



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001641-04.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 1ª Vara da comarca de São Joaquim

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 30/2015-CGJ

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

Data da visita: 5 e 6-10-2015

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 epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

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

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

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

Para a análise dos processos, foi utilizado o critério de amostragem, consistente na escolha aleatória de alguns dos feitos em andamento, nos quais se verificou a atuação do juiz, bem como o cumprimento de suas determinações pelos servidores e a regularidade dos atos processuais.



DADOS DA UNIDADE

Comarca: São Joaquim

Unidade: 1ª Vara

Municípios integrantes: São Joaquim, Bom Jardim da Serra e Urupema

Juiz titular: Laerte Roque Silva, em licença. Respondendo pela unidade: Ronaldo Denardi.

Chefe de cartório: Josenadia Vicentini Denardi

Última correição por equipe da CGJ/SC: 27-11-2012 (autos nº 0013222-21.2012.8.24.0600)

Competência: Resolução n. 5/2012-TJ, Art. 1º Compete ao Juiz de Direito da 1ª Vara da comarca de São Joaquim: I - processar e julgar: a) os feitos cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) os feitos relativos à família (art. 96 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); c) os feitos relativos à infância e juventude (Leis n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, e 8.069, de 13 de julho de 1990), inclusive os procedimentos para apuração de ato infracional; d) as causas relativas à investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992; e) as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); f) os feitos relativos aos órfãos, às sucessões, aos ausentes e aos interditos (art. 97 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); g) os feitos relativos à provedoria, aos resíduos e às fundações (art. 98 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os processos referidos nos incisos I e II deste artigo, atualmente em tramitação na 2ª Vara da comarca de São Joaquim, serão redistribuídos ao Juízo de Direito da 1ª Vara.

Entrância: Final

Data da instalação/lei de criação: 31-5-1982/Lei nº 16 de 3-11-1891

Observações: o juiz assumiu a unidade em 31-1-2012. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídica, assumiu a unidade em 26-4-2013.



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

Ao início dos trabalhos a equipe correicional reuniu-se com as chefias de cartório, assessorias e chefia de secretaria, informando a forma como se desenvolveria a correição e seus objetivos.

O Corregedor-Geral da Justiça e a Juíza-Corregedora participaram dos trabalhos de correição.

O Dr. Laerte Roque da Silva estava em licença para tratamento de saúde. O Dr. Ronaldo Denardi, titular da 2ª Vara, participou das reuniões correicionais e abordou as questões gerais relativas à problema da falta de servidores na comarca, lançadas no relatório dos setores administrativos.

As atividades tiveram desenvolvimento normal, anotando-se a dificuldade gerada pela falta de servidores na unidade. A chefe de cartório tem alta produtividade, precisando se dedicar também ao cumprimento de atos, além do gerenciamento que lhe incumbe em função do cargo que ocupa. Considera-se urgente a reposição de servidores nos cargos vagos, registrando-se que a comarca apresenta uma das situações mais preocupantes encontradas nesse aspecto.

Ao final, foi feita reunião de encerramento, sendo repassadas as impressões gerais colhidas durante a 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	2.418	
1.1.2	Processos em andamento	2.282	
1.1.3	Procedimentos em andamento	136	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	588	
	Cível – Genérico - Processo		
1.1.4.1	Ag. Análise do Cartório	25	
1.1.4.2	Ag. Digitalização	2	
1.1.4.3	Ag. Encerramento do Ato	163	
1.1.4.4	Ag. Prazo	7	
1.1.4.5	Com Classe Alterada	3	
1.1.4.6	Concluso para Decisão Interlocutória	16	
1.1.4.7	Concluso para Sentença	118	
1.1.4.8	Recebido do Juiz – Despacho	112	
	Família – Processo		
1.1.4.9	Ag. Análise do Cartório	10	
1.1.4.10	Ag. Digitalização	2	
1.1.4.11	Ag. Encerramento do Ato	45	
1.1.4.12	Ag. Prazo	5	
1.1.4.13	Ag. Prisão	1	
1.1.4.14	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	8	
1.1.4.15	Com Classe Alterada	4	
1.1.4.16	Concluso para Decisão Interlocutória	1	
1.1.4.17	Concluso para Sentença	1	
1.1.4.18	Recebido do Juiz - Despacho	16	
	Juizado Especial Cível – Processo		
1.1.4.19	Ag. Audiência	7	
1.1.4.20	Ag. Encerramento do Ato	3	
1.1.4.21	Concluso para Sentença	37	
1.1.4.22	Cumprir Audiência	1	
1.1.4.23	Ag. Digitalização	1	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Distribuição	2	0
1.1.5.2	Ministério Público	28	0
1.1.5.3	Serviço Social	5	0
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 28-9-2015.			
b) O SAJ 5 foi instalado na unidade em outubro de 2013.			



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor	
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	5.096	
1.2.2	Processos em andamento	4.940	
1.2.3	Procedimentos em andamento	156	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	603	
1.2.5	Observações		

a) 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	1.000	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	7	1
1.2.8	Distribuição	7	5
1.2.9	Juiz	695	107
1.2.10	Ministério Público	2	0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.11	Advogado	285	37
1.2.12	Delegacia de Polícia	1	1
1.2.13	Perito	3	0
1.2.14	Observações		

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.15	Janeiro a dezembro de 2013	2.632	219
1.2.16	Janeiro a dezembro de 2014	2.032	169
1.2.17	Janeiro a agosto de 2015 (mês anterior ao da consulta)	1.408	176
1.2.18	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: Josenadia Vicentini Denardi

Cargo: analista jurídica

Matrícula: 5.190

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.

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?

Não. Atuam em cartório uma analista jurídica, Josenadia Vicentini Denardi que exerce a função de chefe de cartório, três técnicos judiciários auxiliares, Fulvio Bathke Lapolli Dutra, que se encontra em gozo de licença prêmio, Alex Júnior Bortolotto, que cumula, em substituição, a função de Oficial de Justiça, tendo em vista que o titular do cargo está licenciado para atuar junto ao Sinjusc e Giseli Fontanelli, que cumula a função de coordenadora da central de mandados; dois estagiários pertencentes à unidade, Luciano Costa Padilha e Adrielen da Silva Nunes, além do estagiário Riel Nunes Ribeiro que pertence à Distribuição.

Segundo a chefe de cartório havia seis TJAs lotados em cartório; A TJA Carolina Ramos Dalló requereu exoneração e não houve reposição da servidora; A TJA Caroline De Bettio Mattos foi removida para a comarca da capital e igualmente não houve a reposição da servidora na unidade; A TJA Maria Nazaré Pereira de Figueiredo, que atuava no cartório, assumiu a Distribuição da comarca devido a remoção de outra servidora que lá atuava e também não houve reposição no cartório.

A situação acima relatada pela chefe de cartório revela que a unidade possui defasagem de três técnicos judiciários auxiliares.

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

Sim, segundo a chefe de cartório seria necessário na área da infância e juventude.

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 CNCGJ? 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?
Sim.

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, pelo fato de que o sistema não funcionava nos microcomputadores do cartório. Ato contínuo a chefe de cartório foi orientada a passar a alimentar o referido sistema.

1.3.11 É observado o art. 282 do CNCGJ, 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? Não. A chefe de cartório foi orientada a realizar a atualização dos dados do devedor.

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 Qual o número de adolescentes internados na unidade? Como é feito o controle? A unidade possui apenas um adolescente internado provisoriamente e o controle é realizado pela chefe de cartório, Josenadia e pelo TJA Fulvio.

1.3.15 Realiza a devolução dos kits de DNA não utilizados?
Não devolvem, sempre reutilizam os kits não utilizados em outros processos.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.16 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo a 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. A unidade não realiza rodízio de funções.

b) Os processos urgentes, são cumpridos por todos os servidores conforme a urgência e a disponibilidade do servidor.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com apoio dos demais servidores.

d) As cargas dos processos não urgentes para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas uma vez por semana, sendo que os processos urgentes são remetidos em carga diariamente.

e) A certificação de prazos é realizada quinzenalmente, todavia, atualmente, pela falta de servidores a certificação de decurso de prazo está com atraso.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado, em média uma relação a cada quinze dias. Há separação dos processos urgentes dos demais processos. A chefe de cartório foi orientada a enviar relação de intimação dos advogados por meio do Diário da Justiça com menos



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

fls. 73

processos e com maior frequência.

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

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

Não revisam as filas diariamente, geralmente a responsável pela revisão é a chefe de cartório.

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

Sim, em média por duas horas diárias.

1.3.18 Observações: Foi constatada a existência de 252 (duzentos e cinquenta e duas) caixas de processos arquivados, além de 150 (cento e cinquenta) caixas de processos arquivados, relativos ao Juizado Especial, que aguardam a remessa para a Divisão de Arquivo e Memória do Judiciário (Arquivo Central).

1.3.19 Quadro comparativo constante do relatório de correição remota, ocorrida na unidade no ano de 2012, (autos CGJ n. 0013222-21.2012.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 10-9-2013:

Situação	2013	2015
Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	477	192
Processos em carga com juízes que não mais respondem pela unidade.	26	0
Observações: não houve recomendação de inclusão da unidade em calendário de correições.		



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	5
1.4.2	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		0
1.4.3	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		0
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		0
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		20
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		16
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		17
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	54
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	14
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. 75

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	59	21
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	18	18
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	16	4
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	77	66
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	246	5
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	36	17
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	296	187
1.4.11.8	Cartório – arquivar	76	9
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	11	4
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	227	11
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	1	0
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	7	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	99	60
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	207	25
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
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	4	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	0	0
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	1	1
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	6	5
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		Não se aplica
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	Não se aplica
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.6	Réu preso	Provisório	1
		Definitivo	2
1.5.6.1	Réu Preso - Total		3



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

fls. 77

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-8-2015)		1.692	
	Petição intermediária		176	
	Peticionamento eletrônico		42	
	Mandados		31	
	AR		26	
	Execução de sentença		23	
	Incidente processual		48	
	Ação incidental		0	
	Movimentação		692	
	Pauta de audiências	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	5	
	Carga		183	
	Cartas recebidas		43	
	Processo		30	
	Recurso		2	
	Usuário		391	
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"			35
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros			7
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias			69
1.5.11	Observações			

a) Informações obtidas em 29-9-2015.
b) Item 1.5.8: dos 35 processos, 3 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 32 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.12.1

Autos: 0002893-14.2009.8.24.0063

Classe: Monitória

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: sim.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

1.5.12.2

Autos: 0002561-08.2013.8.24.0063

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: sim.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

1.5.12.3

Autos: 0001687-23.2013.8.24.0063

Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.



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

fls. 79

1.5.12.4

Autos: [REDACTED] – Segredo de Justiça

Classe: Alimentos

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

1.5.12.5

Autos: 0003162-14.2013.8.24.0063

Classe: Procedimento Ordinário.

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.6

Autos: 0300121-29.2014.8.24.0063

Classe: Execução de Título Extrajudicial.

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: 0300258-74.2015.8.24.0063

Classe: Monitória.

Cadastro de partes e advogados: incorreto. A parte autora está com o "nome" incompleto

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Tarjas: correta.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.8

Autos: 0301438-62.2014.8.24.0063

Classe: Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Tarjas: corretas.



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

fls. 80

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

1.5.12.9

Autos: 0301478-44.2014.8.24.0063

Classe: Procedimento Sumário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.10

Autos: 0300463-062015.8.24.0063

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Tarjas: correta.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.



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	192
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.		189
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.		Não se aplica
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		Não se aplica
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		132
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.2: 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 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	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	Corretamente alimentado
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Não se aplica
1.7.6	Observações	<p>a) Informações obtidas em 28-9-2015.</p> <p>a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 15-6-2015.</p> <p>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 nºs. 0001077-21.2014.8.24.0063, 0000157-47.2014.8.24.0063, 0020639-50.2013.8.24.0063, 0002165-31.2013.8.24.0063 e 0003084-25.2010.8.24.0063 todos estão cadastrados no SNBA e no SAJ. Nos quatro primeiros processos mencionados, não há decisão fundamentada quanto a 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. Realizada pesquisa junto ao SAJ com o seguintes parâmetros: foro: 63 – São Joaquim, Vara: 1ª Vara, Situação do bem: Apreendido/sob custódia, Situação do Processo: Arquivado/Remetido a outro foro/Encaminhado a outro tribunal, foram encontrados 41 (quarenta e um) registros de armas e bens apreendidos, cadastrados no sistema, pendentes de destinação pela unidade, cujos processos encontram-se arquivados e/ou remetidos a outro foro ou outro tribunal, conforme relatório juntado aos autos.</p> <p>a.3) Itens 1.7.3, 1.7.4 e 1.7.5: não se aplica em face da competência da unidade.</p>	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

Controle		Resultado			
1.8.1	Atas e relatórios das correições	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: a chefe de cartório foi orientada para regularizar a paginação do referido livro conforme art. 299 do CNGCJ.					

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

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
		x	Adequado		Inadequado
Observações:					

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. 84

Controle		Resultado			
1.8.6	Bens e valores apreendidos		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade de abrir um livro de acordo com os requisitos estabelecidos nos art.304 do CNGCJ.					

Controle		Resultado			
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas		Existente	x	Inexistente
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Local seguro		Local não seguro
			Adequado		Inadequado
Observações: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade de abrir um livro de acordo com os requisitos estabelecidos nos art.351 do CNGCJ.					

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 CNGCJ.	



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		695
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Laerte Roque Silva (titular)	653	104
2.1.1.2	Ronaldo Denardi	42	3
	Indicador	Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		768
		Total	+ 100 dias
	Cível – Genérico – Processo		
2.1.2.1	BacenJud – Bloquear Valor	1	0
2.1.2.2	BacenJud – Concluso Decisão	7	0
2.1.2.3	Concluso – Urgente	14	0
2.1.2.4	Concluso para Decisão Interlocutória	29	16
2.1.2.5	Concluso para Despacho	107	0
2.1.2.6	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	4	0
2.1.2.7	Concluso para Despacho Inicial	100	0
2.1.2.8	Concluso para Sentença	136	118
2.1.2.9	Concluso 1	49	0
	Família – Processo		
2.1.2.10	BacenJud – Bloquear Valor	1	0
2.1.2.11	BacenJud – Concluso Decisão	1	0
2.1.2.12	Concluso – Recurso	2	0
2.1.2.13	Concluso – Urgente	19	0
2.1.2.14	Concluso para Decisão Interlocutória	8	1
2.1.2.15	Concluso para Despacho	30	0
2.1.2.16	Concluso para Despacho Inicial	31	0
2.1.2.17	Concluso para Sentença	23	1
	Juizado Especial Cível – Processo		
2.1.2.18	BacenJud – Concluso Decisão	37	0
2.1.2.19	BacenJud – Contadoria	5	0
2.1.2.20	Concluso para Despacho	7	0
2.1.2.21	Concluso para Sentença	55	37
2.1.2.22	Concluso 1	85	0
2.1.2.23	Concluso 2	17	0
	Indicador	Valor	
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		1.463
	Indicador	Valor	
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		228
2.1.5	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		14



2.1.6	Observações
a) Item 2.1.1.2: conforme portaria GP n. 414/2015, o magistrado Ronaldo Denardi respondeu pela unidade entre os dias 17-8-2015 e 31-8-2015.	
b) Itens 2.1.4 e 2.1.5: informações obtidas em 28-9-2015.	

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	4
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 28-9-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 2.016. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ Estatística: 100027 – sentença. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ. 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	Não alimentado
2.3.2	Observações	a) Informações obtidas em 28-9-2015. b) Existe 1 programa institucional de acolhimento cadastrado no sistema, São Joaquim – Associação Beneficente Bento Cavalheiro/Casa Lar.	



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

O local é adequado e há mesa para todos os servidores. O atendimento ao público é feito no local.

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

Os equipamentos de informática são adequados e a quantidade é suficiente para a realização dos trabalhos.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Sim. Atualmente trabalham no gabinete:

- 1- Andréia Neves de Souza, assessora jurídica, mat. 41.846;
- 2- Alexandre Nunes da Silva, assessor de gabinete, mat. 34.339;
- 3- Amanda Marcelino Borges, estagiária;
- 4- Bianca Pereira da Cruz, 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 CNCGJ? Qual a periodicidade?

Os processos urgentes são encaminhados diariamente, os demais são enviados duas vezes por semana.

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)

A triagem dos processos é realizada pela assessora jurídica e pelo assessor de gabinete. Os processos são separados por despacho seguindo a ordem cronológica e por sentença, as quais são divididas por matéria respeitando a ordem cronológica.

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?

Os entrevistados informaram que o trabalho entre os processos físicos e eletrônicos é concomitante. As filas 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 das filas dos processos eletrônicos é realizada mensalmente pelo assessor de gabinete.

PROCEDIMENTOS

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

Atualmente não há adolescente internado. O controle é realizado tanto pelo gabinete quanto pelo cartório em planilha própria.



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

Sempre que é verificado um equívoco na movimentação o ajuste correicional é lançado no sistema.

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 juízes que não estejam mais respondendo pela unidade?

É observado.

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

A alimentação é realizada. Os assessores foram orientados a regularizar as 228 pendências apontadas no item 2.1.4.

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

Há 127 audiências pautadas, sendo a mais longínqua para 9-5-2016.

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

Sim. Os assessores informaram que sempre observam a utilização da movimentação correspondente ao ato judicial praticado.

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)

Segundo os entrevistados a juntada das petições intermediárias são realizadas pelo gabinete com a respectiva baixa da pendência e a utilização do carimbo de juntada.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Utilizam o sistema uma vez por mês. Os assessores foram orientados a utilizar o sistema 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?

O SAJ Estatística não estava instalado no computador dos assessores, sendo solicitado TSI para que instale o referido sistema. O assessor de gabinete realiza o controle dos processos conclusos há mais de 100 dias pelo gerencial da vara pelo SAJ5.

2.4.18 Observações:

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

b) Informações prestadas por Andréia Neves de Souza, assessora jurídica e pelo assessor de gabinete Alexandre Nunes Silva.



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	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
3.1.3	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCGJ), 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
3.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 1.6.5
3.1.5	Utilizar o sistema Bacen Jud com frequência, pelo menos, quinzenal.	2.4.15
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 CNCGJ).	1.7.6.a2
3.1.7	Observar o teor da Resolução nº 134/2011 do CNJ, ratificada pela Circular CGJ nº 144/2015, quanto à necessidade de destinação das armas e munições apreendidas, nos processos de sua competência, cuja guarda na comarca deve ser mantida somente mediante decisão fundamentada de acordo com o artigo 1º, parágrafo 1º, da Resolução do CNJ.	1.7.2 1.7.6.a2
3.1.8	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
3.1.9	Atualizar as informações do Cuida, informando mensalmente as ocorrências nos abrigos mediante relatório de visita mensal, a qual deve ser realizada pessoalmente, de acordo com o Ofício-Circular n. 15/2012, art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ e art. 374, §§ 3º e 4º, do CNCGJ.	2.3.1



3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCGJ, 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 CNCGJ.	
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 CNCGJ.	
3.2.4	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	
3.2.5	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
3.2.6	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
3.2.7	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	
3.2.8	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	
3.2.9	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.10	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	
3.2.11	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário..	



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

fls. 91

3.2.12	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
3.2.13	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.14	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.	
3.2.15	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 sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.3	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 1.4.5 1.4.6 1.4.7
4.1.5	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8
4.1.6	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).	1.4.9
4.1.7	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
4.1.8	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
4.1.9	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
4.1.10	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



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

fls. 93

4.1.11	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.12	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.10
4.1.13	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
4.1.14	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 1.6.5
4.1.15	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



4.2 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	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.2	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.	-
4.2.3	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.	-
4.2.4	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.	-
4.2.5	Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, enviado relações com menos processos e com maior frequência, haja vista que a média de remessas de relações é de uma a cada quinze dias.	-
4.2.6	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.7	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.	-
4.2.8	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.	-
4.2.9	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.10	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNGCJ.	-
4.2.11	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-



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

fls. 95

4.2.12	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
4.2.13	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.14	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.	-
4.2.15	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.16	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.17	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.18	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.19	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.20	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	-
4.2.21	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	-
4.2.22	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.	-



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) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal da unidade, com a destinação de três cargos de técnico judiciário auxiliar;	1.3.5
5.2	Oficiar ao juiz de direito titular e à 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, 26 de novembro de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059