



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001642-86.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 2ª Vara da comarca de São Joaquim

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria:30/2015.

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

Data da visita: 5-10-2015 a 7-10-2015.

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes



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 e dos sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos registros obrigatórios, à forma e ao tempo dos atos processuais, à observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e de outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça deu-se pelo método de entrevista com o chefe de cartório e com a assessora jurídica 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: 2ª Vara

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

Juiz titular: Ronaldo Denardi

Chefe de cartório: Arnaldo Nazareno Borges

Última correição por equipe da CGJ/SC: 16-10-2012 a 28-11-2012, Autos n. 0013221-36.2012.8.24.0600.

Competência: "Res.5/2012–TJ[...] Art. 2º Compete ao Juiz de Direito da 2ª Vara da comarca de São Joaquim:I – processar e julgar:a) os feitos criminais e as execuções penais (art. 93 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979);b) os feitos relativos à Fazenda Pública (art. 99 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), ressalvados os de competência do Juízo de Direito da Unidade Regional de Execuções Fiscais Estaduais, anexa à Vara da Fazenda Pública, Executivos Fiscais, Acidentes do Trabalho e Registros Públicos da comarca de Lages (§ 1º do art. 1º da Resolução n. 17/2006–TJ, de 6 de setembro de 2006);c) os feitos relativos aos registros públicos (art. 95 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979);d) as ações constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e *habeas data*);e) as ações acidentárias (art. 109, I, da Constituição da República Federativa do Brasil) e as previdenciárias (art. 129, II, da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991);f) as infrações penais de menor potencial ofensivo (arts. 60 e 61 da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); g) as causas do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340, de 7 de agosto de 2006).II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. III – exercer as funções concernentes à corregedoria dos presídios (art. 93, § 1º, da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979).Parágrafo único. Os processos referidos nos incisos I, II e III deste artigo, atualmente em tramitação na 1ª Vara da comarca de São Joaquim, serão redistribuídos ao Juízo de Direito da 2ª Vara [...]"

Observação: Executivos Fiscais Estaduais tramitam na Vara Regional de Lages.

Entrância: final.

Data da instalação/lei de criação: 14-11-1980 / Lei n. 5.633/79.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 14-6-2012. O chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 1º-8-2015.



OUIDORIA 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, foi feita reunião da equipe técnica com as chefias de cartório, assessorias e chefia de secretaria, explicando os objetivos e forma como se desenvolveriam os trabalhos correicionais.

O Exmo. Sr. Corregedor-Geral e a Juíza-Corregedora reuniram-se com o Dr. Ronaldo Denardi, titular da 2ª Vara da comarca. A par de informar o magistrado sobre os objetivos e sistemática da correição, também foram repassadas as orientações gerais pelo Desembargador Corregedor.

O magistrado é titular da unidade desde junho de 2012, e falou sobre a situação, destacando a falta de servidores, ao ponto de não nomear o segundo técnico judiciário para a assessoria, cedendo também um estagiário para o cartório. Como uma servidora de gabinete está em licença, conta com o auxílio somente de uma assessora e dois estagiários no setor. Há falta de três servidores (técnicos judiciários auxiliares/analista) em cada unidade e o prejuízo é grande, havendo demora na reposição.

Também há falta de oficiais de justiça, pois um está à disposição do Sindicato, havendo somente três em atuação na comarca, sendo que a circunscrição é a segunda maior do Estado em termos territoriais. A situação específica será abordada no relatório da correição junto aos setores administrativos da comarca.

Disse da necessidade de digitalização do acervo, que entende que facilitaria muito o andamento dos trabalhos.

Os trabalhos transcorreram normalmente, constatando-se a falta de servidores tanto na unidade como na comarca em geral, colocando-se dentre uma das situações mais críticas já encontradas. Há cargos vagos, cujo provimento é urgente, e mesmo para as audiências não há possibilidade de auxílio pelo pessoal



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

fls. 76

de gabinete.

As atividades junto ao cartório inclusive tiveram que ser desenvolvidas com mais vagas, pois o chefe do setor frequentemente precisava atender o balcão, em razão da falta de pessoal. No gabinete a situação se repete.

Ao final, foi feita reunião de encerramento, sendo repassadas as impressões gerais colhidas durante a correição.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	2.047	
1.1.2	Processos em andamento	1.533	
1.1.3	Procedimentos em andamento	514	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	810	
	Cível – Genérico - Processos		
1.1.4.1	Ag. Encerramento do Ato	25	
1.1.4.2	Ag. Prazo	4	
1.1.4.3	Recebido do Juiz - Despacho	48	
1.1.4.4	Recebido do Juiz - Sentença	9	
	Criminal- genérico Processos		
1.1.4.5	Ag. Audiência	7	
1.1.4.6	Ag. Encerramento do Ato	5	
1.1.4.7	Ag. Prazo	20	
1.1.4.8	Cumprir Audiência	8	
1.1.4.9	Recebido do Juiz - Decisão	1	
1.1.4.10	Recebido do Juiz - Despacho	17	
1.1.4.11	Recebido do Juiz - Sentença	19	
	Execução Fiscal - Processos		
1.1.4.12	Ag. Análise do Cartório	2	
1.1.4.13	Ag. Encerramento do Ato	81	
1.1.4.14	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	513	
	Execução Penal - Processo		
1.1.4.15	Ag. Encerramento do Ato	6	
1.1.4.16	Ag. Prazo	3	
1.1.4.17	Escrivão	2	
1.1.4.18	Recebido do Juiz - Despacho	6	
1.1.4.19	Recebido do Juiz - Sentença	1	
1.1.4.20	Regime Aberto	4	
1.1.4.21	Regime Fechado	2	
	Juizado Especial Criminal - processo		
1.1.4.22	Ag. Audiência	3	
1.1.4.23	Ag. Encerramento do Ato	1	
1.1.4.24	Cumprir Audiência	1	
1.1.4.25	Remetidos à Delegacia de Polícia	19	
1.1.4.26	Transação Penal	1	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Distribuição	2	2
1.1.5.2	Ministério Público	26	0



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

fls. 78

1.1.5.3	BacenJud - Contadoria	2	0
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta do SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) em 28-9-2015. Mês de referência: agosto de 2015 (fls. 9-10).			
b) O SAJ/PG 5 foi instalado na unidade em outubro/2013.			



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	3.858
1.2.2	Processos em andamento	3.194
1.2.3	Procedimentos em andamento	664
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	1.171
1.2.5	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) em 28-9-2015 (fls. 11-12 e 47-50). Mês de referência: agosto de 2015.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	787
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	31 1
1.2.8	Distribuição	7 3
1.2.9	Juiz	536 111
1.2.10	Ministério Público	13 0
1.2.11	Agentes Antigos de São Joaquim	1 1
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.12	Advogado	95 5
1.2.13	Delegacia de Polícia	80 76
1.2.14	Procuradorias	24 2
1.2.15	Observações	

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) em 28-9-2015 (fl. 13). Mês de referência: agosto de 2015.

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.16	Janeiro a dezembro de 2013	2.410	201
1.2.17	Janeiro a dezembro de 2014	2.058	171
1.2.18	Janeiro a agosto de 2015	1.325	165
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: Arnaldo Nazareno Borges

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 12.858

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. A sala do cartório é ampla e bem iluminada, com 07 postos de trabalho. A sala de atendimento tem 01 posto de trabalho e há ainda uma sala utilizada para guarda de processos e copa.

Acrescentou que a sala possui calefação (sistema de aquecimento) para os dias frios do inverno, porém no verão fica muito quente, até por estar localizada próxima ao telhado (telhado de manta asfáltica) e não há aparelhos de ar-condicionado. Relatou que já houve solicitação para o TJSC, porém ficou impossibilitada a instalação em razão da rede elétrica.

O juizado especial cível e criminal funciona em sala separada, com amplo espaço e móveis adequados e em número suficiente.

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

Sim. São 08 microcomputadores, 01 impressora multifuncional, 01 scanner de mesa da marca epon. Ressaltou a necessidade de mais um scanner de mesa, de melhor qualidade, esclarecendo que auxiliaria na digitalização das execuções penais, que geralmente são de grande volume e ocorrem com frequência, considerando-se ainda que a Unidade Prisional – UPA foi interdita desde 25-9-2015 e os processos de execuções penais precisarão ser remetidos para outras comarcas. Ressaltou ainda, a intenção da unidade na digitalização dos processos.

A secretária do juizado especial relatou que as impressoras do setor são velhas e apresentam problemas com frequência.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Relatou que os servidores Nara e Alan são capacitados para exercer as substituições na chefia de cartório.

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

Não. Atuam em cartório 01 técnico judiciário auxiliar, que exerce a função de chefe de cartório, 02 técnicos judiciários auxiliares (Nara Souza Proença, mat. 1.407 e Alan Antunes Zanete, mat. 28.538), 03 estagiários (Bruna Vieira da Rosa, mat. 35.999, Bruna Cruz de Almeida, mat. 40.989 e Amanda Borges Fernandes, mat. 40.851).

Relatou que o servidor Alan muitas vezes trabalha na digitação das audiências e que a servidora Nara encaminhará pedido de aposentadoria no mês de janeiro/2016.

A servidora Evelise Kessler Calixto é secretária do juizado especial e trabalha somente com as ações do juizados especial cível e criminal.

Informou ainda que há 01 vaga de analista jurídico aberta em razão da remoção do servidor Matheus Trevisol Cararo para a comarca de Içara e 02 vagas de técnicos judiciários auxiliares em razão da



remoção das servidoras Angelita Oliveira de Souza e Luciana Maria Rosa de Andrade para as comarcas da Capital e de Lages, respectivamente.

Informou ainda que a técnica judiciária auxiliar Juliana Alexandre de Oliveira Rocha atua como assessora de gabinete.

O entrevistado aduziu que o total de vagas na unidade é suficiente, porém é necessário que sejam preenchidas.

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

Afirmou que sempre é importante e necessária a capacitação para os servidores.

Aduziu que os três servidores que atuam em cartório são graduados no curso de Direito.

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)

Relatou que sempre é observada colocação de tarjas e identificação dos processos. Porém, informou que os processos das Metas não são identificados e não andam com preferência. Foi orientado a solicitar as etiquetas de identificação da Meta 2 para a CGJ pelo e-mail cgj@tjsc.jus.br, bem como, a separar os processos, identificá-los e dar andamento com preferência. Também foi esclarecido quais são as Metas.

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?

Informou que para os processos cíveis sempre é observado. Com relação aos processos criminais foi orientado a observar o procedimento correto.

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?

Informou que na maioria das vezes as fotocópias são efetuadas pela Central de Fotocópias, porém quando realizadas no cartório nem sempre é anotado. Foi orientado quanto aos procedimentos corretos a serem adotados.

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

Sim. Informou que sempre que recebidos processos do gabinete com determinação para expedição de alvará, imediatamente são encaminhados para o chefe de cartório e, no mesmo dia, são emitidos.

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?

Afirmou que procuram manter atualizados os dados das partes no regular andamento do processo e o trânsito em julgado sempre é certificado.

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



Sim.

1.3.14 A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada quinzenalmente ao juiz, de acordo com o art. 210, XII, do CNCJG? Qual o número de réus presos da unidade atualmente?

Informou que não tinha conhecimento do art. 210 do CNCJG, mas que efetua o controle de réus presos pelo sistema SAJ. Afirmou que o histórico de partes é alimentado corretamente e regularmente.

Aproximadamente a cada 20 dias efetua a conferência dos processos de réus presos. Relatou ainda, que com a interdição da UPA os presos dos regimes semi-aberto, fechado, provisórios e preventivos foram transferidos para Lages e Curitiba, porém ainda não recebeu o comunicado da UPA com os nomes dos presos e local para onde foram transferidos. Permaneceram na comarca somente os presos em regime aberto.

Assim, o relatório do SAJ ainda será alterado, conforme receber as comunicações.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.15 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.

b) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pelo chefe de cartório e pelo servidor Alan e eventualmente, pela servidora Nara.

c) O atendimento ao público é prestado pelas estagiárias Amanda e Bruna Almeida, em forma de rodízio semanal, assistidas e orientadas pelos servidores, os quais atendem diariamente, após o término do expediente das estagiárias.

d) As cargas para o magistrado são realizadas conforme acerto com o assessor jurídico, em virtude de alegada falta de espaço físico em gabinete. Afirmou que as cargas ocorrem, na maioria das vezes, quinzenalmente. Os processos urgentes e de réus presos são encaminhados diariamente. E para o Ministério Público são realizadas semanalmente às sextas-feiras.

e) A certificação de prazos é realizada quinzenalmente, com conferência e assinatura efetuada pelos servidores. Mantém organizados os processos em escaninhos de 01 a 31. A certificação de prazos dos processos eletrônicos é efetuada por todos os servidores, porém tem acumulado mais por falta de servidores, há na fila "ag. Prazo" 85 processos, datando o mais antigo de 3-12-2014.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente para os processos urgentes, e para os demais processos é enviada semanalmente ou quinzenalmente, sendo 08 relações no dia (08 escaninhos). Foi orientado a enviar as relações semanalmente. No dia da visita (5-10-2015) haviam 74 processos nos escaninhos aguardando confecção de relação. Os processos eletrônicos urgentes são enviados no dia, e os demais processos são encaminhados quinzenalmente. No dia da visita haviam 36 processos na fila "preparar relação" (data de entrada mais antiga 28-9-2015). Os processos urgentes/preferenciais são separados quando do recebimento e cumpridos imediatamente.

g) ressaltou que os processos do juizado especial cível e criminal e atendimento desses processos são efetuados pela servidora Evelise, a qual é nomeada secretária do juizado especial.

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

Relatou que quando haviam mais servidores, os processos eram cumpridos por sequencial. Porém, com a falta de servidores, todos tem cumprido os processos urgentes. Atualmente estão cumprindo os despachos recebidos no mês de junho de 2015.

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? As filas "petição inicial", "petições intermediárias", "despachos urgentes" são verificadas diariamente pelo chefe de cartório e pelo servidor Alan. As filas de petições são verificadas pela servidora Nara e iniciais pelo chefe de cartório e eventualmente pela servidora Nara.

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

Todos os servidores trabalham com processo eletrônico, porém não diariamente, esclareceu que



depende da necessidade do trabalho. Frisou que todos detêm conhecimento necessário.
c) os processos do juizado especial cível e criminal são cumpridos pela servidora Evelise.

1.3.17 Observações:

a) Nos dias da visita (5 e 6-10-2015), juntamente com o chefe de cartório foi gerado relatório de armas de bens com situação apreendidos em processos com situação de baixa e foi constatada a existência de 87 cadastros (fls. 66-71). O chefe de cartório e a chefe do juizado especial foram orientados a efetuar a leitura da Orientação n. 30, Comunicados eletrônicos 77 e 109 e Manual de Bens Apreendidos do CNJ, a fim de providenciarem a baixa de referidos bens.

b) o chefe de cartório e a chefe do juizado especial foram ainda, cientificados da importância da leitura da Orientação n. 48, Cartilha de Correição, orientados a efetuar pesquisas e consultas no site da CGJ, em especial, Orientações (em especial as orientações 55, 56, 57 e 58), Comunicados Eletrônicos, Tabelas Unificadas do CNJ, Índice de Provimentos e Circulares (em especial as Circulares 114 e 151/2015), Código de Normas, Manuais de Subfluxos e Fluxos do processos eletrônicos. Orientados também, sobre a utilização do SAJ Estatística e funcionalidades do SAJ/PG 5 (utilização de observações de fila e de anotações em processos).

c) o chefe de cartório relatou que estão com dificuldades para nomeação de advogados nas ações criminais, eis que a defensoria pública de Lages não atende em São Joaquim e dos advogados residentes no município, somente um aceita nomeação.

d) durante a visita foi verificado que há na comarca o total de 624 caixas de processos arquivados aguardando a preparação para remessa à Divisão de Arquivo e Memória do Judiciário (arquivo central). Destas, 252 caixas são da 1ª vara, 222 caixas são da 2ª vara e 150 caixas são do juizado especial cível e criminal, todos arquivados no período entre 2011 e 2015. O chefe de cartório esclareceu que, em razão do número reduzido de servidores, não há tempo para preencher o formulário LVBDA (Resolução n. 30-TJ, Orientação n. 54-CGJ).

1.3.18 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial, ocorrida na unidade no ano de 2012, (autos CGJ n. 0013221-36.2012.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 11-9-2013:

Relatório	2013	2015
Audiências com situação "pendente" há mais de 30 dias	27	25
Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	Parcialmente Alimentado	Corretamente Alimentado
Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"	18	7
Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"	0	0
Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"	0	0
Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")	8	1
Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados	0	6
Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	8	985
Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias	0	104



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

fls. 84

Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias	1	6
Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias	0	0
Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	70	19
Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	Corretamente Alimentado	Não Alimentado
Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Parcialmente Alimentado	Corretamente Alimentado



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	7
1.4.2	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		0
1.4.3	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		0
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		1
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		6
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		5
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	166
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	Não se aplica
1.4.10	Observações	a) Informações obtidas em 28-9-2015 (fls. 14 e 20-27). b) O chefe de cartório foi orientado a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico institucional da unidade.	



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

fls. 86

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	5	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	0	0
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	0	0
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	6	6
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	56	11
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	1	1
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	103	5
1.4.11.8	Cartório – arquivar	10	0
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	2	2
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	1	1
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	152	27
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	10	7
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	14	2
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	223	153
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	91	48
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	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	0	0
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	0	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	1	1
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".			
c) Item 1.4.11.11: relatório de processos físicos localizados "Cartório – escaninho do juiz" juntado às fls. 16-19.			



1.5 SAJ/CARTÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias		985
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		104
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	211
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		6
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	37
		Definitivo		75
1.5.6.1	Réu Preso - Total			112



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

fls. 88

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-8-2015)		1.448	
	Petição intermediária		76	
	Peticionamento eletrônico		34	
	Mandados		17	
	AR		9	
	Execução de sentença		2	
	Incidente processual		3	
	Ação incidental		0	
	Movimentação		280	
	Pauta de audiências	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	116	
	Carga		373	
	Cartas recebidas		92	
	Processo		15	
	Recurso		1	
	Usuário		430	
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"			155
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			42
1.5.11	Observações			
a) Informações obtidas em 28-9-2015 (fls. 28-46).				
b) Item 1.5.8: dos 155 processos, 4 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 151 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".				



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.12.1

Autos: 0003531-13.2010.8.24.0063

Classe: Indenização por Desapropriação Indireta

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.2

Autos: 0003505-44.2012.8.24.0063

Classe: Reclamatória Trabalhista

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.3

Autos: 0000372-91.2012.8.24.0063

Classe: Execução 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: não – fl. 25.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Cor da capa autuação - réu preso

Rol de culpados: corretamente alimentado.

1.5.12.4

Autos: 0003519-28.2012.8.24.0063

Classe: Execução Penal



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

fls. 90

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: não – fl. 106

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Histórico de partes: parcialmente alimentado. Conversão de pena de fl. 106, não atualizada no evento n. 134.

Rol de culpados: corretamente alimentado.

1.5.12.5

Autos: 0003873-58.2009.8.24.0063

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: prejudicado.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular. O processo encontra-se suspenso sem o devido impulso. Há identificação de término do prazo datado para 17-1-2015.

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

Histórico de partes: parcialmente alimentado. Não lançamento da suspensão dos autos.

Rol de culpados: corretamente alimentado.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.6

Autos: 0900010-59.2015.8.24.0063

Classe: Ação Civil Pública

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correto.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.7

Autos: 0900009-74.2015.8.24.0063

Classe: Ação Civil Pública

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correto.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.8

Autos: 0301397-95.2014.8.24.0063



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

fls. 91

Classe: Procedimento Ordinário
Cadastro de partes e advogados: correto.
Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.
Tarjas: correto.
Categorização de peças processuais: correto.
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.9

Autos: 0300627-68.2015.8.24.0063
Classe: Retificação ou Suprimento ou Restauração de Registro Civil
Cadastro de partes e advogados: correto.
Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.
Tarjas: correto.
Categorização de peças processuais: corretas.
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.10

Autos: [REDACTED]
Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário
Cadastro de partes e advogados: correto.
Cadastro do "gênero" da vítima: sim.
Tarjas: correto.
Categorização de peças processuais: corretas.
Assinatura de expedientes: correta.
Histórico de partes: corretamente alimentado conforme estado do processo.



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	19
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.		208
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.		25
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		5
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		106
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.2 a 1.6.4: Dados do mês de agosto 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 (fls. 51-55).			
b) Item 1.6.5: mês de referência agosto/2015. O relatório traz o número total de processos com data de distribuição há mais de 5 (cinco) anos do corrente ano (fl. 56). Devem ser priorizados os processos conclusos para sentença, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6/2014.			
c) Item 1.6.1: informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) em 28-9-2015. Mês de referência: agosto de 2015 (fl. 48).			



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	Corretamente 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	Corretamente alimentado
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 28-9-2015. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 1-7-2015 (fl. 59). a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos) – fls. 60-61: 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 0001673-05.2014, 0000493-17.2015, 0001235-76.2014, 0001078-06.2014, 0002910-11.2013, todos foram cadastrados no SNBA e no SAJ. Nestes processos, 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. a.4) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): Existe 1. estabelecimento penal registrado (Unidade Prisional Avançada de São Joaquim) – fl. 62. a.5) Item 1.7.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade) – fl. 63. A consulta ao SAJ foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro foro" e "recebido em outro foro". Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa no SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ.	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: não há relatórios atualizados das últimas correições.

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

Observações: a análise englobou os dois livros.

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

Observações: folhas numeradas parcialmente. Livro n. 01, 28-11-2012.

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

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

Observações: prejudicado em face da competência da unidade.



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

fls. 95

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

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

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

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		537
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Ronaldo Denardi (titular)	448	101
2.1.1.2	Joarez Rusch	9	9
2.1.1.3	Júlio César Bernardes	1	1
2.1.1.4	Laerte Roque da Silva	78	0
2.1.1.5	Agentes Antigos de São Joaquim (Juiz)	1	1
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		403
		Total	+ 100 dias
	Cível – genérico - processo		
2.1.2.1	Concluso - Urgente	2	0
2.1.2.2	Concluso para Despacho	74	6
2.1.2.3	Concluso para Despacho Inicial	67	0
2.1.2.4	Concluso para Sentença	13	3
	Criminal – genérico - processo		
2.1.2.5	Concluso para Despacho	129	2
2.1.2.6	Concluso para Despacho Inicial	23	1
2.1.2.7	Concluso para Sentença	18	0
	Execução Fiscal - Processo		
2.1.2.8	Bacenjud – Bloquear Valor	6	0
2.1.2.9	Bacenjud – Concluso Decisão	1	0
2.1.2.10	Concluso para Despacho	8	2
2.1.2.11	Concluso para Despacho inicial	8	0
2.1.2.12	Concluso para Sentença	2	0
	Execução Penal - processo		
2.1.2.13	Concluso para despacho	2	0
2.1.2.14	Concluso para Sentença	1	0
	Juizado Especial Criminal - Processo		
2.1.2.15	Concluso para Despacho	39	1
2.1.2.16	Concluso para Despacho Inicial	4	0
2.1.2.17	Concluso para Sentença	5	0
	Juizado Especial Fazendário - Processo		
2.1.2.18	Concluso para despacho inicial	1	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		940
	Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		25
2.1.5	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		Não se aplica



2.1.6	Observações
a) Itens 2.1.1 a 2.1.5: informações obtidas em 28-9-2015 (fls. 9-10, 13 e 65).	

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 28-9-2015. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 715. 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 se aplica
2.3.2	Observações		



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

Sim. O ambiente comporta bom atendimento ao público. Os mobiliários são bem distribuídos, com espaço físico bem dimensionado. A sala possui ótima ventilação.

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

Sim. De acordo com a assessora entrevistada, os microcomputadores estão em fase de substituição pelo setor de informática do Foro.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

A assessora destacou que o número de servidores é bastante reduzido e prejudicial aos trabalhos desenvolvidos. Atualmente o quadro é composto por 1 assessor jurídico (Patrícia), 1 assessora de gabinete (Juliana), que se encontra em licença maternidade, e 2 estagiários (Gabriel e Ana).

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?

Conforme relatado, não há uma rotina definida para que ocorram as cargas. Os processos são remetidos na medida em que sobram espaços nos escaninhos. Durante a entrevista foi extraído relatório de processos localizados fisicamente em "cartório – escaninho do juiz", cujo resultado apontou 53 processos, sendo 35 há mais de 30 dias. A assessora foi orientada sobre o represamento de autos, o qual deve ser evitado, de acordo com orientações do CNJ e deste Órgão.

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)

Ficou constatado que os escaninhos estão separados por atos (despachos, decisões e sentenças), seguindo uma ordem cronológica de conclusão. A triagem inicial é realizada pelos estagiários. Aqui, a título de complementação, foi recomendado que os processos também sejam separados por ordem de distribuição. Assim procedendo, será possível alcançar aqueles feitos inclusos nas Metas do CNJ, sem perder de vista o tempo de conclusão, já observado. A assessora Patrícia ressaltou que o cartório envia os processos em sua maioria conclusos para despacho. Neste caso, recomendou-se a confecção de uma tabela padronizada para que os processos sejam remetidos com a movimentação correta. O objetivo é evitar o retrabalho com os ajustes correicionais. Adiante, verificou-se que a análise dos processos prioritários é feita rapidamente, com alocação dos autos nas mesas dos servidores. Orientou-se a criar um escaninho próprio para os feitos incluídos nos programas Meta 2, 4 e 6 do CNJ, e, munido de um planejamento, impulsioná-los frequentemente. Para os processos eletrônicos, a recomendação foi no sentido de utilização de filas padronizadas, tal como indicado para os processos físicos, o que facilitará a gestão interna. Isso contribuirá para a rápida avaliação dos casos que demandam lavratura de simples expedientes (homologações de acordo, arquivamento, alvarás etc.). Do mesmo modo, o uso de perfil alocado por usuários e a definição de páginas principais ou anotações, servem de ferramentas para o manuseio dos autos.

2.4.6 Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Quem coloca os processos nas filas Concluso 1 a 10?



Sim, diariamente. Não são utilizadas as filas conclusos 1 a 10. Houve orientação acerca das implicações ocorridas com a utilização dessas filas, sobretudo quando há reiteradas movimentações entre elas (ex. perda da conclusão).

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

De acordo com a assessora, a triagem fica prejudicada diante da falta de servidores. Ressaltou que com a utilização de observações de filas padronizadas, o trabalho de verificação inicial será facilitado.

PROCEDIMENTOS

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

O controle é feito pela chefia de cartório. Porém, atualmente não há estabelecimentos prisionais em funcionamento na comarca, devido a interdição da UPA até então existente.

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

O ajuste não vinha sendo feito. Ponderou-se as consequências das movimentações equivocadas, principalmente para questões ligadas ao apoio de programas referendados pelo Tribunal de Justiça. Ao final, foi repassado novamente o procedimento para as correções necessárias, conforme o Ofício-Circular indicado.

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?

Não era observado. A assessora foi orientada acerca do procedimento de remessa e recebimento das cargas atualmente equivocadas, representadas pelo item 2.1.1 do relatório de correição.

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

A assessora destacou que não tinha conhecimento da alimentação. O item 2.1.4 indicou 25 audiências pendentes, as quais serão prontamente corrigidas. A rotina será implementada, findou.

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

Atualmente existem 248 audiências pautadas, sendo a mais longínqua datada de 4-10-16.

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

Sim.

2.4.14 As petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado são juntadas em gabinete, com a baixa da respectiva pendência e utilização de carimbo de juntada?(Orientação CGJ/SC n. 2)

Sim.



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

fls. 100

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim, quinzenalmente. A assessora foi orientada acerca dos recentes Comunicados Eletrônicos ns. 107 e 108 da Corregedoria, que tratam da possibilidade de acesso ao sistema bacenjud com senha própria e da utilização do número do processo padronizado pelo CNJ.

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 programa não estava funcionando durante a correção por questões técnicas da própria unidade. Utilizou-se a opção "gerencial da vara" disponível no sistema SAJ. Aspectos pontuais foram repassados para que a assessoria elabore um planejamento interno. O controle de processos em carga e em fluxos de trabalho, são exemplos de relatórios que devem ser constantemente observados.

2.4.18 Observações: ao final da correção, na presença dos chefes de cartório das unidades e dos assessores jurídicos, foram apresentados o projeto "Aprimorar" e a ferramenta "automação de atos", com suas funcionalidades. As dúvidas foram prontamente sanadas, ressalvadas aquelas de cunho técnico, que demandam apoio do SAJ/Suporte, para o qual foram instruídos à remetê-las.

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

b) Informações prestadas pela assessora jurídica Patrícia Mitie Outuki, Matrícula 37.863.



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 e 1.5.10
3.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juízes que não estejam mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juízes que não sejam o titular.	2.1.1
3.1.3	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
3.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 a 1.6.4
3.1.5	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNUCJ).	1.3.17 "a"
3.1.6	Observar o teor da Resolução n. 134/2011-CNJ, retificada pela Circular n. 144/2015-CGJ, 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, § 1º, da Resolução do CNJ.	1.3.17 "a", 1.7.2 e 1.7.6



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	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.11	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	
3.2.12	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e	



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

fls. 103

	outros atos de cunho pessoal do usuário..	
3.2.13	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
3.2.14	Avaliar a viabilidade de imediata inscrição no Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP, observados os requisitos da Resolução Conjunta GP/CGJ N. 6.	
3.2.15	Observar as Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	
3.2.16	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	
3.2.17	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.	



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 a 1.2.14
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.6	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.7	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.7
4.1.8	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 4/2015 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	1.5.8
4.1.9	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.10
4.1.10	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1
4.1.11	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente	1.6.2 a



	aqueles inclusos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.4
4.1.12	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
4.1.13	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.14	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.15	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.5.3
4.1.16	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.4
4.1.17	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
4.1.18	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.19	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
4.1.20	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.	1.3.17 "a" e 1.7.6 "a.2"
4.1.	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8

4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação. (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)	-
4.2.2	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	-



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

fls. 106

4.2.3	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNCGJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.4	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.5	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.6	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.7	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-
4.2.8	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	-
4.2.9	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	-
4.2.10	Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, para evitar manter em cartório escaninhos específicos para cada advogado.	-
4.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.12	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	-
4.2.13	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNCGJ.	-
4.2.14	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.15	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo.	-
4.2.16	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos	-

35



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

fls. 107

	autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	
4.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.18	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
4.2.19	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.20	Observar que os registros de cargas externas (advogados e peritos) não podem ser eliminados, bem assim os livros antigos de registro de autos (livro Tombo), registro de termos de audiência e registro de sentença.	-
4.2.21	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.22	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.23	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.24	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.25	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.26	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.27	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	-
4.2.28	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	-
4.2.29	Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ.	-
4.2.30	Realizar a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária, quando nomeado defensor nos processos criminais.	-
4.2.31	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-



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

fls. 108

4.2.32	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ.	-
4.2.33	Efetuar a revisão, os lançamentos necessários no histórico de partes (Ofício-Circular n. 196/2013) e o arquivamento de todos os processos que se encontram aguardando arquivamento.	-
4.2.34	Observar os termos da Circular CGJ n. 49/2008 e Resolução CNJ n. 59/2008 quanto aos pedidos de quebra de sigilo telefônico.	-



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 e Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do magistrado, do chefe de cartório, da secretária do juizado especial cível e criminal e da assessora jurídica, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 26 de novembro de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701