



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001644-56.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da Vara Única da comarca de Urubici

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 30/2015

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

Data da visita: 8-10-2015 e 9-10-2015

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, dos sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo - Cuida/Ceja.

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

Unidade: Vara única

Municípios integrantes: Urubici e Rio Rufino.

Juiz titular: Camila Murara Nicoletti.

Chefe de cartório: Wilson Sálvio Warmling.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 15-10-2012 a 29-11-2012 (Autos CGJ n. 0013220-51.2012.8.24.0600).

Entrância: Inicial

Data da instalação/lei de criação: 6-1-1967 / Lei 3.787, de 29-12-1965.

Observações: a juíza assumiu a unidade em 18-12-2014. O chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade em 17-7-2004.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Os trabalhos se iniciaram com o comparecimento da equipe técnica correicional, que se reuniu com as chefias de cartório e de secretaria, bem como assessoria de gabinete, expondo a forma e objetivos dos trabalhos correicionais.

O Exmo. Sr. Corregedor-Geral e a juíza-corregedora compareceram no dia 9/10/2015, reunindo-se com a magistrada titular, oportunidade em que o Desembargador repassou suas orientações e ouviu as ponderações acerca da situação da unidade.

A Dra. Camila Murara Nicoletti é titular da comarca desde dezembro de 2014, e falou do trabalho desenvolvido, da organização implementada e do investimento na estruturação do trabalho.

A comarca tem carência de dois servidores segundo o estudo da DRH, e considera urgente a necessidade de um oficial de justiça, cujo cargo está vago. Disse que a comarca tem número expressivo de processos do tribunal do júri em relação ao acervo de processos e isso demanda o cumprimento de múltiplos atos, sobrecarregando os oficiais.

Também há falta de um técnico judiciário auxiliar, não tendo nomeado o segundo técnico para gabinete, inclusive porque não há servidor formado em direito.

Relatou ter promovido reunião com a OAB para tratar de erros em processos eletrônicos, obtendo bom retorno.

Os trabalhos se desenvolveram normalmente, anotando-se a preocupação com gestão por parte da magistrada. Considera que houve redução no ritmo de andamento dos processos, mas isso resulta em investimento no planejamento e qualidade, para alcançar equilíbrio entre entrada e saída de processos, o que espera que ocorra a médio prazo.

Ao final, foi feita reunião de encerramento, com a participação da magistrada e sua assessora, do chefe de cartório e da equipe técnica correicional, 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		2.260
1.1.2	Processos em andamento	2.019	
1.1.3	Procedimentos em andamento	241	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		153
	Cível – Genérico – Processo		
1.1.4.1	Ag. Digitalização	16	
1.1.4.2	Ag. Encerramento do Ato	45	
1.1.4.3	Ag. Prazo	5	
	Criminal – Genérico – Processo		
1.1.4.4	Ag. Digitalização	3	
1.1.4.5	Ag. Encerramento do Ato	37	
1.1.4.6	Ag. Prazo	3	
	Execução Fiscal – Processos		
1.1.4.7	Ag. Encerramento do Ato	7	
1.1.4.8	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	2	
1.1.4.9	BacenJud – Ag. Transferência	2	
	Execução Penal - Processo		
1.1.4.10	Ag. Digitalização	3	
1.1.4.11	Ag. Encerramento do Ato	4	
1.1.4.12	Ag. Prazo	2	
	Família – Processo		
1.1.4.13	Ag. Digitalização	1	
1.1.4.14	Ag. Encerramento do Ato	11	
1.1.4.15	Ag. Prazo	1	
1.1.4.16	Ag. Prisão	1	
	Juizado Especial Cível – Processo		
1.1.4.17	Ag. Digitalização	2	
	Juizado Especial Criminal – Processo		
1.1.4.18	Ag. Representação	2	
1.1.4.19	Redistribuído	4	
	Processo Físico - Processo		
1.1.4.20	Ag. Impressão - Vara	2	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria / BacenJud - Contadoria	5	1
1.1.5.2	Ministério Público	58	21
1.1.5.3	Serviço Social	13	5
1.1.5.4	Oficialato da Infância e Juventude	3	1



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

fls. 108

1.1.6	Observações
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) em 28-9-2015 (fls. 13-15). Mês de referência: agosto de 2015.	
b) O SAJ/PG 5 foi instalado na unidade em 29-10-2013.	



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor	
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	3.247	
1.2.2	Processos em andamento	3.006	
1.2.3	Procedimentos em andamento	241	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	172	
1.2.5	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) em 28-9-2015 (fls. 16-17). Mês de referência: agosto de 2015.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	437	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	1	0
1.2.8	Juiz	263	126
1.2.9	Ministério Público	5	0
1.2.10	Serviço Social	4	1
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.11	Advogado	87	28
1.2.12	Delegacia de Polícia	2	0
1.2.13	Leiloeiro	2	0
1.2.14	Perito	1	1
1.2.15	Procuradorias	72	1
1.2.16	Observações		

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) em 28-9-2015 (fl. 18). Mês de referência: agosto de 2015.

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2013	1.419	118
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2014	1.682	140
1.2.22	Janeiro a agosto de 2015	1.085	136
1.2.23	Observações		

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



1.3 ENTREVISTA - CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

Nome: Wilson Salvio Warmling

Cargo: Analista Jurídico

Matrícula: 10.116

Nome: Antonio Carlos Morgan

Cargo: agente de portaria e comunicação e secretário do juizado especial cível e criminal

Matrícula: 20.454

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. São 06 postos de trabalho. A sala de atendimento situa-se ao lado do cartório, com um posto de trabalho. Relatou que com a digitalização dos processos o espaço físico está sendo liberado. O mobiliário é adequado.

Informou que a contadoria também funciona no cartório.

Esclareceu que o Juizado Especial Cível e Criminal funciona em sala separada juntamente com o Oficial da Infância e Juventude e Oficiais de Justiça. O chefe do juizado relatou que o espaço para atendimento não é adequado.

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

Sim. São 06 microcomputadores, 01 impressora multifuncional e 01 impressora comum, 01 scanner de mesa.

No juizado especial há um microcomputador, 01 scanner de mesa e 01 impressora multifuncional. Esclareceu que a impressora é utilizada pelo juizado especial, oficial da infância e juventude, oficiais de justiça e assistente social.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Afirmou que é a servidora Gisele quem sempre o substitui.

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

Não. Atuam em cartório 01 analista jurídico, que exerce a função de chefe de cartório, 03 técnicos judiciários auxiliares (Gisele Sabrina Warmling, mat. 20.077, Ana Maria Amantino Severino Ramos, mat. 3.067 e Inês das Graças de Souza, mat. 2.560), 02 estagiários (Erica dos Santos e Bruna Ventura).

O chefe de cartório informou que o agente de portaria e comunicação Antonio trabalha com os processos do juizado especial cível e criminal, a técnica judiciário auxiliar Ana Maria atua como



contadora.

Relatou ainda que a técnica judiciário auxiliar Inês tem estado em licença para tratamento de saúde desde 14-8-2015 e no mês anterior havia saído por 15 dias de licença prêmio.

A técnica judiciário auxiliar Grazielle Luckman Delavy trabalha como assessora de gabinete.

O entrevistado aduziu ser necessária mais uma vaga de técnico judiciário auxiliar.

Informou também que a estagiária Bruna, é estagiária da contadoria, auxilia nos serviços do setor, atendimento do balcão e digitalização de processos.

No juizado especial o servidor Antonio trabalha sozinho.

1.3.6 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no cartório?
Aduziu que é necessária a capacitação, em especial, com relação ao SAJ/PG 5.

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. Porém informou que os processos das Metas 2, 4 e 6 não são identificados. Foi orientado a separar e identificar os processos das Metas e agilizar o andamento de referidos processos. Também foi repassado o e-mail cgj@tjsc.jus.br a fim de que solicite etiquetas identificadoras da Meta 2 e foi sugerido identificar os processos das Metas 4 e 6 com fita adesiva colorida.

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

Sim, afirmou que sempre é observado.

1.3.9 O encaminhamento de petições cujos processos estão em grau de recurso é realizado de acordo com a Circular n. 35/2008?

Aduziu que haviam descuidado quanto ao cumprimento desta orientação e que no dia 7-10-2015 haviam 80 petições em cartório aguardando juntada em processos remetidos ao TJSC ou em cartas precatórias já devolvidas à origem. Afirmou já ter tomado as devidas providências e foi orientado a cumprir regularmente o determinado na Circular n. 35/2008.

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 é efetuado o controle de fotocópias no sistema. Foi orientado a acessar o programa de controle de fotocópias pelo acesso restrito da página do TJSC e cumprir regularmente o determinado na Resolução.

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



Afirmou que os processos recebidos com determinação para expedição de alvará são cumpridos no mesmo dia do recebimento.

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? Referiu que como a contadora trabalha no cartório, ela mesma cumpre e preenche os dados faltantes, caso necessário. Mas aduziu que no andamento regular dos processos procuram atualizar os dados.

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 CNECJ? Qual o número de réus presos da unidade atualmente? Relatou que a magistrada efetua o controle de réus presos no Gabinete. No cartório a responsável pelo controle de réus presos é a servidora Gisele, que mantém o controle pelo SAJ (com alimentação correta do histórico de partes) e também por uma planilha do excel. A servidora afirmou que diariamente abre a planilha e consulta os processos a fim de verificar se há documentos para juntada ou despachos e decisões para cumprimento. Informou que atualmente há 12 réus presos provisórios e 12 réus presos com processos em grau de recurso, destes, 10 com PEC emitido.

1.3.15 Qual o número de adolescentes internados na unidade? Como é feito o controle? Atualmente não há adolescente internado na comarca. Quando há, o controle é efetuado pela servidora Gisele, por meio de planilha eletrônica.

1.3.16 Realiza a devolução dos kits de DNA não utilizados? No dia da visita (8-10-2015) havia 01 kit, mas já com audiência designada. Foi orientado que caso sobre kits devem ser devolvidos ao Núcleo II da CGJ para redistribuição, conforme orientado no treinamento.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.17 Como são divididas as atividades no cartório?

- a) Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. As servidoras Inês e Ana cumprem os processos cíveis ordinários, Gisele cumpre os processos criminais, família, infância e juventude e execução fiscal.
- b) Os processos urgentes, de réus presos, e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pela servidora Gisele.
- c) O atendimento ao público é prestado pela estagiária Bruna até às 16h da tarde. Após o referido horário o atendimento é realizado pelas servidoreas em forma de rodízio diário.
- d) As cargas para o magistrado são realizadas às terças e quintas-feiras e para o Ministério Público são realizadas às segundas-feiras. Os processos urgentes são encaminhados diariamente.
- e) A certificação de prazos é realizada pelo chefe de cartório quinzenalmente.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo 02 por dia, 01 para processos físicos e 01 para processos eletrônicos. Esclareceu que as publicações do juizado especial são separadas. Há separação dos processos urgentes e preferenciais, processos com sentença e demais processos. Aduziu que os processos urgentes sempre são colocados na mesa do servidor responsável pelo cumprimento.

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

As servidoras Inês e Ana cumprem os processos cíveis dividindo por sequencial, Gisele cumpre os processos criminais, família, infância e juventude e execução fiscal. Os processos urgentes, de réus presos, e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pela servidora



Gisele e se houverem urgentes no fluxo cível, são divididos entre as servidoras Inês e Ana. A certificação de prazos é realizada pelo chefe de cartório quinzenalmente.

- a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? As filas urgentes, iniciais, recebidos do Juiz – despacho, decisão e sentença são revisadas diariamente. As filas urgentes são revisadas pelas TJAs no fluxo de sua responsabilidade e as demais filas referidas são revisadas pelo chefe de cartório. Foi sugerido e orientado ao chefe de cartório a dividir as demais filas entre os servidores pelos fluxos de suas responsabilidades para que verifiquem quinzenalmente as filas.
- b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Sim. O tempo de trabalho é variável conforme as atribuições. Relatou que a maioria dos processos criminais, família, execução fiscal, execução penal, que são cumpridos pela servidora Gisele já foram digitalizados, razão pela qual a servidora está trabalhando a maior parte do tempo com processos eletrônicos.

1.3.19 Observações:

- a) Relatou que o cumprimento de sentença conforme a orientação 56 tem atrasado o trabalho, pois haviam cumprimentos de sentença já em andamento e agora precisam digitalizar todos, principalmente, por causa do ingresso da impugnação de sentença.
- b) Informou que a maioria dos processos criminais, família, execução fiscal, execução penal foram digitalizados pela estagiária responsável pelo atendimento, desde que foi implantado o SAJ/PG 5. A digitalização tem sido efetuada por tipo de ações. Atualmente, estão dando prioridade a digitalização dos cumprimentos de sentença e, na sequência, seguirão com a digitalização das execuções de prestações alimentícias.
- c) solicitou quanto a possibilidade de alterar o layout do cartório, pois o formato em ilha não deixa visualizar todos os servidores e fica difícil a comunicação entre eles. Acredita que digitalizando todos os processos, retirando armários e liberando as paredes será possível alterar a posição das mesas, o que ocasionará melhora na circulação dentro do cartório.
- d) Nos dias da visita (8 e 9-10-2015), 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 152 cadastros (fls. 81-89). O chefe de cartório e o secretário 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.
- e) o chefe de cartório e o secretário do juizado especial também foram 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).
- f) durante a visita foi verificado que há na comarca o total de 629 caixas de processos arquivados aguardando a preparação para remessa à Divisão de Arquivo e Memória do Judiciário (arquivo central). 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).
- g) durante a visita de correição a CGJ recebeu e-mail com reclamação de um perito quanto à emissão de precatório, o qual foi prontamente respondido pelo chefe de cartório, conforme fls. 78-80. Posteriormente, esta assessoria encaminhou ao chefe de cartório, por correio eletrônico, orientações sobre a emissão de precatórios (fls. 99).
- h) no dia da visita foram analisadas as Portarias n. 58/2015 (fls. 95-96), n. 64/2015 (fl. 97) e n. 65/2015 (fl. 98), as quais são de ordem jurisdicional e estão em conformidade com as normas desta Corregedoria. Extraíu-se cópia da Portaria n. 75/2015 (fls. 92-93) para análise e constatou-se a necessidade de:
- 1) revogar ou adequar o art. 8, 12, 13, 14 e 16, parte final. Onde se lê "sob pena de indeferimento da inicial ou do pedido requerido" substituir por "ciente de que o seu silêncio poderá gerar o indeferimento da inicial ou do pedido requerido", retirando assim o caráter decisório e atendendo ao entendimento



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

fls. 114

adotado nos autos n. 0013431-53.2013.8.24.0600;

2) revogar os arts. 9 e 10, eis que contrários às orientações desta Corregedoria.

1.3.20 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial, ocorrida na unidade no ano de 2012, (autos CGJ n. 0013220-51.2012.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 2014:

Situação	2014	2015
Correta alimentação/atualização da pauta de audiência	28	10
Regularizar a alimentação do SNCI - Sistema Nacional de Controle de Interceptações, do CNJ (Ofício – Circular nº 26/2012 – CGJ)	Parcialmente alimentado	Corretamente alimentado
Atualizar as informações do CUIDA, informando mensalmente as ocorrências nos abrigos mediante a inclusão do relatório de visita mensal, a qual deve ser realizada pessoalmente, de acordo com o Ofício Circular nº 15/12, art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ e art. 374, §3º e § 4º, do CNCGJ.	Parcialmente alimentado	Parcialmente alimentado
Em carga com outros juízes	12	3
Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"	4	3
Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"	5	1
Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido"	17	0
Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados	3*	2
Regularizar a situação das apresentações em aberto.	52	34
Regularizar a situação das prestações em aberto.	2	12
Vinculação de Classes e assuntos ao CNJ	77	113
Regularizar as informações do SNBA, passando a cadastrar todos os objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado	Parcialmente alimentado	Corretamente alimentado
Observações: * o dado refere-se à terceira verificação realizada no ano de 2013, por conta que não foi possível a extração do mencionado relatório na quarta verificação, no ano de 2014.		



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	3
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"		1
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)"		1
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		2
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		6
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		2
1.4.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC	143
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	23
1.4.10	Observações		
a) Informações obtidas em 29-9-2015 (fls. 19-29).			
b) O chefe de cartório foi orientado a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.			



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

fls. 116

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	14	9
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	6	6
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	16	15
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	27	27
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	8	4
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	28	28
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	132	117
1.4.11.8	Cartório – arquivar	7	7
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	42	20
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	3	3
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	2	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	32	31
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	178	166
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	1	1
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	1	1
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	0	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26	Observações		

a) Informações obtidas em 29-9-2015.
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: o relatório de processos físicos com local físico "Cartório – escaninho do juiz" está juntado às fls. 31-32.



1.5 SAJ/CARTÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias		34
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		12
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	23
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		0
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	23
		Definitivo		27
1.5.6.1	Réu Preso - Total			50



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

fls. 118

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-8-2015)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	1.648
	Petição intermediária		369
	Peticionamento eletrônico		29
	Mandados		57
	AR		49
	Execução de sentença		6
	Incidente processual		3
	Ação incidental		0
	Movimentação		408
	Pauta de audiências		5
	Carga		187
	Cartas recebidas		38
	Processo		44
	Recurso		0
	Usuário		453
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	1.241	
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros	29	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	55	
1.5.11	Observações		

a) Informações obtidas em 29-9-2015 (fls. 33-50).
b) Item 1.5.8: dos 1.241 processos, 1 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 1.240 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.12.1

Autos: 0000325-41.2013.8.24.0077

Classe: Ação Penal - Sumário

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim – fl. 100

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: parcialmente alimentado. Não houve atualização após a retomada do curso processual.

Rol de Culpados: com a retomada do curso processual, não houve atualização do rol de processos suspenso – art. 366 do CPP, ainda vinculado.

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

1.5.12.2

Autos: 0000366-08.2013.8.24.0077

Classe: Ação Penal - Sumário

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim – fl. 79.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de Culpados: corretamente alimentado.

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

1.5.12.3

Autos: 0000007-63.2010.8.24.0077

Classe: Medidas Protetivas – Estatuto do Idoso

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim – fl. 228.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.4

Autos: 0000364-72.2012.8.24.0077



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

fls. 120

Classe: Revisão de Contrato
Assunto: inserido.
Etiqueta de identificação de fases processuais: não.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: corretas.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.12.5

Autos: 0000629-74.2012.8.24.0077
Classe: Revisão de Contrato
Assunto: inserido.
Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: corretas.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.6

Autos: 0300349-59.2014.8.24.0077
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.

1.5.12.7

Autos: 0800044-52.2013.8.24.0077
Classe: Mandado de Segurança
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: 0300133-64.2015.8.24.0077
Classe: Procedimento Ordinário
Cadastro de partes e advogados: correto.
Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.
Tarjas: correto.
Categorização de peças processuais: correto.



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

fls. 121

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.9

Autos: 0000984-16.2014.8.24.0077

Classe: Execução da Pena

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: corretas.

Assinatura de expedientes: correta.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

1.5.12.10

Autos: 0000105-77.2012.8.24.0077

Classe: Execução Penal

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.



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	113
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.		118
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.		15
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		4
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		74
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.2 a 1.6.4 (fls. 53-57): 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.			
b) Item 1.6.5 (fl. 58): 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. Devem ser priorizados os processos conclusos para sentença, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6/2014. Em decorrência de inconsistência do sistema, não é possível consultar o número de registros referentes às ações do júri.			
c) Item 1.6.1 (fl. 52).			



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	Não se aplica
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Corretamente alimentado
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 29-9-2015 (fls. 59-60 e . a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 7-8-2015 (fl. 61). a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos – fls. 62-63): 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 0002505-98.2011, 0001056-08.2011, 0000211-73.2011, 0001288-83.2012, 0000994-94.2013, todos foram cadastrados no SNBA e no SAJ. Nestes processos, não há decisão fundamentada quanto à necessidade de manutenção das armas e munições apreendidas no fórum, o que deve ser feito nos termos da Resolução n. 134/2011 do CNJ, ratificada pela Circular n. 144/2015, desta Corregedoria. a.3) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – fl. 64): não há estabelecimentos penais registrados. a.5) Item 1.7.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – fls. 65-66). 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".	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

	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: o resultado corresponde aos dois livros analisados.

	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

	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

	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

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



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

fls. 125

Controle		Resultado			
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	x	Existente		Inexistente
		x	Pasta classificadora	x	Envelope lacrado
		x	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
		x	Local seguro		Local não seguro
		x	Adequado		Inadequado
Observações: pasta classificadora com envelopes lacrados.					

Controle		Resultado			
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal		Existente	x	Inexistente
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
			Adequado		Inadequado
Observações: ainda não foi aberto por inexistência de registros arquiváveis. Foi orientado a proceder a abertura de referido controle.					

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



2 GABINETE DA MAGISTRADA

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		263
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Camila Murara Nicoletti (titular)	197	123
2.1.1.2	Juliana Andrade da Silva Silvy	63	0
2.1.1.3	Júlio César Bernardes	2	2
2.1.1.4	Ronaldo Denardi	1	1
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		638
		Total	+ 100 dias
	Cível – Genérico – Processo		
2.1.2.1	BacenJud – Concluso Decisão	2	0
2.1.2.2	Concluso – Recurso	1	1
2.1.2.3	Concluso – Urgente	3	0
2.1.2.4	Concluso para Decisão Interlocutória	18	12
2.1.2.5	Concluso para Despacho	194	5
2.1.2.6	Concluso para Despacho Inicial	11	0
2.1.2.7	Concluso para Despacho Saneador	24	4
2.1.2.8	Concluso para Sentença	62	15
	Criminal – Genérico – Processo		
2.1.2.9	Concluso para Decisão Interlocutória	1	0
2.1.2.10	Concluso para Despacho	16	0
2.1.2.11	Concluso para Despacho Inicial	2	0
2.1.2.12	Concluso para Sentença	13	1
	Execução Fiscal – Processos		
2.1.2.13	BacenJud – Bloquear Valor	1	1
2.1.2.14	BacenJud – Concluso Decisão	6	0
2.1.2.15	Concluso para Decisão Interlocutória	1	1
2.1.2.16	Concluso para Despacho	25	1
2.1.2.17	Concluso para Despacho Inicial	1	0
2.1.2.18	Concluso para Sentença	9	1
	Execução penal – Processo		
2.1.2.19	Concluso para Decisão Interlocutória	10	2
2.1.2.20	Concluso para Despacho	11	1
2.1.2.21	Concluso para Sentença	1	1
	Família – Processo		
2.1.2.22	BacenJud – Concluso Decisão	2	0
2.1.2.23	Concluso – Urgente	1	0
2.1.2.24	Concluso para Decisão Interlocutória	8	1
2.1.2.25	Concluso para Despacho	43	0
2.1.2.26	Concluso para Despacho Inicial	1	0
2.1.2.27	Concluso para Sentença	17	4



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

fls. 127

Juizado Especial Cível – Processo			
2.1.2.28	BacenJud – Bloquear Valor	1	0
2.1.2.29	BacenJud – Concluso Decisão	10	0
2.1.2.30	Concluso - Recurso	9	8
2.1.2.31	Concluso para Decisão Interlocutória	9	6
2.1.2.32	Concluso para Despacho	61	6
2.1.2.33	Concluso para Despacho Inicial	7	0
2.1.2.34	Concluso para Despacho Saneador	1	0
2.1.2.35	Concluso para Sentença	30	7
Juizado Especial Criminal – Processo			
2.1.2.36	Concluso para Despacho	11	1
2.1.2.37	Concluso para Sentença	15	6
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		901

Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias	10
2.1.5	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA	23
2.1.6	Observações	
a) Itens 2.1.1 a 2.1.3 (fls. 13-15 e 18) e itens 2.1.4 e 2.1.5 (fls. 67-68 e 29): informações obtidas em 28-9-2015 e 29-9-2015.		
b) Item 2.1.1.2: conforme Portaria GP n. 414, de 28 de julho de 2015, a juíza Juliana Andrade da Silva Silvy respondeu pela unidade entre os dias 17 e 26 de agosto.		



2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	0
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 24-9-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 1.363. 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	Parcialmente alimentado
2.3.2	Observações	a) Informações obtidas em 29-9-2015 (fls. 69-74). b) Existe um programa institucional de acolhimento cadastrado no sistema (Urubici – Associação Núcleo de Aprendizagem e Produção Ana Guedes), o qual não está atualizado. Último relatório em 6-9-2012.	



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 atendimento é separado da assessoria e um servidor exerce a função juntamente com os demais trabalhos.

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

Sim.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Atualmente o quadro funcional é composto por 1 assessora jurídica (Karine), 1 assessora de gabinete (Graziele), 4 estagiários e 1 voluntário.

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 são remetidos às terças e quintas-feiras. Durante a entrevista foi consultado o número de processos localizados em "cartório – escaninho do juiz", no qual constatou-se que haviam 49 autos, sendo 9 há mais de 30 dias. Neste caso, destacou-se a necessidade de se evitar o chamado represamento de autos. Em visita ao cartório, verificou-se que não haviam processos localizados na situação ventilada, supondo-se, assim, tratar-se de ausência localização de processos dependentes, ou outro motivo a ser diagnosticado pela assessoria, podendo socorrer-se do SAJ/Suporte em casos de impossibilidade manual do ajuste.

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)

De acordo com a assessora Karine, a triagem inicial dos processos é feita pela assessora de gabinete, que os separa por matérias. Os escaninhos estão bem organizados, inclusive com indicação de processos incluídos no Meta 2 e conclusos há mais de 100 dias. Além disso, a assessoria mensalmente faz um levantamento manual, cujo resultado é refletido em uma planilha criada para o controle de processos conclusos. A iniciativa foi bem vista, com recomendações para que a sistemática de separação dos escaninhos seja implementada no processo eletrônico, guardadas as devidas proporções. A utilização das observações de filas padronizadas entre cartório e gabinete serve de apoio permanente na triagem dos processos e na alocação nos fluxos de trabalho. O objetivo é reduzir o tempo gasto com a visualização individualizada do processo, e, conseqüentemente, remanejá-lo aos processos que demandam simples impulso (homologação, arquivamento, alvará etc.), por exemplo. A utilização de perfil alocado por usuário e a definição de páginas principais, são ferramentas que também auxiliam o manuseio dos processos.

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?

Não. Atualmente o processo eletrônico é impulsionado pela assessora de gabinete, ressalvados os conclusos urgentes, que são verificados por todos os servidores.

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



Não é feita uma revisão diária. Neste caso, reafirmou-se a necessidade da triagem diária desses processos, a fim de evitar movimentações tardias, eventualmente realizadas após a constatação de conclusão equivocada. Do mesmo modo, ratificou-se a recomendação de padronização de filas para acelerar a análise dos processos.

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 em conjunto pela chefia de cartório e pela assessoria de gabinete. Os números arquivados em planilha própria não correspondem aos registros informados no SAJ. Recomendou-se, assim, manter o sistema atualizado.

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

Conforme relatado, o ajuste correicional é parcialmente utilizado. Orientou-se a realizar um mutirão interno para a atualização das movimentações que se encontrarem equivocadas, bem como manter a rotina logo no recebimento das cargas. Restou consignado a importância de um sistema corretamente alimentado, sobretudo quando se trata de relatórios que procuram medir o número de processos conclusos (sentenças, decisões e despachos), pois servem de parâmetro para o deferimento de programas de apoio referendados pelo Tribunal de Justiça.

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

A assessora informou não ter conhecimento dessa necessidade. Foi orientada a regularizar mediante uso da ferramenta remessa de cargas entre juizes, consultando previamente se os processos encontram-se localizados em gabinete ou em cartório, a fim de proceder de forma diferenciada na remessa dos processos. Ressalva foi feita em relação aos processos remetidos por força de Mutirão de Sentenças, suspeição ou impedimento, PPJP/Apoia, ainda vigentes.

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

Segundo informado, as audiências são alimentadas rotineiramente. As 25 consideradas pendentes no relatório serão prontamente corrigidas. Houve orientação para que, no caso de substituição do responsável pela rotina, seja a ele ratificada.

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

Atualmente existem 272 audiências pautadas, sendo a mais longínqua datada para 7-4-2016.

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

Sim.

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



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

fls. 131

Sim.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim, mensalmente. Recomendou-se a utilização ao menos quinzenal, para evitar paralisação desnecessária de autos.

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?

A assessora relatou que não utiliza o SAJ/Estatística devido à falta de alimentação diária. As vezes o sistema fica fora por mais de 20 dias, concluiu. A assessoria utiliza planilha própria e atualizada para o controle de sentenças, decisões e despachos.

2.4.18 Observações: ao final, na presença da Juíza titular, dos chefes de cartório da vara e dos juizados especiais, das assessoras jurídica e de gabinete e do TSI da comarca, foram repassados as principais funcionalidades do Projeto Aprimorar e da ferramenta "automação de atos", disponível no SAJ. As dúvidas foram prontamente sanadas, ressalvadas aquelas que demandam atuação via SAJ/Suporte.

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

b) Informações prestadas pela assessora jurídica Karine Ribeiro, Matrícula 20.099.



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 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 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 nas Meta 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 CNCGJ).	1.3.19 "d"
3.1.6	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 (Artigo 1º, § 1º, Resolução CNJ nº 134/2011).	1.7.2 e 1.7.6 "a.2"
3.1.7	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	2.1.5
3.1.8	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
3.1.9	Adequar a Portaria n. 75/2015 (fls. 91-93), no prazo de 30 dias, em conformidade com as observações do item 1.3.19 "h" do presente relatório, encaminhando cópia a esta Corregedoria-Geral da Justiça, para juntada aos autos de correição.	1.3.19 "h"

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	
-------	--	--



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

fls. 133

	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 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	



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

fls. 134

	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.	
3.2.18	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.19	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.	
3.2.20	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	



4 PARA O CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Revisar a situação das filas de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.1.4
4.1.2	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.1.5
4.1.3	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.4	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.6	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.7	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.7
4.1.8	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 4/2015 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	1.5.8
4.1.9	Realizar a cobrança dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.10
4.1.10	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1
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 e 1.3.7
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	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que esta espelhe a realidade da unidade.	1.5.6
4.1.17	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.18	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.	1.3.19 "d"
4.1.19	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8
4.1.20	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	1.4.9

4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	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.).	1.3.9
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.	-



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

fls. 137

4.2.4	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	1.3.10
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 CNGCJ.	-
4.2.14	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.15	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo.	-
4.2.16	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNGCJ.	-
4.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e	-

35



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

fls. 138

	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	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	-
4.2.31	Realizar a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária, quando nomeado defensor nos processos criminais.	-



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

fls. 139

4.2.32	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.33	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.	-
4.2.34	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.	-
4.2.35	Observar os termos da Circular CGJ n. 49/2008 e Resolução CNJ n. 59/2008 quanto aos pedidos de quebra de sigilo telefônico.	-



5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de um cargo de analista jurídico ou de técnico judiciário auxiliar, bem como provimento do cargo de oficial de justiça;</p> <p>b) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: b.1) realizar estudo quanto a viabilidade de alteração de layout do cartório, inclusive, com alteração de pontos de rede e energia;</p> <p>e) Diretoria de Saúde, para: e.1) prestar informações acerca da situação da servidora Inês das Graças de Souza, técnica judiciária auxiliar, mat. 2.560, em licença para tratamento de saúde desde 14-8-2015.</p>	1.3.5 1.3.19 "c" 1.3.5
5.2	<p>Oficiar à juíza de direito titular e ao chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.</p>	



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 da magistrada, do chefe de cartório, do secretário do juizado especial 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.

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 09 de dezembro de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701