



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000329-90.2015.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo da Vara Única da comarca de Araquari

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 4/2015
Período da correição: 9 a 20-3-2015
Data da visita: 19 e 20-3-2015

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern
Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta
Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes
Assessora Correicional: Karolina Oliveira Fontanela



INTRODUÇÃO

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

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

Cumprindo as disposições contidas no Ofício-Circular CGJ/SC n. 06/2015 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

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

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

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

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



DADOS DA UNIDADE

Comarca: Araquari.

Unidade: Vara Única.

Municípios integrantes: Araquari e Balneário Barra do Sul.

Juiz titular: Tiago Fachin.

Chefe de cartório: Fábio Brusamarello.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 26-8-2013 – autos nº 0012360-16.2013.

Entrância: Inicial.

Data da instalação/lei de criação: 28-11-2003.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 30-12-2014. O chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 24-10-2014.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Os comparecimentos foram registrados junto ao relatório de setores administrativos da comarca, uma vez que os advogados que compareceram reportaram-se à situações gerais da unidade, não havendo menção a processo específico. Anota-se, aqui, assim, que há grande preocupação em relação à falta de servidores e conseqüente paralisação e demora no andamento processual.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, reuniram-se a juíza-corregedora e o magistrado titular da comarca, sendo explicados os objetivos e forma como se desenvolveria o trabalho correicional.

O Exmo. Sr. Des. Luiz César Medeiros, Corregedor-Geral da Justiça, também se fez presente durante a correição, ouviu a avaliação do magistrado sobre a situação da comarca e repassou orientações, visitando, ainda, todos os setores do prédio.

O Dr. Thiago Fachin é titular da comarca e assumiu suas funções há um mês e tem se inteirando da situação geral, já dispondo, no entanto, de diagnóstico no sentido da falta de servidores e demora no andamento dos processos, considerando a situação preocupante. A comarca tem servidores afastados por motivo de doença e há cargos vagos, um deles em face de remoção para a Capital, que ainda não foi provido, havendo urgência na reposição. A situação relativa a esses cargos e criação de outros, assim como contratação de terceirizados, retorno da assistente social, que está à disposição de outra comarca, gratificação para o servidor que atua no Juizado Especial, pedido de criação de nova vara, necessidade de cela para réus presos e um novo fórum, foram abordadas no relatório dos autos de correição nos setores administrativos da comarca.

Noticiou que a par desse quadro aflitivo, foi informado de que em breve serão ajuizadas sete mil ações de cobrança de taxa de lixo, e o magistrado solicitou à Presidência a criação de um Centro de Soluções de Conflitos e Cidadania na comarca (autos 571626-2015.8), que teria parecer pela designação de dois estagiários para atuarem nas conciliações, o que seria importante inclusive para os feitos do Juizado Especial, que são conduzidos por um só servidor em todos os seus atos. Nesse sentido, ver a reclamação dos advogados acima anotada. Sobre esse aspecto, em face da urgência da situação, também houve oficiamento no processo relativo aos setores administrativos da comarca.

Finalizou solicitando, como providências em caráter de emergência, a vinda de um Juiz cooperador, para realização de audiências, força-tarefa para movimentação dos processos em cartório e a inclusão da unidade em Divisões de Trabalho Remoto, notadamente de Execução Fiscal e Penal. Verificou-se que há vários processos conclusos para sentença, com autos criminais nessa situação há longa data. No tocante a esses pedidos e providências relacionadas ao exercício direto da jurisdição, o oficiamento será feito nos autos de correição da vara única da comarca.

Os trabalhos transcorreram normalmente, constatando-se que as dificuldades enfrentadas pela falta de servidores só são minimizadas em face do trabalho de organização geral da Secretaria do Foro, uma vez que a atuação da chefe de secretaria constitui-se em indispensável apoio à atividade fim exercida pelo cartório.



A par disso, há evidente sobrecarga de trabalho, que é invencível se considerado o número de processos (mais de 10 mil) e de servidores (oito, aí incluídos distribuidor, contador, chefe de secretaria, chefe de cartório e assessoria de gabinete, que acaba tendo que auxiliar o cartório).

Em cartório, na data da correição, eram três servidores trabalhando, inclusive o chefe do setor. O magistrado, dentre os pedidos que efetuou, também anotou a necessidade de uma força-tarefa para movimentação do acervo desse setor, providência essa que efetivamente se afigura necessária e também minimizaria os anseios externados pela OAB local na ouvidoria.

O nível de stress, cansaço e preocupação são evidentes, e diante do quadro atual somente processos criminais, de infância e juventude e situações urgentes acabam sendo movimentados.

A situação, assim, precisa ser avaliada de acordo com a realidade da comarca, sugerindo-se interferência para apoio e motivação da equipe, assim como, precipuamente, para andamento dos processos.

Sugere-se, então, o oficiamento à Presidência do Tribunal de Justiça, solicitando-se as seguintes interferências, em caráter de urgência: 1) atuação do programa de clima organizacional e 2) realização de força-tarefa para enfrentamento do acervo de cartório 3) a designação de juiz-cooperador para a comarca, por um período de ao menos seis meses, com vista ao auxílio na realização de audiências (as últimas duas providências a serem solicitadas nestes autos, sendo a primeira já solicitada no processos relativo a setores administrativos, vez que a atuação neste ponto específico refere-se a todo o corpo funcional).

Por fim, no âmbito desta Corregedoria, sugere-se a inclusão da unidade no Programa CGJ Apóia, considerando que a movimentação de processos que está sendo realizada e as providências supra gerarão acúmulo ainda maior de processos em gabinete, havendo necessidade de minimizar os atrasos para sentença, notadamente na esfera criminal.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião da qual participaram a juíza-corregedora, a equipe técnica correicional, o juiz titular e o chefe de cartório, repassando-se as impressões colhidas durante o trabalho. Foi informado que diante das dificuldades encontradas em razão da falta de servidores, seria sugerida a fixação de prazo em dobro para o cumprimento das determinações.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		2.703
1.1.2	Processos em andamento	1.249	
1.1.3	Procedimentos em andamento	1.454	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		834
	Cível-Genérico-Processo		
1.1.4.1	Ag. Audiência	1	
1.1.4.2	Ag. Encerramento do Ato	188	
1.1.4.3	Ag. Prazo	17	
1.1.4.4	Análise do Cartório- Trânsito em Julgado	1	
1.1.4.5	Com Classe Alterada	2	
1.1.4.6	Escrivão	13	
1.1.4.7	Recebido da Contadoria	3	
1.1.4.8	Recebido do Juiz - Despacho	117	
1.1.4.9	Recebido do Juz - Sentença	9	
	Criminal – Genérico - Processo		
1.1.4.10	Ag. Audiência	1	
1.1.4.11	Ag. Encerramento do Ato	14	
1.1.4.12	Ag. Prazo	54	
1.1.4.13	Com Classe Alterada	4	
1.1.4.14	Recebido Contadoria	1	
1.1.4.15	Recebido do Juiz	1	
1.1.4.16	Recebido do Juiz- Sentença	21	
	Execução Fiscal - Processos		
1.1.4.17	Ag. Encerramento do Ato	82	
1.1.4.18	Ag. Prazo	5	
	Execução Penal - Processos		
1.1.4.19	Ag. Prazo	1	
1.1.4.20	Com Classe Alterada	2	
1.1.4.21	Recebido do Juiz - Despacho	5	
1.1.4.22	Regime Aberto	1	
	Família – Processos		
1.1.4.23	Ag. Audiência	1	
1.1.4.24	Ag. Encerramento do Ato	25	
1.1.4.25	Ag. Prazo	21	
1.1.4.26	Com Classe Alterada	1	
1.1.4.27	Escrivão	2	
1.1.4.28	Recebido do Juiz - Despacho	7	
1.1.4.29	Recebido do Juiz - Sentença	54	
	Juizado Especial Cível - Processo		

6



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

fls. 91

1.1.4.30	Ag. Audiência	1	
1.1.4.31	Ag. Encerramento do Ato	19	
1.1.4.32	Ag. Prazo	5	
1.1.4.33	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	2	
1.1.4.34	Recebido do Juiz - Despacho	1	
1.1.4.35	Recebido do Juiz - Sentença	16	
	Juizado Especial Criminal - Processo		
1.1.4.36	Ag. Encerramento do Ato	3	
1.1.4.37	Ag. Prazo	18	
1.1.4.38	Ag. Representação	1	
1.1.4.39	Recebido do Juiz - Decisão	6	
1.1.4.40	Recebido do Juiz - Despacho	7	
1.1.4.41	Recebido do Juiz - Sentença	4	
1.1.4.42	Transação Penal	10	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	35	0
1.1.5.2	Ministério Público	297	140
1.1.5.3	Serviço Social	5	5
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 11-3-2015.			
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em março/2014.			



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	12.047
1.2.2	Processos em andamento	10.611
1.2.3	Procedimentos em andamento	1.436
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	7.163
1.2.5	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística . Mês de referência: Fevereiro de 2015.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	1.553
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	1 1
1.2.8	Distribuição	2 0
1.2.9	Juiz	1.070 660
1.2.10	Ministério Público	32 15
1.2.11	Serviço Social	12 12
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.12	Advogado	261 233
1.2.13	Delegacia de Polícia	175 175
1.2.14	Observações	

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística . Mês de referência: Fevereiro de 2015.

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.15	Janeiro a dezembro de 2013	4.147	345
1.2.16	Janeiro a dezembro de 2014	3.716	310
1.2.17	Janeiro a fevereiro de 2015	614	307
1.2.18	Observações		

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



1.3 ENTREVISTA - CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

Nome: Fábio Brusamarello.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 11.188.

ESTRUTURA FÍSICA

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

O chefe de cartório entende que sim. Constatou-se que o espaço destinado ao cartório é amplo, porém o setor de atendimento fica em local aberto, no final do corredor do Fórum, o que tira a privacidade dos atendimentos em segredo de justiça. Os processos do juizado especial e os do executivo fiscal ficam em salas separadas.

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

Atualmente sim, porém quando o quadro de servidores estiver completo faltará computadores e monitores.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. É substituído pelo servidor Leandro.

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

Não. Atuam em cartório cinco técnicos judiciários auxiliares (Fábio Brusamarello, Leandro Alexandre C. Lukky – chefe de cartório -, Luiz Eduardo Dalmonico, Claudio Teodoro da Silva e Edson Pisatto Farias). Destes, um técnico judiciário auxiliar exerce a função de chefe de cartório e outro cuida somente dos processos do juizado especial, que ficam em sala separada. Atuam ainda dois estagiários do cartório (Greiciele A. Viana da Silva e Denilson de Souza Junior), e temporariamente uma estagiária da distribuição (Jessica da Veiga) e uma do gabinete (Jaqueline Ferreira) auxiliam no cartório. Há dois cargos vagos de técnico judiciário auxiliar aguardando provimento. À disposição pelo município há três servidores (dois pelo município de Araquari e outro pelo município de Barra do Sul), sendo que um trabalha como oficial de justiça Ad Hoc. A chefe de secretaria, quando possível, auxilia o cartório no cumprimento das cartas precatórias.

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

Sim, o chefe de cartório informou que todos vão se inscrever no EAD aberto pela academia judicial.

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)

9



Sim.

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

1.3.9 O encaminhamento de petições cujos processos estão em grau de recurso é realizado de acordo com a Circular n. 35/2008?
Informou que não ocorre. Foi orientado a observar a circular caso seja necessário.

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? Era utilizado, porém, em virtude de ter ficado afastado da chefia não sabe informar. Foi orientado a verificar e realizar os lançamentos.

1.3.11 É observado o art. 282 do CNECJ, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?
Sim, expede todas as sextas-feiras.

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? O contador faz essa verificação e as atualizações necessárias, como forma de auxiliar o cartório. O trânsito em julgado 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 CNECJ? Qual o número de réus presos da unidade atualmente? O controle é feito manualmente pelo chefe de cartório, que faz periodicamente o comparativo com o controle do SAJ para os ajustes. A listagem é enviada ao juiz mensalmente, a pedido do juiz (informou que era enviada quinzenalmente). Atualmente há 80 réus presos provisoriamente.

1.3.15 Qual o número de adolescentes internados na unidade? Como é feito o controle?
Há dois adolescentes internados. O controle é feito pelo chefe de cartório.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.16 Como são divididas as atividades no cartório?

- a) Segundo o chefe de cartório, não é possível realizar todas as atividades cartorárias com o número de servidores atualmente na unidade. O servidor Leandro cumpre os processos criminais e o Luiz os cíveis. O servidor Edson faz as juntadas.
- b) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pelos servidores Leandro e pelo chefe de cartório.
- c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, em forma de rodízio, com apoio do chefe de cartório.
- d) As cargas para o magistrado são realizadas semanalmente, às segundas-feiras, sendo os urgentes encaminhados diariamente, ocorrendo da mesma forma para o Ministério Público.
- e) A certificação de prazos atualmente não é feita.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo enviados

10



somente dos processos urgentes dos físicos e todos os eletrônicos, pois não há condições de enviar dos demais processos.

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

Cada servidor é responsável por um fluxo.

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

Não há revisão diária, sempre que possível o chefe de cartório revisa as filas para ver se há algum processo parado indevidamente. Utilizam observação de filas já previamente definida com o gabinete.

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

Sim, o servidor Edson está aprendendo aos poucos, pois é servidor novo. Cada servidor administra o tempo de trabalho.

1.3.18 Observações

a) O chefe de cartório informou que exercia a chefia desde a instalação da comarca, e ficou afastado por cerca de três anos. Relatou que quando retornou o cartório estava totalmente desorganizado, e passou dois dias com a equipe fazendo a reorganização dos escaninhos. Sabe que há muitos processos paralisados, mas aos poucos tenta dar andamento. Somente agora a equipe ficará com um número maior de servidores, pois estavam em férias ou com problemas de saúde.

b) Relatou que os servidores são novos e aos poucos tenta capacitá-los, pois cuida dos processos urgentes e de réus presos, até o retorno de todos os servidores ao cartório. Aduziu que faz reuniões periódicas com a equipe, delimitando metas de trabalho diárias e semanais para cada um. Informou que empenha-se na sua motivação pessoal e da equipe, pois passaram por sérios problemas de relacionamento na comarca, o que levou a pedidos de remoção e problemas de saúde nos servidores.

c) Segundo o chefe de cartório não estão recebendo os e-mails com comunicados da corregedoria. Como consulta diariamente a página da corregedoria na intranet, teve conhecimento dos vários comunicados eletrônicos e orientações. Informou que a distribuição também não recebe referidos e-mails.

1.3.19 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial/remota, ocorrida na unidade no ano de 2013 (autos CGJ n. 0012360-16.2013.8.24.0600, cujo último relatório de correição ocorreu em setembro/2014:

Situação	2014	2015
Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	137	169
Processos em carga com juízes que não estão respondendo pela unidade	57	708
Acompanhamento de infrações penais - prestação em aberto há mais de 30 dias	249	354
Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias	21	20
SNBA - Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Parcialmente Alimentado	Corretamente alimentado
CUIDA - Cadastro único informatizado de adoção e abrigo abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	Parcialmente Alimentado	Corretamente Alimentado
Observações: no parecer exarado nos autos mencionados, houve recomendação de inclusão da unidade no calendário de correições do ano 2015.		



1.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.1	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"	O relatório não deve trazer registro	86
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)"		11
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		62
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		23
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		6
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		93
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	169
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	47
1.4.10	Observações		
	a) Informações obtidas em 9-3-2015		
	b) O chefe de cartório foi orientado a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm . As recomendações para c		



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

fls. 97

1.4.10 PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.4.10.1	Cartório – recebido do advogado	0	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.10.2	Cartório – aguardando	76	76
1.4.10.3	Cartório – aguardando AR	161	152
1.4.10.4	Cartório – aguardando carta precatória	269	257
1.4.10.5	Cartório – aguardando confecção de relação	237	124
1.4.10.6	Cartório – aguardando mandado	170	157
1.4.10.7	Cartório – aguardando publicação de relação	31	24
1.4.10.8	Cartório – arquivar	708	458
1.4.10.9	Cartório – escaninho da delegacia	6	6
1.4.10.10	Cartório – escaninho do advogado	2	1
1.4.10.11	Cartório – escaninho do juiz	246	49
1.4.10.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	2	0
1.4.10.13	Cartório – escaninho do promotor	29	6
1.4.10.14	Cartório – prazo 1 a 31	372	343
	Expedição/cumprimento		
1.4.10.15	Cartório – cumprir despacho	1.451	1.185
1.4.10.16	Cartório – cumprir despacho urgente	116	67
1.4.10.17	Cartório – expedir alvará	5	1
1.4.10.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.10.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.10.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.10.21	Cartório – expedir mandado	0	0
1.4.10.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.10.23	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.4.10.24	Cartório – aguardando petição	144	124
1.4.10.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.10.26	Observações		
a) Informações obtidas em 9-3-2015.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			



1.5 SAJ/CARTÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	655
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		354
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		374
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	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	140



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

fls. 99

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 28-2-2015)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	8.001
	Petição intermediária		2.479
	Peticionamento eletrônico		240
	Mandados		280
	AR		296
	Execução de sentença		17
	Incidente processual		6
	Ação incidental		0
	Movimentação		679
	Pauta de audiências		41
	Carga		1.011
	Cartas recebidas		130
	Processo		624
	Recurso		12
	Usuário		2.186
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	2.757	
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros	3	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	20	
1.5.11	Observações		
	a) Informações obtidas em 9-3-2015		
	b) Item 1.5.8: dos 2.757 processos, 3 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 2.754 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".		

15



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.12.1

Autos: 00000993-70.2009.8.24.0103.

Classe: Ação Penal – Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: correto, fl. 62.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. O carimbo de juntada de fl. 69-v, está datado erroneamente como 9-8-2011, ao invés de 9-8-2012, não refletindo o meio físico com o eletrônico. Conclusão lançada em 13-8-2012 no SAJ sem identificação nos autos físicos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Gênero da vítima: não se aplica.

Ministério Público: está cadastrado corretamente como autor (código 22.000), para fins de eventual automação de atos.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de culpados: ainda não houve atos passíveis de serem lançados no rol.

1.5.12.2

Autos: 0500011-62.2010.8.24.0103

Classe: Cobrança – Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

1.5.12.3

Autos: 0500110-27.2013.8.24.0103

Classe: Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Conclusão lançada em 21-8-2012 no SAJ, sem identificação nos autos físicos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.



1.5.12.4

Autos: 0500174-08.2011.8.24.0103

Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: incorreta.

Trâmite processual: regular.

1.5.12.5

Autos: 0002126-74.2014.8.24.0103

Classe: Ação Penal – Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim – fl.77

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

Baixa de pendências: incorreta.

Trâmite processual: regular.

Gênero da vítima: não se aplica.

Ministério Público: está cadastrado corretamente como autor (código 22.000), para fins de eventual automação de atos.

Histórico de partes: parcialmente alimentado.

Rol de culpados: ainda não houve atos passíveis de serem lançados no rol.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.6

Autos: 0300010-22.2014.8.24.0103

Classe: Interdito Proibitório.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretas.

Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.11.7

Autos: 0300085-61.2014.8.24.0103

Classe: Mandado de Segurança.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.



1.5.11.8

Autos [REDACTED]

Classe: Alimentos – Lei Especial n. 5.478-68.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.11.9

Autos: 0001346-37.2014.8.24.0103

Classe: Ação Penal de Competência do Júri.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

Histórico de partes: incompleto.

Rol de culpados: a sentença ainda não transitou em julgado

1.5.11.10

Autos [REDACTED]

Classe: Divórcio Litigioso.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas .

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.



1.6 SAJ/ESTATÍSTICA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.6.1	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	O relatório não deve trazer registro	-
1.6.2	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2014, 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2010 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2011, nos Juizados Especiais.		109
1.6.3	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		-
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		-
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		390
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.1, 1.6.3 e 1.6.4: não é possível a extração dos referidos relatórios por inconsistência do sistema.			
b) Item 1.6.2: até edição da nova fórmula de cálculo, a consulta não abrange os processos distribuídos no ano de 2011.			
c) Item 1.6.5: mês de referência fevereiro/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. Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP			



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	Corretamente 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	Parcialmente alimentado
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Corretamente alimentado
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 9-3-2015 a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 9-2-2015. a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): No dia da correição realizou-se amostragem na sala de armas e bens, acerca dos bens vinculados a processos que deveriam estar cadastrados no SNBA. Verificou-se que dos itens analisados, referentes aos processos 0001492-78.2014.8.24.0103, 0000973-06.2014.8.24.0103, 0001330-83.2014.8.24.0103, 0001563-80.2014.8.24.0103 e 0000543-54.2014.8.24.0103, todos foram cadastrados no SNBA e no SAJ. a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): o mês de fevereiro/2010 não está cadastrado no sistema. a.4) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados. a.5) Item 1.7.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade). A consulta ao SAJ foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspenso", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro foro" e "recebido em outro foro". Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa no SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ.	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Controle		Resultado			
1.8.2	Carga para advogado e perito	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: termo de abertura em branco e fixado ao final do livro.					

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

Controle		Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: termo de abertura em branco. O livro ultrapassa o número de páginas permitidas pelo CNCGJ.					

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



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

fls. 106

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

Observações: o chefe de cartório destacou que a distribuição não envia relatórios desde 2011.

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

Observações:

1.8.8	Controle	Resultado			
	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:

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



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		1.070
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Tiago Fachin - Titular	362	0
2.1.1.2	Nayana Scherer	20	20
2.1.1.3	Liliane Midori Yshiba	6	6
2.1.1.4	Gustavo Schwingel	28	0
2.1.1.5	Gustavo Schlupp Winter	197	197
2.1.1.6	Frederico Andrade Siegel	435	435
2.1.1.7	Fernanda Pereira Nunes	22	2
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		77
		Total	+ 100 dias
	Cível- Genérico-Processo		
2.1.2.1	Concluso - Urgente	13	0
2.1.2.2	Concluso para Decisão Interlocutória	1	0
2.1.2.3	Concluso para Despacho	4	0
2.1.2.4	Concluso para Despacho Inicial	7	0
2.1.2.5	Concluso para Despacho Saneador	1	0
2.1.2.6	Concluso para Julgamento Antecipado	1	0
2.1.2.7	Concluso para Sentença	8	0
2.1.2.8	Criminal – Genérico - Processo		
2.1.2.9	Concluso - Recurso	2	0
2.1.2.10	Concluso - Urgente	6	0
2.1.2.11	Concluso para Despacho	2	0
	Família - Processo		
2.1.2.12	Concluso - Urgente	1	0
2.1.2.13	Concluso para Interlocutória	1	0
2.1.2.14	Concluso para Despacho	2	0
2.1.2.15	Concluso para Despacho Inicial	2	0
2.1.2.16	Concluso para Despacho Saneador	1	0
2.1.2.17	Concluso para Sentença	5	0
	Juizado Especial Cível - Processo		
2.1.2.18	Concluso - Urgente	2	0
2.1.2.19	Concluso para Despacho	8	0
2.1.2.20	Concluso para Julgamento Antecipado	5	0
2.1.2.21	Concluso para Sentença	3	1
	Juizado Especial Criminal - Processo		
2.1.2.22	Concluso para sentença	2	0
	Indicador		Valor

23



2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias	81
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA	47
2.1.5	Observações	
a) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 9-3-2015.		

2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	0
2.2.2	Observações		
Informações obtidas em 9-3-2015. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 1.473. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ Estatística: 100027 – sentença.			

2.3 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.3.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 8/2009-GP/CGJ	Corretamente alimentado
2.3.2	Observações		
a) Informações obtidas em 9-3-2015. b) Existem dois programas institucionais de acolhimento no sistema, Abrigo Institucional para Crianças e Adolescência Irmã Celina, que atualmente está interditado por decisão judicial e o Abrigo Institucional para Crianças e Adolescentes de Araquari que está com seu cadastro atualizado. c) O relatório está assinado pela Assessora Jurídica Mariana Fuxreiter de Menezes.			



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.

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 assessor jurídico (Marina Fuxreiter), 1 assessor de gabinete (Débora Bastos) e 2 estagiários remunerados (Camila Borges e Jéssica Cristina Correia).

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 pela assessora, o fluxo de processos entre cartório e gabinete ocorre semanalmente, às segundas-feiras. Normalmente toda a carga recebida é remetida ao cartório ao final da semana. O recebimento no sistema é imediato, fato que ficou comprovado após realização de amostragem nos processos durante a correição.

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 entrevistada, a assessoria efetua a triagem dos processos conclusos para sentença alocando-os por matérias e ordem cronológica. Já os processos conclusos para despacho são alocados em local próprio para análise imediata. Não se verificou a existência de escaninhos para processos prioritários (meta 2, infância e juventude, feitos elencados no art. 1.211-A, do CPC, alvarás, pedidos de arquivamento etc.). Indagada a respeito, informou que tais feitos são imediatamente impulsionados ou alocados em cima das mesas da assessoria para análise prioritária. No processo eletrônico, o gabinete já utiliza algumas observações de fila para controle interno. É costume do cartório remeter os processos com observações de fácil elucidação acerca do motivo da conclusão.

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

Sim. O trabalho varia de acordo com a necessidade, sem perder de vista o acúmulo de processos físicos há mais de 90 dias. Não são utilizadas as filas concluso 1 a 10.

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

As assessoras jurídica e de gabinete realizam a revisão semanalmente.



PROCEDIMENTOS

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

O controle é feito pelo chefe de cartório da unidade. A assessoria possui planilha própria que é alimentada conforme são deflagradas as prisões. Houve orientação para que haja um batimento dos dados entre gabinete e cartório para que o sistema SAJ esteja corretamente alimentado.

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?

De acordo com a assessora, o cartório já efetua a remessa com as movimentações corretas, mas, constatado equívoco, o gabinete procede ao ajuste. Por amostragem verificou-se que os processos estavam com movimentação adequada. Foi reforçado o procedimento de acordo com o normativo correspondente, recomendando-se que seja verificada a movimentação antes de cada emissão de expediente.

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. Foi recomendado que essa orientação seja observada sempre que haja substituição do magistrado titular, ressalvados os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças e aqueles em carga com outros juizes em virtude de impedimento ou suspeição do juiz titular.

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, suspensão 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?

Sim. Os registros destacados no item 2.1.3 já foram regularizados durante a correição.

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

Atualmente existem 233 audiências pautadas, incluídas aquelas de competência do juizado especial, sendo a mais longínqua datada para 8-7-2015.

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.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim. A assessora jurídica é a responsável pela utilização do sistema que ocorre uma vez ao mês ou quando há acúmulo de processos.

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?

26



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 sistema é utilizado pela assessora, embora apenas para controle de produtividade do magistrado. Foi orientada acerca dos principais relatórios para controle dos processos, sobretudo aqueles relativos às cargas de processos há mais de 100 dias, controle de fluxo de processos eletrônicos e processos sem movimentação há mais de 1 ano. Quanto a este último, a orientação foi no sentido de que a assessoria poderá, com base em plano de trabalho a ser elaborado pelo magistrado, fiscalizar o cumprimento dos processos paralisados sem necessidade, incluindo aqueles em trâmite no cartório. O objetivo é fazer com que os processos sejam impulsionados constantemente.

2.4.18 Observações:

a) A assessora foi orientada acerca da automação de atos para a vinculação de modelos de expedientes. Destacou-se que o objetivo é facilitar a tramitação do processo sem que para tanto seja necessária a atuação do cartório. Como exemplos, foram sugeridos os despachos de vista ao Ministério Público, citação do rito ordinário, execução fiscal etc. Frisou-se que a automação favorece não só o cartório mas também o gabinete, e que o conceito de unidade deve ser encampado definitivamente após o surgimento do processo eletrônico. Também foi orientada a identificar os processos localizados fisicamente no escaninho do juiz, a fim de que, juntamente com o chefe de cartório, efetue o controle do represamento indevido de autos.

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

c) Informações prestadas pela assessora jurídica Marina Fuxreiter, Matrícula 26.988.



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.9
3.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1
3.1.3	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNGCJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.3
3.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos 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	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.7.3
3.1.6	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNGCJ).	
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).	2.1.4



3.2 ORIENTAÇÕES

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

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



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

fls. 114

3.2.12	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	
3.2.13	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
3.2.14	Avaliar a viabilidade de imediata inscrição no Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP, observados os requisitos da Resolução Conjunta GP/CGJ N. 6.	
3.2.15	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas	
3.2.16	Realizar mensalmente inspeção da delegacia de polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e a observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício-Circular n. 148/2012.	
3.2.17	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.18	Realizar pessoalmente inspeção mensal nos programas de atendimentos socioeducativos que atendem os adolescentes em conflito com a lei, nos termos do art. 1º da Resolução n. 77/2009 do CNJ e do artigo 408 do Código de Normas.	
3.2.19	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	



4 PARA O CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Revisar a situação das filas de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.1.4
4.1.2	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.1.5
4.1.3	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.4	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.6
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.	1.4.10
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. 06/2008 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	1.5.8
4.1.9	Realizar a cobrança dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.10
4.1.10	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1



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

fls. 116

4.1.11	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 a 1.6.4
4.1.12	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.13	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.14	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.5.3
4.1.15	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
4.1.16	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.17	Verificar e regularizar a situação dos bens e armas que constam como apreendidos, vinculados aos feitos já arquivados. Tomar as medidas necessárias para a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, quando há decisão nesse sentido, com a devida alimentação do cadastro no sistema. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	
4.1.18	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.7
4.1.19	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	1.4.8



4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação. (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)	-
4.2.2	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.3	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNECJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.4	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.5	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.6	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.7	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-
4.2.8	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	-
4.2.9	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	-
4.2.10	Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, para evitar manter em cartório escaninhos específicos para cada advogado.	-
4.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.12	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e	-



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

fls. 118

	especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	
4.2.13	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNGCJ.	-
4.2.14	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.15	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo.	-
4.2.16	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNGCJ.	-
4.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.18	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
4.2.19	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.20	Observar que os registros de cargas externas (advogados e peritos) não podem ser eliminados, bem assim os livros antigos de registro de autos (livro Tombo), registro de termos de audiência e registro de sentença.	-
4.2.21	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.22	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.23	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNGCJ).	-
4.2.24	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.25	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.26	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-

34



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

fls. 119

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	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	-
4.2.30	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.31	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.	-
4.2.32	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.	-
4.2.33	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.	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, solicitando providências concomitantes da Coordenadoria de Magistrados e Diretoria-geral Administrativa para: a.1) designação de um juiz-cooperador, por um período de três meses, com vista à realização de audiências; a.2) interferência da Assessoria de Modernização, em caráter de urgência, para realização de força-tarefa com vista à movimentação e impulso dos processos que estão em cartório e demais setores. b) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: b.1) verificar a viabilidade de fechar o espaço de atendimento ao público (divisória), uma vez que é realizado no fundo do corredor ao lado do cartório.	Observ. da juíza- corregedo ra 1.3.1
5.2	Enviar cópia do relatório de inspeção ao Núcleo II da CGJ para: a.1) análise dos fatos narrados no item 1.3.18, 'c'; b.2) urgente inclusão da unidade no programa CGJ Apóia; b.3) análise da viabilidade de inclusão dos processos da unidade nas Divisões de Trabalho Remoto de Esecução Fiscal e de Execução Penal	1.3.18 e observ. da juíza- corregedo ra
5.3	Oficiar ao excelentíssimo juiz de direito titular e ao ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 14 de maio de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508