



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000332-45.2015.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo da 1ª Vara Cível da Comarca de Navegantes

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 4/2015-CGJ.
Período da correição: 9 a 20-3-2015.
Data da visita: 16 e 17-3-2015.

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern
Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta
Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes
Analista Jurídico: André Pacheco



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 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: Navegantes.

Unidade: 1ª Vara Cível.

Municípios integrantes: Navegantes e Luiz Alves.

Juiz titular: Tanit Adrian Perozzo Daltoe.

Chefe de cartório: Diego Andrês Penna Rey.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 22-5-2012 (0010842-25.2012.8.24.0600).

Competência: Resolução 6/2011-TJ: "(...) Art. 2º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 1ª Vara Cível da comarca de Navegantes: I - processar e julgar: a) os feitos relativos à família (art. 96 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) os feitos relativos à infância e juventude (Leis n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, e 8.069, de 13 de julho de 1990), inclusive os procedimentos para apuração de ato infracional; c) as causas relativas à investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992; e d) os feitos relativos aos órfãos, às sucessões - inclusive entre maiores e capazes -, aos ausentes e aos interditos (art. 97 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os processos referidos no inciso II e nas alíneas "b" e "d" do inciso I deste artigo, atualmente em tramitação na 2ª Vara Cível da comarca de Navegantes, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da 1ª Vara Cível".

Entrância: Final.

Data da instalação/lei de criação: 26-8-2003/LC 181/99.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 18-10-2014. O chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 11-4-2011.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve comparecimentos nem manifestações.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, reuniram-se o Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor-Geral, a Juíza-Corregedora, os magistrados titulares das varas em correição e o magistrado titular da 2ª vara cível da comarca, sendo aqueles informados acerca dos objetivos e forma como se desenvolveriam as atividades correicionais.

Com o mesmo objetivo, foi feita reunião paralela entre a equipe técnica correicional e os chefes de cartório, chefes de secretaria e assessores de gabinete.

Os magistrados falaram da situação da comarca e das respectivas unidades, sendo que o Dr. Tanit Daltoé, titular da 1ª Vara Cível desde outubro de 2014 falou da situação da unidade, na qual está se ambientando e organizando o material de gabinete, inclusive para automação de atos com vinculação à decisões.

Relatou que a unidade apresenta um grande número de processos a título de medidas de proteção e que não se coadunam com tal procedimento ou providências cabíveis nesta esfera, os quais está examinando gradativamente para saneamento e eventuais extinções.

Os trabalhos transcorreram normalmente, verificando-se que o cartório está imprimindo um ritmo melhor ao andamento dos processos, em face do incremento do quadro funcional com o retorno de um servidor que estava temporariamente em gabinete no ano anterior, adequando-se o quadro ao previsto nas Resoluções pertinentes à composição deste último setor.

Pelo magistrado também foram referidos problemas com localização e movimentação de processos digitais nas filas de trabalho, para o que foi solicitado contato pelo Núcleo II com vista à verificação.

Ao final, na reunião de encerramento, foram repassadas as impressões gerais colhidas pela equipe correicional, com ciência ao magistrado, assessor e chefe de cartório.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		3.226
1.1.2	Processos em andamento	2.917	
1.1.3	Procedimentos em andamento	309	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		394
	Cível – Genérico - Processo		
1.1.4.1	Ag. Análise Cartório	108	
1.1.4.2	Ag. Encerramento do Ato	35	
1.1.4.3	Ag. Prazo	19	
1.1.4.4	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	8	
1.1.4.5	Petição Inicial	1	
1.1.4.6	Recebido Contadoria	4	
1.1.4.7	Recebido do Juiz	3	
1.1.4.8	Recebido do Juiz - Despacho	1	
	Família - Processo		
1.1.4.9	Ag. Análise do Cartório	47	
1.1.4.10	Ag. Audiência	3	
1.1.4.11	Ag. Encerramento do Ato	71	
1.1.4.12	Ag. Prazo	12	
1.1.4.13	Ag. Prisão	5	
1.1.4.14	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	9	
1.1.4.15	Escrivão	4	
1.1.4.16	Petição Inicial	2	
1.1.4.17	Recebido Contadoria	40	
1.1.4.18	Recebido do Juiz	4	
1.1.4.19	Recebido do Juiz - Decisão	1	
1.1.4.20	Recebido do Juiz - Despacho	6	
1.1.4.21	Recebido do Juiz - Sentença	7	
1.1.4.22	Recebido Serviço Social	4	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Distribuição	12	0
1.1.5.2	Ministério Público	95	21
1.1.5.3	Serviço Social	6	0
1.1.6	Observações		
	a) Informações obtidas em 9-3-2015.		
	b) O SAJ5 foi instalado na unidade em 7-7-2014.		



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	7.645
1.2.2	Processos em andamento	7.361
1.2.3	Procedimentos em andamento	284
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	1.502
1.2.5	Observações	

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

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	1.127
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	18 0
1.2.8	Distribuição	16 11
1.2.9	Juiz	844 172
1.2.10	Ministério Público	77 1
1.2.11	Serviço Social	9 6
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.12	Advogado	124 33
1.2.13	Delegacia de Polícia	15 15
1.2.14	Leiloeiro	1 0
1.2.15	Perito	22 2
1.2.16	Outros	1 1
1.2.17	Observações	

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.18	Janeiro a dezembro de 2013	2.780	232
1.2.19	Janeiro a dezembro de 2014	2.998	250
1.2.20	Janeiro a fevereiro de 2015 (mês anterior ao da consulta)	300	150
1.2.21	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: Diego Andrés Penna Rey.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 10.155.

ESTRUTURA FÍSICA

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

Não. O espaço é muito pequeno. As três varas ocupam o mesmo ambiente, separado por divisórias e por escaninhos. O espaço destinado à 1ª vara é um "corredor", com as mesas dispostas de um lado e os escaninhos de outro, com espaço reduzido para circulação. O atendimento fica em sala separada, sendo o mesmo ambiente para as três varas.

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

Sim. Uma impressora é muito lenta para digitalizar e imprimir, pois é antiga. Acabam utilizando a outra impressora, o que acarreta sobrecarga.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

É substituído pela servidora Marcelle, que é a mais antiga. O chefe de cartório relatou que a servidora tem algumas dúvidas e não tem curso superior em direito. Estava cursando mas interrompeu os estudos. Porém, entende que é a pessoa de sua confiança para exercer a substituição. De todos os servidores que atuam em cartório, apenas um é formado em Direito.

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

Considera que ante a demanda atual, o número de servidores não é suficiente. Atuam em cartório seis técnicos judiciários auxiliares, sendo que um exerce a função de chefe de cartório (Diego Andrés Penna Rey, Vera Lucia Carneiro Luz Kubaski, Marcelle da Silva Pogliá, Simone Fiamoncini, Francielly Mattos Manica, Stifani Caroline Jacob) e um estagiário. A servidora Stifani pediu remoção para a comarca da Capital, sendo a única inscrita, e logo deixará a comarca. Há uma vaga de estagiário em aberto, que será provida em breve.

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

Sim, em rotinas cartorárias. O chefe de cartório relatou que a capacitação da Softplan foi muito deficiente, mas conseguiram aprender a trabalhar com os processos eletrônicos. Aduziu que a deficiência maior é dos servidores que não tem nível superior em direito, e sentem dificuldade em dar andamento aos processos. Concluiu que a alta rotatividade de servidores, devido a residirem em comarcas contíguas, atrapalha o trabalho e a capacitação.



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)

Nos processos da infância são colocadas as tarjas. O chefe de cartório informou que fazia o controle dos processos da meta e idosos pelo cadastro de pendência. Foi orientado a usar o flag correspondente, a fim de viabilizar a emissão dos relatórios.

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

Sim. Informou que nos processos com justiça gratuita o lançamento do flag não tirava a pendência de custas do processo, em alguns processos foi necessário utilizar o flag "sem custas".

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

Sim. Relatou que faz a comunicação aos advogados por e-mail, o que surte bastante efeito. Foi orientado a devolver as petições quando os interessados não comparecem para retirá-las.

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?

Atualmente não o fazem. Foi orientado a efetuar o lançamento sempre que necessário.

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

Sim, são expedidos imediatamente.

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?

Certificam o trânsito em julgado. Não fazem conferência dos endereços, pois quando informado novo endereço, este já é atualizado no sistema.

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

O chefe de cartório faz o controle pelo sistema, mas não encaminha ao juiz. O controle do prazo é feito também pelo presídio, pois no mandado já sai a ordem para soltura, decorrido o prazo. Atualmente não há executado preso pela unidade.

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

O chefe de cartório faz o controle lançando como "preso" no histórico de partes, para que possa efetuar o controle pelo sistema do prazo de 45 dias, após, muda a situação. Atualmente não há adolescentes internados.



ROTINA DE TRABALHO

1.3.15 Como são divididas as atividades no cartório?

- a) Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele.
- b) Alguns procedimentos são cumpridos somente por uma pessoa, como por exemplo, processos de audiência e feitos afetos à infância e juventude.
- c) Os processos urgentes e envolvendo presos, são cumpridos pelo chefe de cartório e pela servidora Marcele.
- d) O atendimento ao público é prestado pelos servidores e estagiários, em forma de rodízio.
- e) As cargas para o magistrado são realizadas segundas e quartas-feiras, sendo que os urgentes são encaminhados diariamente, para o Ministério Público são realizadas semanalmente, às sextas-feiras, sendo que os urgentes são encaminhados diariamente.
- f) A certificação de prazos é realizada quando possível, por todos os servidores.
- h) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo enviados todos os processos do dia. Não há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos, pois, segundo o chefe de cartório, todos são publicados.
- i) Relatou ainda que como não há servidores para fazer todas as atividades, tem por rotina fazerem mutirão de cumprimento, certificação de prazos e juntadas, para dar vazão aos processos acumulados.

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

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

Não há revisão de filas.

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

Sim, um servidor é responsável pelas publicações, um pelos processos com audiência designada, outro pelos processos da infância e juventude. O chefe de cartório verifica as filas dos processos urgentes.

1.3.17 Observações:

- a) O chefe de cartório relatou que devido ao acúmulo de processos físicos há muito tempo sem movimentação e devido à dificuldade com falta de servidores pela qual o cartório passou, estão tentando colocar em dia esses processos, em detrimento do andamento dos processos eletrônicos. Relatou que se houvesse digitalização de todo o acervo ficaria mais ágil o fluxo dos processos.
- b) Informou também acerca da dificuldade enfrentada com relação a alguns expedientes no processo eletrônico, que após finalizados vão para a fila de assinatura do juiz, o que já ocasionou assinatura de expediente com erro, pois não passou pela revisão do chefe de cartório. Entregou e-mails de abertura de chamado para a Softplan e suporte do SAJ. Sugeriu que todos os expedientes sejam remetidos para a fila de assinatura do escrivão, que após revisão encaminharia para a fila de assinatura do juiz. Nesse ponto, há que se esclarecer que alguns expedientes são configurados para irem diretamente para a fila de assinatura do juiz, pois são de assinatura exclusiva do magistrado. A mudança na configuração acarretaria em modificação para todas as comarcas, o que pode trazer prejuízo na rotina, pois somente a presente unidade relatou problemas. Para sanar as ocorrências, sugere-se que quanto aos expedientes emitidos pelo cartório, o magistrado apenas assine e não libere na pasta digital, o que permite uma prévia conferência pelo chefe de cartório, o qual fará posteriormente a liberação.

1.3.18 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial/remota, ocorrida na unidade no ano de 2012, (autos CGJ n. 0010842-25.2012.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 24-7-2014:



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

fls. 73

Situação	2012	2015
Processos em cargas com juízes há mais de 100 dias	1	104
Ativos sem vinculação de assuntos do CNJ	144	-
Observações: a) No parecer exarado nos autos mencionados, houve recomendação de inclusão da unidade no calendário de correições do ano 2015. b) Não é possível, por ora, a extração do relatório de processos ativos sem vinculação de assuntos		



1.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.1	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"	O relatório não deve trazer registro	6
1.4.2	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		3
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)"		5
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		6
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		24
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		14
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		150
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	Não se aplica
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	33
Observações a) Informações obtidas em 9-3-2015 e 10-3-2015. 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 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. 75

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	3	1
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.10.2	Cartório – aguardando	1.104	534
1.4.10.3	Cartório – aguardando AR	51	24
1.4.10.4	Cartório – aguardando carta precatória	59	47
1.4.10.5	Cartório – aguardando confecção de relação	1	1
1.4.10.6	Cartório – aguardando mandado	53	32
1.4.10.7	Cartório – aguardando publicação de relação	922	623
1.4.10.8	Cartório – arquivar	26	3
1.4.10.9	Cartório – escaninho da delegacia	2	1
1.4.10.10	Cartório – escaninho do advogado	1	0
1.4.10.11	Cartório – escaninho do juiz	52	9
1.4.10.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	0	0
1.4.10.13	Cartório – escaninho do promotor	20	0
1.4.10.14	Cartório – prazo 1 a 31	10	4
	Expedição/cumprimento		
1.4.10.15	Cartório – cumprir despacho	271	210
1.4.10.16	Cartório – cumprir despacho urgente	2	2
1.4.10.17	Cartório – expedir alvará	0	0
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	110	45
1.4.10.24	Cartório – aguardando petição	114	61
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".			
c) Item 1.4.10.2: o chefe de cartório informou que tratam-se de processos que tiveram petição juntada pelos estagiários, e aguardam andamento pelos servidores do cartório.			
d) Item 1.4.10.7: indagado sobre a existência dos registros, já que informou que os processos são todos publicados diariamente, o chefe de cartório esclareceu que são processos que já foram publicados, o que efetivamente foi constatado na amostragem, porém localizavam os processos de forma equivocada. Foi orientado a usar o local "cartório – relação publicada" ou realocar os processos nos prazos.			



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	Não se aplica
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		Não se aplica
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.6	Réu preso	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	0



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

fls. 77

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 28-2-2015)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	7.812
	Petição intermediária		1.082
	Peticionamento eletrônico		51
	Mandados		105
	AR		168
	Execução de sentença		22
	Incidente processual		17
	Ação incidental		0
	Movimentação		485
	Pauta de audiências		212
	Carga		496
	Cartas recebidas		480
	Processo		2.599
	Recurso		5
	Usuário		2.090
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	20	
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros	2	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	8	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 9-3-2015.			
b) Item 1.5.8: dos 20 processos, 16 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 4 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: [REDACTED]
Classe: Execução de Prestação Alimentícia.
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: parcialmente correto. O despacho de fl. 42 não teve sua movimentação confirmada.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Observações: o local físico em que se encontra o processo corresponde ao local cadastrado no SAJ.

1.5.11.2

Autos: 0001820-14.2011.8.24.0135.
Classe: Execução de Sentença – Honorários.
Assunto: inserido.
Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: sim. Carimbo de juntada de fl. 58-v sem referência ao documento correspondente.
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.
Observações:
a) não há nos autos a certidão de publicação de relação correspondente ao movimento lançado em 18-2-2015.
b) o local físico em que se encontra o processo corresponde ao local cadastrado no SAJ.

1.5.11.3

Autos: 0003286-14.2009.8.24.0135/01.
Classe: Cumprimento de Sentença.
Assunto: inserido.
Etiqueta de identificação de fases processuais: não.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Observações:
a) execução de sentença iniciada em 14-11-2014 sem a baixa do processo principal.



b) o local físico em que se encontra o processo corresponde ao local cadastrado no SAJ.

1.5.11.4

Autos: 000348997.2014.8.24.0135.

Classe: Ação Civil Pública.

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: parcialmente correto.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: o local físico em que se encontra o processo corresponde ao local cadastrado no SAJ.

1.5.11.5

Autos: [REDACTED]

Classe: Interdição/Extinção/Especial de Jurisdição Voluntária.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: o local físico em que se encontra o processo não corresponde ao local cadastrado no SAJ.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.6

Autos: 0300819-13.2014.8.24.0135.

Classe: Execução de Título Extrajudicial.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: não se aplica.

Tarjas: incorreta. Tarja de justiça gratuita inserida sem requerimento inicial ou deferimento pelo magistrado.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.11.7

Autos: 0300435-50.2014.8.24.0135.

Classe: Outros procedimentos de jurisdição voluntária.

Cadastro de parte e advogado: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: não se aplica.

Tarjas: correta.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.



1.5.11.8

Autos: 0600556-05.2014.24.0135.

Classe: Procedimento Sumário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: não se aplica.

Tarjas: correta.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.11.9

Autos:0301679-14.2014.8.24.0135.

Classe: Reintegração / Manutenção de Posse.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: não se aplica.

Tarjas: correta.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.11.10

Autos: 0300855-55.2014.8.24.0135.

Classe: Inventário.

Cadastro de parte e advogado: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: não se aplica.

Tarjas: correta.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.



1.6 SAJ/ESTATÍSTICA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.6.1	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	O relatório não deve trazer registro	-
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.		0
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.		Não se aplica
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		Não se aplica
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		337
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.1: não foi possível a extração do referido relatório. b) Item 1.6.2: embora a meta estabelecida pelo CNJ esteja cumprida, há ainda 297 processos pendentes de julgamento para que sejam atingidos 100% dos processos distribuídos até 31-12-2010. Até a 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	Não alimentado
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Não se aplica
1.7.6	Observações		
a) Informações obtidas em 9-3-2015. a.1) 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. Dos itens cadastrados no SAJ, nenhum está cadastrado no sistema SNBA. O chefe de cartório informou que além dele, mais duas servidoras fizeram cadastro no sistema, para passar a regularizar os dados.			



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

1.8.1	Atas e relatórios das correições	Resultado			
			Existente		Inexistente
		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:

1.8.2	Carga para advogado e perito	Resultado			
			Existente		Inexistente
		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: há dois controles, um de carga para advogado e um de carga para perito.

1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	Resultado			
			Existente		Inexistente
		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:

1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	Resultado			
			Existente		Inexistente
		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:

1.8.5	Registro de testamentos	Resultado			
			Existente		Inexistente
		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			
1.8.6	Bens e valores apreendidos		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: mantém os relatórios de cadastro de bens entregues pela distribuição em folhas soltas. Informou que providenciará a abertura de controle após cadastrar os bens no SNBA.					

Controle		Resultado			
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas		Existente	x	Inexistente
		x	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		x	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
		x	Local seguro		Local não seguro
			Adequado	x	Inadequado
Observações: foi orientado a criar uma pasta classificadora para arquivar os registros.					

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

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



2 GABINETE DO MAGISTRADO

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		844
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Tanit Adrian Pedroso Daltoé	485	68
2.1.1.2	Adilor Danieli	1	1
2.1.1.3	Clarice Ana Lanzarini	13	13
2.1.1.4	Janine Stiehler Martins	1	1
2.1.1.5	Milena Souza de Almeida	171	2
2.1.1.6	Murilo Leirião Consalter	112	87
2.1.1.7	Stephan Klaus Radloff	61	0
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		386
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso - Recurso	2	0
2.1.2.2	Concluso - Urgente	18	3
2.1.2.3	Concluso para Decisão Interlocutória	34	9
2.1.2.4	Concluso para Despacho	126	13
2.1.2.5	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	9	2
2.1.2.6	Concluso para Despacho Inicial	149	1
2.1.2.7	Concluso para Despacho Saneador	9	2
2.1.2.8	Concluso para Julgamento Antecipado	9	0
2.1.2.9	Conclusos para Sentença	30	1
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		23
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		33
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	1
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 10-3-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 1.752. 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.	

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 11-3-2015. b) Existe 1 programa institucional de acolhimento e/ou programa de acolhimento familiar cadastrado no sistema: Abrigo Municipal Anildo de Souza, que está desatualizado.	



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)?

Segundo o entrevistado e conforme verificado, o espaço é pequeno dificulta a realização dos trabalhos, inclusive para a acomodação do mobiliário que é padronizado. Informou que antes da divisão do espaço, por necessidade de ampliação da assessoria da vara criminal, o espaço físico proporcionava um atendimento adequado e favorecia a realização das tarefas. O fórum será transferido com o término das obras do novo prédio, previsto para o final de 2016.

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?

Sim. Atualmente o quadro funcional é compatível com as resoluções n. 17/2011 e 32/2013, composto por 1 assessor jurídico (Marlon Canani), 2 assessores de gabinete (Kendi Felipe Yamamoto e Nara Lice Prado) e 2 estagiários (Tatiana Gorski Varella e Júlia Eliana Averbek).

ROTINA DE TRABALHO

2.4.4 O fluxo de remessa e recebimento de processos em carga com o devido recebimento no SAJ é regular, de acordo com o art. 198, IV, do CNGCJ? Qual a periodicidade?

De acordo com o servidor, as remessas entre cartório e gabinete ocorrem nas segundas e quintas-feiras. Informou que é observado o imediato recebimento dos processos.

2.4.5 Como é realizada a triagem e separação dos processos conclusos? É realizada a separação em escaninho próprio, priorizando-se os processos mais antigos? (art. 199, CNGCJ)

A triagem é feita pelos estagiários conforme procedimento adotado pela assessoria. Os processos estão separados por tipos de atos (sentença, despacho e decisões), os quais são subdivididos em matérias. À título de boas práticas, recomendou-se a continuidade desse procedimento acrescido da análise cronológica dos processos, tal como previsto no novo Código de Processo Civil. No mais, não existem escaninhos próprios para processos prioritários (Meta 2 do CNJ e Programa de Julgamento Prioritário). Instado acerca dos pedidos de homologação de acordo, levantamento de valores e arquivamentos, o servidor entrevistado destacou que são impulsionados na medida em que aporem conclusos, não acarretando acúmulos de processos nessa situação.

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. As filas conclusos são divididas entre os servidores e cada um é responsável pela gestão dessas filas.

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

De acordo com o assessor, a revisão de filas é compartilhada, não tendo um único responsável.



PROCEDIMENTOS

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

O procedimento não é observado com frequência. Houve recomendação para que os ajustes passem a ser realizados antes da confecção da minuta, destacando-se a importância de se manter a fidelidade dos dados estatísticos do gabinete, sobretudo por também servir de base para eventual inclusão da unidade em programas de cooperação, mutirão ou enfrentamento de acervos.

2.4.9 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 é observado. O servidor foi orientado a regularizar as cargas de processos indicados no item 2.1.1, ressalvados aqueles remetidos por força de Mutirão de Sentenças e decorrentes de impedimento ou suspeição do juiz titular.

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

De acordo com o entrevistado o procedimento é adotado diariamente pelo responsável. Os números listados no item 2.1.3 do relatório já foram regularizados.

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

Atualmente existem 258 audiências pautadas, sendo a mais longínqua datada de 6-7-2015.

2.4.12 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.

2.4.13 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.

2.4.14 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim, é utilizado pelo magistrado.

2.4.15 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, conforme amostragem realizada nos autos [REDACTED]

2.4.16 O SAJ Estatística está instalado em computador da assessoria e é utilizado para controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias?

Informou que o controle é feito diretamente pelo magistrado.

2.4.17 Observações:

a) Aplicação do questionário e orientações feitas pelo assessor correicional Douglas Sausedo Nunes, Matrícula 34.744. Informações prestadas pelo assessor jurídico Marlon Canani Cordeiro de Almeida, Matrícula 35.737.



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 CNECJ), 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 na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2
3.1.5	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
3.1.6	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 CNECJ.	2.3.1



3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Observar o disposto no art. 198, II, do 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. 91

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 o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.16	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.	
3.2.17	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, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.10
4.1.10	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1



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

fls. 93

4.1.11	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 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 os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.13	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado.	1.7.2
4.1.14	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.	
4.1.15	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	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.	-
4.2.7	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	-
4.2.8	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	-
4.2.9	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.	-
4.2.10	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.11	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.	-



4.2.12	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 CNECJ.	-
4.2.13	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.14	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.	-
4.2.15	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNECJ.	-
4.2.16	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.17	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).	-
4.2.18	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.19	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.	-
4.2.20	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.21	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.22	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNECJ).	-
4.2.23	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.24	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.25	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	-



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

fls. 96

4.2.26	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.	-
4.2.27	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.	-
4.2.28	Revisar e manter regularizado a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que esta espelhe a realidade da unidade.	-



5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1.	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, para conhecimento.	
5.2	Enviar cópia do relatório de inspeção ao Núcleo V da CGJ para análise dos fatos narrados no item 1.3.14.	1.3.14
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 juizes, 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, 4 de maio de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508