



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000398-25.2015.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo de Direito da Vara Única da comarca de Anchieta

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 6/2015-CGJ
Período da correição: 30-3-2015 a 10-4-2015
Data da visita: dias 8-4-2015 e 9-4-2015

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern
Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta
Assessora Correicional: Veruska Maluf
Assessora Correicional: Karine Torres Furtado



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 a chefe de cartório e com a assessora 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: Anchieta

Unidade: Vara Única

Municípios integrantes: Anchieta e Romelândia

Juíza titular: Marta Regina Jahnel

Chefe de cartório: Diane Nadila Favretto Bianchi

Última correição por equipe da CGJ/SC: 15-8-2012 a 27-9-2012. Autos n. 0012583-03.2012.8.24.0600.

Entrância: Inicial

Data da instalação: 20-3-1988. Lei de criação: Lei n. 6.543 de 13-6-1985.

Observações: a juíza assumiu a unidade em 1º-11-2014. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 14-2-2014.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve registros.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

A correição iniciou com a atuação da equipe técnica correicional, em 8/4/2015, estendendo-se até o dia 9/4/2015, data em que a juíza-corregedora visitou a comarca.

Em reunião com a Dra. Marta Regina Jahnelt, juíza titular desde novembro de 2014, esta expôs à juíza-corregedora a situação da unidade, que considera boa, fazendo avaliação positiva da equipe que atua no fórum. Está finalizando a formação de sua assessoria, bem como a organização e encaminhamento do acervo encontrado em gabinete, que tinha natural acúmulo decorrente do tempo em que a comarca ficou sem juiz titular. Nesse contexto, estão focando na produção de sentenças, e a estimativa é de que haja 170 processos nessa fase, muitos criminais.

Referiu que receberam orientações acerca dos procedimentos extrajudiciais em recente visita da Vice-Corregedoria e os resultados foram muito bons. Falou, ainda, do quadro geral da comarca, cujo fórum está em fase de finalização de reforma que, contudo, não contemplou a questão da acessibilidade.

A magistrada também falou de seu planejamento de trabalho no tocante à Casa da Cidadania no município de Romelandia, pretendendo estender a atuação da mediação gamiliar naquela localidade, pois há muitos processos envolvendo partes que lá residem.

Apresentou suas dúvidas quanto ao uso do SAJ Estatística, recebendo as informações necessárias.

Os trabalhos transcorreram normalmente, verificando-se boa organização, favorecida pelo fato de praticamente todos os processos tramitarem digitalmente, gerando espaços livres. Os armários que estão em cartório já tiveram destinação autorizada, e seriam retirados no dia seguinte à correição.

O levantamento apurou não haver, na data da instauração da correição, processos abrangidos pelo Provimento 36 do CNJ.

Há, contudo, situações que merecem ser revistas, consistente na composição da equipe que atua em Gabinete, em face da atuação de dois oficiais de justiça e uma oficial da infância e juventude.

E nesse ponto cumpre anotar, como já feito em situações similares, que a Resolução 17/2011-GP estabeleceu que cada gabinete de juiz de direito de primeiro grau pode contar com pessoal de assessoramento e de apoio, indicados pelo respectivo magistrado, consistentes em um assessor jurídico, um assessor de gabinete, três estagiários e dois voluntários.

A par disso, a Resolução GP n. 32/2013 instituiu mais uma função gratificada, alterando o quadro de pessoal dos gabinetes nas varas em que tramitam processos digitais, situação em que ainda não se enquadra a unidade em questão.

Na motivação da Resolução referida foi destacado que com o processo digital haveria a supressão de atividades mecânicas, importando em redução de atividades cartorárias e em uma carga maior de processos para análise em Gabinete. Referido ato normativo não só prevê a necessidade de deslocamento de parte da força de trabalho para os gabinetes, como, evidentemente, parte de situação constatada em unidades nas quais já



tramitam processos digitais.

Numa avaliação do quadro encontrado nas atividades correicionais, tenho que essa realidade já se fez presente também nas unidades quando ainda não atendidas pela nova tecnologia. É que ainda que com processos físicos, o primeiro grau trabalha sob o ritmo de otimização das rotinas de cartório e incorporação de tantas destas pelo próprio Gabinete, como, somente a título de exemplo, a penhora *on line* e juntada de petições em processos conclusos. Também é rotineira a praxe de devolução de processos a cartório com as folhas dos atos decisórios já numeradas e juntadas fisicamente aos autos, sendo despendido bom tempo, ainda, em recebimento e remessa de autos. A par disso, a atividade que é inerente ao setor, de elaboração de despachos, decisões e sentenças, demanda em boa parte estudos mais demorados para sua finalização.

Não sem razão, assim, encontram-se nos Gabinetes pontos de estrangulamento no trâmite dos processos. Essa situação já foi constatada em diversas unidades, para as quais a melhor solução parece ser a redistribuição de pessoal.

Mais não se diga sobre unidades que já tem todo ou quase todo o acervo digital, já que na medida da implementação de funcionalidades e automação de atos no SAJ5, o tempo de permanência dos processos em cartório sofre diminuição, tempo este que, na atividade de examinar e estudar o feito para prolação de decisão, continua sendo o mesmo. Ainda que rotinas de gabinete também sejam otimizadas, a tendência que se observa é de um retorno mais rápido dos processos, rapidez que também deve ser obtida em gabinete, mas aqui se percebe que isso só ocorre com o incremento de pessoal.

Reconhece-se, também, que as resoluções da Presidência que normatizam a lotação de servidores visam estabelecer um quadro hegemônico nas diversas unidades do Estado, bem como evitam distorções que possam decorrer de um grande número de servidores em gabinete, em detrimento do cartório. Situações tais já foram encontradas por esta Corregedoria, a ponto de demandar intervenção para que fossem corrigidas.

É fato, também, que a não tão antiga estrutura que se vem propiciando aos gabinetes é decorrência do reconhecimento da necessidade de assessoramento aos magistrados de primeiro grau, e o incremento de pessoal em tais setores das varas é conseqüência do quadro acima anotado.

De outra parte, tanto esta Corregedoria quanto o Conselho Nacional de Justiça recomendam aos juízes que gerenciem o todo das unidades jurisdicionais, e é certo que há situações que não podem ser enquadradas numa formatação específica.

Nesse contexto, veja-se que a comarca conta com um quadro enxuto de servidores em cartório, e em gabinete além do assessor judicial e de uma assessora jurídica, atuam dois oficiais de justiça e uma oficial da infância. No tocante à Oficial da Infância e Juventude, o posicionamento deste Órgão já foi anotado em decisão do Exmo. Sr. Corregedor-Geral nos autos n. 534619-2014.1, recomendando-se seja observado o não deslocamento de tais servidores para outras atividades que se afastem da especificidade de suas funções.

E no caso em análise, ainda que a oficial da infância atue em processos dessa área específica, não se justifica seu deslocamento, ainda que em parte do expediente, para executar atividades de gabinete. Este setor pode ter estrutura adequada (ainda há uma vaga de assessoria em aberto) sem a atuação da oficial da infância, inclusive considerado o número de processos em trâmite na comarca.

Quanto aos oficiais de justiça, um deles também atua como contador, não podendo se afastar o desequilíbrio ainda existente com sua participação nas atividades de gabinete.

A única ressalva que poderia ser feita é em relação à outra oficial de justiça que atua em gabinete, uma vez que está à disposição da comarca, não gerando, assim, prejuízo aos



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

fls. 59

demais setores.

Sob a ótica correicional, assim, entendo que há necessidade de ajuste no quadro de gabinete, com a saída do excedente gerado por um oficial de justiça (que também atua como contador) e pela oficial da infância. Não se perca de vista que há uma função gratificada de assessoria em aberto, a ser exercida por técnico judiciário auxiliar.

Essa análise foi ponderada à magistrada titular, que ficou ciente de que essa situação – já consolidada quando de sua posse na comarca – seria objeto deste relatório. A mesma desde logo posicionou-se no sentido de que iria efetuar os ajustes necessários, sem que haja necessidade de determinações.

Ao final, foi feita reunião entre a juíza-corregedora, a juíza titular, sua assessoria, a chefia de cartório e a equipe técnica correicional, sendo repassadas as informações gerais colhidas acerca da comarca.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		1.501
1.1.2	Processos em andamento	1.345	
1.1.3	Procedimentos em andamento	156	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		125
	Cível – Genérico – Processo		
1.1.4.1	Ag. Audiência	3	
1.1.4.2	Ag. Designar Audiência	1	
1.1.4.3	Ag. Prazo	17	
1.1.4.4	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	3	
	Criminal – Genérico – Processo		
1.1.4.5	Ag. Audiência	14	
1.1.4.6	Ag. Prazo	16	
	Execução Fiscal – Processos		
1.1.4.7	Ag. Encerramento do Ato	1	
1.1.4.8	Ag. Prazo	2	
	Família – Processo		
1.1.4.9	Ag. Designar Audiência	2	
1.1.4.10	Ag. Prazo	9	
1.1.4.11	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	2	
1.1.4.12	Escrivão	6	
1.1.4.13	Recebido do Juiz – Despacho	1	
	Juizado Especial Cível – Processo		
1.1.4.14	Ag. Audiência	8	
1.1.4.15	Ag. Prazo	29	
1.1.4.16	Escrivão	1	
	Juizado Especial Criminal – Processo		
1.1.4.17	Ag. Audiência	6	
1.1.4.18	Ag. Prazo	4	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	13	0
1.1.5.2	Ministério Público	37	8
1.1.5.3	Serviço Social	5	0
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 30-3-2015.			
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em dezembro/2013.			



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	1.607
1.2.2	Processos em andamento	1.451
1.2.3	Procedimentos em andamento	156
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	4
1.2.5	Observações	

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

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	74
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Juiz	57 12
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.8	Advogado	7 0
1.2.9	Procuradorias	10 0
1.2.10	Observações	

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.11	Janeiro a dezembro de 2013	1.908	159
1.2.12	Janeiro a dezembro de 2014	1.646	137
1.2.13	Janeiro a fevereiro de 2015	182	91
1.2.14	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: Diane Nadila Favretto Bianchi

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 28.747

ESTRUTURA FÍSICA

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

Sim. É uma sala ampla, localizada no primeiro andar do prédio, com nove postos de trabalho e nove servidores que utilizam o espaço do cartório para realização de seus trabalhos.

O atendimento fica em uma sala anexa, com dois microcomputadores e dois postos de trabalho.

Excelente espaço de trabalho e de atendimento ao público, com a ressalva de que não há acessibilidade para portadores de necessidades especiais.

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

Sim. São nove microcomputadores no cartório e dois na sala de atendimento, em número suficiente e adequados aos trabalhos. A chefe de cartório informou que alguns desses microcomputadores são mais antigos, mas sabe que serão substituídos com brevidade, pois a comarca já recebeu novos equipamentos.

Há dois scanner de mesa e três impressoras multifuncionais no cartório e uma impressora comum utilizada pelo atendimento.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Quem sempre a substitui é a servidora Graciele Piccoli Hoffmann.

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



Sim. Atuam em cartório uma técnica judiciária auxiliar, que exerce a função de chefe de cartório, dois técnicos judiciários auxiliares (Graciele Piccoli Hoffmann e André Luiz Scholtze), três estagiários (Bianca Dal Ri, Daiane Caroline Buratti e Gabriele dos Santos) e dois servidores cedidos pelas Prefeituras de Anchieta e Romelândia (Carmen Lúcia Ticiani Farina e Ana Paula Pereira, respectivamente).

A servidora Graciele trabalha no cartório e auxilia na confecção de minutas de despachos para o gabinete.

O servidor André é secretário do juizado especial cível e criminal.

A estagiária Daiane digita as audiências.

A servidora do Município de Anchieta Carmem está em licença para tratamento de saúde há dois meses, e anteriormente havia estado afastada por um ano.

Informou que há na comarca um cargo de analista jurídico que não foi suprido. Foi orientada quanto à possibilidade de consultar o TJSC quanto à substituição deste cargo de analista jurídico por um cargo de técnico judiciário auxiliar.

Informou que a estagiária da contadoria utiliza um microcomputador no cartório para realizar seus trabalhos, por falta de espaço físico em outro local.

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

Sim. Informou que há necessidade de capacitação quantos aos procedimentos em processos criminais.

Quanto ao SAJ/PG5 a chefe de cartório e o servidor André foram os formadores e os demais servidores trabalham bem com os processos eletrônicos.

Ressaltou que todos os técnicos judiciários auxiliares que trabalham no cartório tem formação em nível superior: André é formado em Direito e Letras, Graciele é formada em Direito e cursou até o oitavo período de serviço social e Diane é formada em Direito e cursou até o quinto período de Ciências Contábeis.

PROCEDIMENTOS

1.3.8 São colocadas as tarjas/etiquetas e selecionado o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação? (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)

Sim.

1.3.9 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. Com relação a colocação de tarja de assistência judiciária quando nomeado defensor nos processos criminais, a chefe de cartório não soube informar. Foi orientada quanto à aplicação do determinado.

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

Informou que geralmente passam pela distribuição, mas no cartório os termos da circular é observado e cumprido.

1.3.11 Havendo necessidade de efetuar fotocópia nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, é realizado o lançamento no sistema tarifador, de acordo com a Resolução n. 6/2008-GP?



Informou que as fotocópias sempre são efetuadas na secretaria do foro e são anotadas por referido setor. Foi orientada a observar que quando efetuadas cópias nas impressoras multifuncionais do cartório o controle deverá ser efetuado no sistema tarifador. Orientada também quanto ao acesso pelo site do TJSC.

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

Os alvarás são expedidos diariamente. Os processos entram nas filas juntamente com os demais. Foi orientada a utilizar observações de fila.

1.3.13 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?

Sim. Ressalvou que em uma eventualidade de dados incompletos, o contador faz a devolução dos processos ao cartório para complemento.

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

Não. Foi orientada quanto aos benefícios da utilização de referido sistema.

1.3.15 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?

Sim. Efetua o controle pelo SAJ e informou que, atualmente, há quatro réus em regime aberto, e um em regime fechado domiciliar. Mantém relação fixada na parede do cartório.

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

Atualmente não há adolescentes internados na unidade. Não há centro de internação na comarca.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.17 Como são divididas as atividades no cartório?

a) segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. Não é efetuado rodízio de funções. O servidor André trabalha com os processos do Juizado Especial Cível e Criminal e processos da fazenda pública e auxilia no atendimento e eventualmente auxilia nos processos criminais. A chefe de cartório trabalha com os processos cíveis, execução fiscal, infância e juventude, família e juizado da fazenda pública, processos de júri, mandados de prisão e certificação de cumprimento de pena. A servidora Graciele trabalha com os processos criminais, auxilia no atendimento e auxilia a chefe de cartório com os demais processos. A servidora Ana Paula trabalha com as execuções fiscais, juntadas, digitalizações e auxilia no atendimento ao público. A estagiária Daiane trabalha com os processos de audiências designadas e na digitação de audiências. A estagiária Gabriele iniciou os trabalhos há um dia.

b) os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pelos servidores Diane e Graciele.

c) o atendimento ao público é prestado pela estagiária Bianca, no período entre 13h20 e 17h20, nos demais horários o atendimento é efetuado prioritariamente pelo servidor André.

d) as cargas para o magistrado de processos urgentes são realizadas diariamente urgentes e as cargas dos demais processos são realizadas semanalmente, às segundas-feiras. Mesmo procedimento é adotado nas cargas para o Ministério Público, porém às sextas-feiras. Os processos eletrônicos são movimentados diariamente e quando há processos urgentes ou prioritários costumam comunicar os gabinetes.

e) a certificação de prazos é realizada duas vezes na semana, por Graciele nos processos criminais, por André no Juizado Especial e a chefe de cartório fica responsável pelos demais processos;

f) o envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado em três dias da semana, aproximadamente cinco publicações semanais. As publicações em processos



urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença é quase que diária.

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

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? Sim. Todos os servidores conferem as filas, conforme o subfluxo de sua competência.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Sim. A maioria dos processos da comarca foram digitalizados. Restam, aproximadamente, cem processos físicos, que em sua maioria estão em fase final, sendo preparados para arquivamento.

1.3.19 Observações

a) Ressaltou que há uma harmonia muito grande entre todos os servidores da comarca. Trabalham como uma equipe juntamente com os servidores de gabinete. Há colaboração de todos.

b) a chefe de cartório aduziu que há necessidade de um salão de júri. As sessões costumam ser realizadas nas Câmaras de Vereadores do município de Anchieta ou de Romelândia e o transtorno é grande, pois sempre há necessidade de deslocamento de servidores e equipamentos, e a gravação é efetuada separadamente e após é importada para o SAJ. Todo o trabalho é efetuado fora do sistema.

c) ressaltou ainda a falta de acessibilidade no prédio do Fórum.

1.3.20 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial/remota, ocorrida na unidade no ano de 2012, (autos CGJ n. 0012583-03.2012.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 3-7-2013:

Situação	2013	2015
Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	11	5



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	0
1.4.2	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		0
1.4.3	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		0
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		0
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		5
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		0
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		4
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	117
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	6
1.4.10	Observações	a) Informações obtidas em 30-3-2015. b) A chefe de cartório foi orientada 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.	



1.4.11 PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.4.11.1	Cartório – recebido do advogado	0	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	2	1
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	0	0
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	1	0
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	5	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	1	0
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	3	0
1.4.11.8	Cartório – arquivar	0	0
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	0	0
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	0	0
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	0	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	3	1
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	2	0
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	0	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.11.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.11.21	Cartório – expedir mandado	0	0
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	0	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 30-3-2015.			
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	605
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		21
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		26
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	7



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

fls. 69

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	718
	Petição intermediária		96
	Peticionamento eletrônico		28
	Mandados		5
	AR		16
	Execução de sentença		4
	Incidente processual		1
	Ação incidental		0
	Movimentação		265
	Pauta de audiências		0
	Carga		43
	Cartas recebidas		0
	Processo		69
	Recurso		0
	Usuário	191	
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	0	
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros	0	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	5	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 30-3-2015.			



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.12.1

Autos: 0000891-21.2013.824.0002

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: correta.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiência no período pesquisado.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.2

Autos: [REDACTED]

Classe: Execução de Alimentos

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: correta.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiência no período pesquisado.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.3

Autos: 0000863-53.2013.824.0002/001

Classe: Cumprimento Provisório de Sentença

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: correta.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiência no período pesquisado.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.4

Autos: [REDACTED]



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

1.5.12.5

Autos: 0000046-57.2011.824.0002
Classe: Procedimento Ordinário
Assunto: inserido
Etiquetas de identificação de fases processuais: não.
Numeração de folhas: correta.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiência no período pesquisado.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.6

Autos [REDACTED]
Classe: Interdição
Cadastro de partes e advogados: correto.
Cadastro do "gênero" da vítima: não se aplica.
Tarjas: sim.
Categorização de peças processuais: correta.
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.7

Autos: 0000551-77.2013.8.24.0002
Classe: Execução Contra a Fazenda Pública
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.
Obs.: o processo encontra-se em suspenso, embora já tenha sido proferida sentença.

1.5.12.8

Autos: 0300097-53.2015.8.24.0002
Classe: Procedimento Ordinário
Cadastro de partes e advogados: correto.



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

fls. 72

Cadastro do "gênero" da vítima: não se aplica.
Tarjas: correta.
Categorização de peças processuais: correta.
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.9

Autos [REDACTED]
Classe: Medidas Protetivas de Urgência
Cadastro de partes e advogados: correto.
Cadastro do "gênero" da vítima: sim.
Tarjas: correta.
Categorização de peças processuais: correta.
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.10

Autos: 000228-03.2012.8.24.0002
Classe: Execução de Título Extrajudicial
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.



1.6 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	5
1.6.2	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2015, pelo menos 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2011 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2012, nos Juizados Especiais.		-
1.6.3	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2015, pelo menos 70% das ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		-
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		-
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		6
1.6.6	Observações		
a) Item 1.6.1: mês de referência – fevereiro/2015. b) Itens 1.6.2 a 1.6.4: no momento não é possível a extração dos referidos relatórios. 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. Em decorrência de inconsistência do sistema não foi possível consultar o número de registros referentes às ações do Júri.			



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 30-3-2015. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 2-3-2015. 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 0000035-86.2015.824.0002, 002.00.000740-6, 002.11.000614-5, 0000172-05.2014.824.0002, 0000731-59.2014.824.0002, todos foram cadastrados no SNBA e no SAJ. a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): mês faltante – fevereiro de 2010. 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", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro foro" e "recebido em outro foro". Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa no SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ.	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

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

1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	Resultado			
		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:					

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

1.8.5	Registro de testamentos	Resultado			
		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. 76

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

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

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(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		57
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Marta Regina Jahnel (titular)	57	12
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		356
		Total	+ 100 dias
	Cível – Genérico – Processo		
2.1.2.1	BacenJud – Concluso Decisão	1	0
2.1.2.2	Concluso – Recurso	3	0
2.1.2.3	Concluso – Urgente	5	0
2.1.2.4	Concluso para Despacho	80	14
2.1.2.5	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	2	0
2.1.2.6	Concluso para Despacho Inicial	3	0
2.1.2.7	Concluso para sentença	89	40
2.1.2.8	Concluso 1	2	0
2.1.2.9	Concluso 2	1	0
2.1.2.10	Concluso 4	2	0
	Criminal – Genérico – Processo		
2.1.2.11	Concluso – Urgente	2	0
2.1.2.12	Concluso para Despacho	2	0
2.1.2.13	Concluso para Sentença	28	18
	Execução Fiscal – Processos		
2.1.2.14	BacenJud – Concluso Decisão	1	0
2.1.2.15	Concluso para Despacho	5	1
2.1.2.16	Concluso para Sentença	1	1
	Execução Penal – Processo		
2.1.2.17	Concluso para Despacho	1	0
2.1.2.18	Concluso 5	5	0
	Família – Processo		
2.1.2.19	BacenJud – Concluso Decisão	1	0
2.1.2.20	Concluso – Recurso	2	0
2.1.2.21	Concluso para Despacho	33	6
2.1.2.22	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	1	0
2.1.2.23	Concluso para Despacho Inicial	1	0
2.1.2.24	Concluso para Sentença	15	1
2.1.2.25	Concluso 1	1	0
2.1.2.26	Concluso 2	6	0
2.1.2.27	Concluso 4	1	0
	Juizado Especial Cível – Processo		
2.1.2.28	Concluso – Urgente	1	0

24



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

fls. 78

2.1.2.29	Concluso para Despacho	23	2
2.1.2.30	Concluso para Despacho Inicial	2	0
2.1.2.31	Concluso para Sentença	17	4
2.1.2.32	Concluso 1	3	0
2.1.2.33	Concluso 2	1	0
2.1.2.34	Concluso 3	1	0
2.1.2.35	Concluso 4	1	0
Juizado Especial Criminal – Processo			
2.1.2.36	Concluso para Despacho	3	0
2.1.2.37	Concluso para Despacho Inicial	1	0
2.1.2.38	Concluso para Sentença	9	7
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		0
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		6
2.1.5	Observações		
a) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 30-3-2015.			



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 31-3-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 1.161. 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	Corretamente alimentado
2.3.2	Observações	a) Informações obtidas em 31-3-2015. b) Existe um programa institucional de acolhimento e/ou programa de acolhimento familiar cadastrado no sistema ("Casa Lar Renascer da Vida"), que está alimentado até março de 2015.	



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

O local é adequado e todos têm mesa. O atendimento é feito na própria sala da assessoria.

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

Os computadores foram recentemente trocados e, atualmente, há equipamento para todos os servidores.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

A quantidade de servidores é condizente com as atividades atualmente desenvolvidas. Os servidores lotados em gabinete são:

- Carlos Eduardo Braga Azevedo – assessor de gabinete
- Nayara Franzen Gauer – assessora jurídica
- Nathália Piccoli Rostirolla – estagiária (há mais 2 vagas, aguardando contratação)
- Lucas Manfrin – Oficial de Justiça e contador
- Daiani Aparecida Bender – Oficial de Justiça (à disposição)
- Cristiane Peter Fuhrmann – Oficial da Infância

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 CNUCJ? Qual a periodicidade?

A carga é realizada uma vez por semana para os processos gerais e diariamente para os pedidos urgentes mediante o recebimento automático no SAJ. Os eletrônicos são colocados nas filas de conclusão diariamente.

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, CNUCJ)

Os urgentes são colocados na fila conclusos urgente e os demais são colocados nas filas respectivas. Trabalham nas conclusões mais antigas. Não há escaninho específico para os processos da Meta 2 ou PPJP, mas priorizam os processos mais antigos. Geralmente, nos processos eletrônicos há observação na fila que se trata de processo da meta. Foram orientados a utilizar as observações padronizadas nas filas.

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

Todos os servidores trabalham diariamente porque quase a totalidade do acervo é eletrônico. O cartório coloca nas filas de conclusão e depois move para as filas de 1 a 10 conforme a fase processual ou matéria já determinada em tabela definida pelo gabinete.

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

A assessora jurídica faz a revisão semanal das filas.

27



PROCEDIMENTOS

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

Não há réus presos nem adolescentes internados. Quem faz o controle é a Oficiala da Infância que trabalha no gabinete porque é ela quem trabalha nos processos criminais.

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

É lançado o ajuste correicional. Foram orientados acerca do Ofício-Circular e da Orientação acima mencionados.

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?

Isso é raro acontecer porque o acervo é quase todo eletrônico. No entanto, foram orientados a fazer a carga de juiz para juiz nos processos físicos quando houver a necessidade. No caso dos processos eletrônicos, o juiz substituto é incluído no fluxo do gabinete do juiz titular. Não há processos em carga com outros juizes e, na eventualidade de isso acontecer, foram orientados a exercer o controle pelo SAJ Estatística.

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

A alimentação da pauta é realizada diariamente e as pendências são sempre revisadas.

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

Há 159 audiências agendadas e a mais distante está marcada para o dia 17-7-2015.

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

Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e procuram utilizar a movimentação correspondente aos atos judiciais.

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, as petições que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado são juntadas em gabinete.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

É utilizado a cada 15 dias.

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?

Procuram sempre coincidir a data do documento com a confirmação da movimentação.



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

O SAJ Estatística está instalado no computador da assessora jurídica e é utilizado para o controle dos processos sem movimentação.

2.4.18 Observações:

- a) Aplicação do questionário e orientações feitas pela assessora correicional Karine Torres Furtado.
- b) Informações prestadas por Nayara Franzen Gauer – assessora jurídica e Carlos Eduardo Braga Azevedo – assessor de gabinete.



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.10
3.1.2	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 a 1.6.4
3.1.3	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.7.3
3.1.4	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNGCJ).	
3.1.5	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

3.2 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).	

30



3.2.6	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.	
3.2.7	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).	
3.2.8	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.9	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.10	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	
3.2.11	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário..	
3.2.12	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
3.2.13	Avaliar a viabilidade de imediata inscrição no Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP, observados os requisitos da Resolução Conjunta GP/CGJ N. 6.	
3.2.14	Observar as Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	
3.2.15	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	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.17	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.	



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

fls. 85

3.2.18	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.	1.4.5 e 1.4.7
4.1.6	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.7	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.7
4.1.8	Realizar a cobrança dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.10
4.1.9	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1
4.1.10	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 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
4.1.11	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.12	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.13	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.5.3
4.1.14	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



4.1.15	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8
4.1.16	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	1.4.9

4.2 ORIENTAÇÕES

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

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



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

fls. 88

	cartório escaninhos específicos para cada advogado.	
4.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.12	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	-
4.2.13	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNGCJ.	-
4.2.14	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.15	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo.	-
4.2.16	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNGCJ.	-
4.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e 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 site 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.	-

35



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

fls. 89

4.2.25	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.26	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.27	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	-
4.2.28	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	-
4.2.29	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	Realizar a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária, quando nomeado defensor nos processos criminais.	-
4.2.31	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.32	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ.	-
4.2.33	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, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na: a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) prestar informações do cargo vago de analista jurídico, não provido.	1.3.5
5.2	Oficiar à excelentíssima juíza de direito titular e à ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada uma, 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 da magistrada e da 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 à chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 12 de maio de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional -mat. 5701