



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000973-33.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 1ª Vara Cível da comarca de Itapema

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 13/2015.

Período da correição: 22-6-2015 a 26-6-2015.

Data da visita: 22 a 26-6-2015.

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Correicional: Karolina Oliveira Fontanela

Assessora Correicional: Veruska Maluf



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. 06/2015 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

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

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

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos registros obrigatórios, à forma e ao tempo dos atos processuais, à observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e de outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça deu-se pelo método de entrevista com o chefe de cartório e com a assessora 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 da juíza, bem como o cumprimento de suas determinações pelos servidores e a regularidade dos atos processuais.



DADOS DA UNIDADE

Comarca: Itapema.

Unidade: 1ª Vara Cível.

Municípios integrantes: Itapema.

Juiz titular: Sônia Eunice Odwazny.

Chefe de cartório: Altemir da Costa.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 0010767-83.2012.8.24.0600.

Competência: Res.12/2011 "[...]Art. 2º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 1ª Vara Cível da comarca de Itapema: 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; ed) 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 Itapema, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da 1ª Vara Cível [...]"

Entrância: final.

Observações: a juíza assumiu a unidade em 29-4-2012. O chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 7-2-2008.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, reuniram-se as magistradas titulares das varas em correição e a juíza-corregedora, 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.

As juízas falaram da situação da comarca e das respectivas unidades, sendo que a Dra. Sonia Eunice Odwazny, que é titular da unidade desde abril de 2012, referiu a falta de servidores em cartório e de pessoal para o segundo cargo de assessor, inclusive pela falta de servidor com formação em Direito.

Requeru auxílio do programa de enfrentamento de acervos ou CGJ/Apóia em face do número de processos em gabinete. Foi lembrada da necessidade de movimentação correta de acordo com a prestação jurisdicional a prestar e de ajuste correicional no caso de movimentações incorretas.

Também considera que há necessidade de uma força-tarefa para auxílio ao cartório. O número de servidores é insuficiente e a unidade não tem cargo de chefe de cartório, que foi destinado à Vara Criminal para resolver o problema da unidade. Em razão disso, o servidor que exerce a chefia na unidade recebe gratificação em valor inferior.

Os trabalhos transcorreram normalmente, anotando-se boa organização em cartório, mas preocupação em face do atraso de processos que estão no Serviço Social Forense. Na mesma semana da correição a Sra. Secretária do CEJA esteve na comarca, para orientação à Servidora e verificação de eventuais dificuldades, estabelecendo plano de trabalho para que o acervo de autos conclusos seja colocado em dia (fls. 67/68).

Ao final, foi feita reunião com a juíza-corregedora, a juíza titular da unidade, assessoria de gabinete, chefe de cartório e equipe técnica correicional, repassando-se as impressões gerais colhidas durante a correição.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		1.603
1.1.2	Processos em andamento	1.354	
1.1.3	Procedimentos em andamento	254	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		108
	Cível - Genérico - Processo		
1.1.4.1	Ag. Encerramento do Ato	29	
	Família - Processo		
1.1.4.2	Ag. Análise do Cartório	18	
1.1.4.3	Ag. Audiência	2	
1.1.4.4	Ag. Encerramento do Ato	56	
1.1.4.5	Ag. Prazo	1	
1.1.4.6	Ag. Prisão	2	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	25	0
1.1.5.2	Ministério Público	82	3
1.1.5.3	Serviço Social	55	30
1.1.6	Observações		
	a) Informações obtidas em 16-6-2015.		
	b) O SAJ5 foi instalado na unidade em julho/2014.		



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor	
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	5.442	
1.2.2	Processos em andamento	5.124	
1.2.3	Procedimentos em andamento	318	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	945	
1.2.5	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: junho de 2015.			
b) Existem 84 processos ativos na antiga Vara Única.			

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	1.572	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	138	13
1.2.8	Distribuição	4	2
1.2.9	Juiz	1.187	795
1.2.10	Ministério Público	15	0
1.2.11	Serviço Social	67	47
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.12	Advogado	150	12
1.2.13	Perito	11	4
1.2.14	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: junho de 2015.			

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.15	Janeiro a dezembro de 2013	2.580	215
1.2.16	Janeiro a dezembro de 2014	2.513	209
1.2.17	Janeiro a maio de 2015 (mês anterior ao da consulta)	1.005	201
1.2.18	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Totalizador de Distribuições), referente ao corrente ano e aos dois últimos anos anteriores ao ano da realização da correição.			



1.3 ENTREVISTA - CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

Nome: Altemir da Costa.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 9.588.

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. O espaço é amplo. O setor de atendimento fica em sala separada.

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

Sim.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Todos os servidores estão aptos a substituir o chefe de cartório.

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

O chefe de cartório entende que não. Atuam em cartório cinco técnicos judiciários auxiliares, sendo que um exerce a função de chefe de cartório (Altemir da Costa, Aires Pedro Lazzarotti, Luiz Antonio Fernandes, Fabio José da Veiga e Eliana Bertoldi da Silva), dois estagiários (Juliana M. Fagundes e Carla Fernanda Lemos) e um voluntário (Lucas Jenzura).

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

Sim, há necessidade de atualização, inclusive com relação às alterações do novo CPC.

PROCEDIMENTOS

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

Sim.

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.



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

Sim.

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

Sim.

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

Sim, expede alvarás duas vezes na semana. As cargas desses processos são separadas como urgentes.

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?

Sim.

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

Atualmente não há presos.

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

Três adolescentes. O controle é feito no cartório, pela servidora responsável pelos processos da infância e juventude.

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. Todos sabem fazer qualquer tarefa no cartório.

b) Os processos urgentes e de presos são cumpridos pelo servidor Aires.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários e técnicos judiciários auxiliares.

d) As cargas para a magistrada são realizadas semanalmente, às terças-feiras, sendo que os processos urgentes são enviados diariamente. Para o Ministério Público são realizadas cargas assim que o escaninho fica cheio, sendo cerca de três por semana. Os processos urgentes são enviados diariamente.

e) A certificação de prazos é realizada diariamente. São certificados os prazos vencidos há trinta dias.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo cerca de três por semana, com quatro escaninhos cada. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.

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

Ocorre da mesma forma que com os processos físicos, cada um é responsável por uma tarefa.

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

Sim, o chefe de cartório faz a revisão.

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

Sim, cada um administra o tempo de trabalho.



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

fls. 78

1.3.17 Observações

a) O chefe de cartório reclamou da lentidão excessiva do sistema, o que foi constatado pela equipe correicional. Informou que a fiação é subterrânea, e que há muita umidade no terreno onde foi construído o fórum, sendo que no local anteriormente havia um rio.

1.3.18 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial, ocorrida na unidade no ano de 2012, (autos CGJ n. 0010767-83.2012.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em março/2014:

Relatório	2014	2015
Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	21	77



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)"		4
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		5
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		8
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		2
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		16
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	41
1.4.10	Observações		
a) Informações obtidas em 15-6-2015. 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. 80

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	1	1
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	316	78
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	111	12
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	116	79
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	4	4
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	112	41
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	718	301
1.4.11.8	Cartório – arquivar	2	2
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	150	45
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	12	1
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	20	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	267	11
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	43	13
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	11	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	17	2
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	10	8
1.4.11.26	Observações		

a) Informações obtidas em 15-6-2015.
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	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	Não se aplica



1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-5-2015)		2.673	
	Petição intermediária		327	
	Peticionamento eletrônico		11	
	Mandados		6	
	AR		74	
	Execução de sentença		1	
	Incidente processual		7	
	Ação incidental		0	
	Movimentação		825	
	Pauta de audiências	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	22	
	Carga		583	
	Cartas recebidas		197	
	Processo		243	
	Recurso		0	
	Usuário		377	
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"			2
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros			24
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias			11
1.5.11	Observações			
a) Informações obtidas em 15-6-2015.				
b) Item 1.5.8: dos 2 processos, 1 apresenta registro de local físico "arquivo central" e 1 apresenta registro de local físico "sala de arquivo".				



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 0002537-51.2014.8.24.0125.

Classe: Cobrança/Ordinário.

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: numeração errada a partir da fl. 61.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.2

Autos: 0000585-37.2014.8.24.0125.

Classe: Divórcio/Lei Especial.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: fl. 45 está logo após à fl. 39.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: ausência de identificação das partes (fl. 45).

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.3

Autos: 0008673-98.2013.8.24.0125.

Classe: Ação Monitória/Especial de Jurisdição Contenciosa.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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



1.5.11.4

Autos: 0007868-48.2013.8.24.0125.

Classe: Alvará Judicial/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: corretas.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.5

Autos: 0004454-42.2013.8.24.0125.

Classe: Apuração de Ato Infracional.

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: numeração errada a partir da fl. 36.

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 corretas.

Carimbo de conclusão datado de 4-11-2013 (fl. 32v) e 8-7-2014 (fl. 34v), lançados no SAJ, respectivamente, em 11-11-2013 e 9-7-2014. Movimentações repetidas lançadas no SAJ em datas diversas, Ag. Envio para o Juiz com datas de 22-10-2013 e 4-11-2013, Ag. Envio para o Ministério Público com datas de 12-12-2013 e 17-12-2013 e Ag. Envio para o Juiz com datas de 4-7-2014 e 8-7-2014.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.6

Autos: 0300203-34.2015.8.24.0125.

Classe: Execução de Título Extrajudicial.

Cadastro de partes e advogados: parcialmente correto (endereço da advogada da requerente constante da procuração de fls. 12-13 diverso do cadastrado no SAJ).

Tarjas: corretas (sem tarjas).

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.7

Autos: 0300890-11.2015.8.24.0125.

Classe: Reintegração / Manutenção de Posse.

Cadastro de partes e advogados: parcialmente correto (endereço do advogado da requerente constante da procuração de fl. 5 diverso do cadastrado no SAJ).

Tarjas: incorretas (há tarja de tramitação prioritária sem deferimento do benefício pelo Juiz).

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.



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

fls. 85

1.5.12.8

Autos: 0300802-70.2015.8.24.0125.

Classe: Monitória.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas (sem tarjas).

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.9

Autos: 0301363-31.2014.8.24.0125.

Classe: Execução de Título Extrajudicial.

Cadastro de partes e advogados: parcialmente correto (endereço do advogado da requerente constante da procuração de fl. 4 e da petição inicial de fls. 1-3 diverso do cadastrado no SAJ).

Tarjas: corretas (sem tarjas).

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.10

Autos: 0301326-04.2014.8.24.0125.

Classe: Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: parcialmente correto (endereço do advogado da requerente constante da procuração de fl. 7 diverso do cadastrado no SAJ).

Tarjas: incorretas (há tarja de tramitação prioritária sem deferimento do benefício pelo Juiz).

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	77
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.		590
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.		Não se aplica
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		Não se aplica
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		339
1.6.6	Observações		
	a) Item 1.6.2: dados do mês de maio de 2015 extraídos do site desta Corregedoria (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm). A planilha indica a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido na Meta do CNJ. b) Item 1.6.5: mês de referência abril/2015. O relatório traz o número total de processos com data de distribuição há mais de 5 (cinco) anos do corrente ano. Devem ser priorizados os processos conclusos para sentença, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6/2014.		



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 15-6-2015. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 5-6-2015. Suspensa a obrigatoriedade de alimentação dos dados do sistema, pelo Ofício-Circular nº 25/CNJ/COR/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 0008155-79.2011.8.24.0125, 0007881-47.2013.8.24.0125, 0006725-87.2014.8.24.0125, 0006316-14.2014.8.24.0125, 0005806-35.2013.8.24.0125 e 0002001-06.2015.8.24.0125, apesar de todos estarem cadastrados no SAJ, nenhum foi cadastrado no SNBA.	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações:

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

Observações: existe um livro de carga para advogado e outro para perito, ambos estão adequados.

	Controle	Resultado			
1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	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: o Chefe de Cartório foi orientado acerca da necessidade do termo de abertura e numeração das folhas de acordo com o requisitos estabelecidos no art. 299 do CNGCJ.

	Controle	Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	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: o Chefe de Cartório foi orientado acerca da necessidade do termo de abertura e numeração das folhas de acordo com o requisitos estabelecidos no art. 299 do CNGCJ.

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

Observações:



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: existe identificação pelo Auto de Infração.					

Controle		Resultado			
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
			Pasta classificadora	X	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 CNGJ.	



2 GABINETE DA MAGISTRADA

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		1.187
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Sônia Eunice Odwazny (titular)	1.165	773
2.1.1.2	Andréia Regis Vaz	22	22
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		177
		Total	+ 100 dias
	Cível – Genérico - Processo		
2.1.2.1	Bacenjud – Ag. Protocolo de resposta	9	0
2.1.2.2	Bacenjud – Bloquear Valor	3	0
2.1.2.3	Bacenjud – Concluso Decisão	8	0
2.1.2.4	Concluso - recurso	10	1
2.1.2.5	Concluso - urgente	4	0
2.1.2.6	Concluso para decisão interlocutória	1	0
2.1.2.7	Concluso para despacho	54	2
2.1.2.8	Concluso para despacho – emenda da inicial	9	0
2.1.2.9	Concluso para despacho Inicial	19	0
2.1.2.10	Concluso para Julgamento Antecipado	3	1
2.1.2.11	Concluso para sentença	30	1
2.1.2.12	Concluso 1	1	1
	Família - Processo		
2.1.2.13	Bacenjud -Ag. Protocolo de resposta	1	0
2.1.2.14	Bacenjud – Concluso Decisão	1	0
2.1.2.15	Concluso - Urgente	1	0
2.1.2.16	Concluso para despacho	10	0
2.1.2.17	Concluso para Despacho – Emenda Inicial	2	0
2.1.2.18	Concluso para Despacho Inicial	6	0
2.1.2.19	Concluso para Sentença	5	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		49
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		41
2.1.5	Observações		
a) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 15-6-2015.			



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	3
2.2.2	Observações		
Informações obtidas em 16-06-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 2.048. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ Estatística: 100027 – sentença. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ. As movimentações atualizadas, bem como o glossário com as explicações de cada movimentação, podem ser acessados por meio do link http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_movimentos.php .			

2.3 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.3.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 8/2009-GP/CGJ	Parcialmente alimentado
2.3.2	Observações		
a) Informações obtidas em 15-6-2015. b) Existe 1 programa institucional de acolhimento (Serviço de Acolhimento Institucional João e Maria) cadastrado no sistema. Não estando atualizado, última alimentação em 18-12-2014.			



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)?

De acordo com a assessora jurídica existem 2 salas, uma com 2 postos de trabalho, onde ficam as assessoras e junto também à sala da magistrada, e outra com 4 postos de trabalho onde ficam os estagiários e os processos. Informou que os locais são adequados, todos têm mesa e a disposição do mobiliário está ajustada corretamente sem prejuízo ou interferência no trabalho realizado.

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

Sim, foram recentemente trocados por equipamentos novos.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

De acordo com a assessora jurídica o número de servidores é condizente com o fluxo de processos conclusos. A equipe é composta por uma Assessora Jurídica (Ana Luísa da Silveira Rolim – Mat. 27.243), uma Assessora de Gabinete – Técnica Judiciária Auxiliar (Rúbia Nardes – Mat. 31.637), três Estagiários Remunerados (Juliana Copini Decol – Mat. 37.984, Paulo Correia de Fraga Neto – Mat. 36.710 e Monique Izabela Andrioli – Mat. 37.957) e uma Estagiária Voluntária (Susiane Andreia Albiero).

ROTINA DE TRABALHO

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

A carga é recebida, em regra, toda sexta-feira, mas os casos urgentes são enviados diariamente. Há o recebimento imediato no SAJ. A carga que chega no gabinete normalmente é recebida por um estagiário.

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

Os estagiários conferem a carga, recebem e localizam os processos por matéria nos escaninhos. Dentro das matérias de competência da unidade são separados os processos por ordem de chegada, preferência ou meta. A assessora informou que sempre é dada prioridade para os processos mais antigos.

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?

As duas assessoras e os estagiários trabalham com processos eletrônicos. É dividido o tempo de trabalho diário entre processos físicos e virtuais. Os processos localizados nas filas Concluso 1 a 10 são colocados pelo próprio gabinete, no entanto, a assessora informou que quase não utilizam essas filas.

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

A assessora entrevistada e a própria magistrada fazem a revisão diária das filas de trabalho.



PROCEDIMENTOS

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

Segundo informação da assessora o controle é feito pela servidora Eliana do Cartório, e existem 2 adolescentes internados em Lages e 1 em Criciúma. Foi orientada acerca da necessidade de o controle ser feito também pelo gabinete.

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

A assessora relatou que quando ocorre o equívoco normalmente não é feito o ajuste. Foi orientada acerca do teor do Ofício-Circular n. 363/2012 e da importância do ajuste para fins estatísticos.

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 juízes que não estejam mais respondendo pela unidade?

A assessora informou que normalmente é feita a transferência do acervo de processos físicos.

Foi orientada no sentido de que as cargas sejam transferidas regularmente. Recomendou-se a regularização dos processos indicados no item 2.1.1.2 do relatório, com a ressalva daqueles remetidos por força do Mutirão de Sentenças e em carga com outros juízes em virtude de impedimento ou suspeição do juiz titular.

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

A assessora informou que cuidam para que a pauta de audiências seja alimentada após cada solenidade. No dia da entrevista foi constatado que as 49 audiências que se encontravam pendentes (item 2.1.3 do relatório) já haviam sido regularizadas pela assessora entrevistada.

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

Em consulta realizada no dia 22-6-2015, verificou-se que estão pautadas 182 audiências, sendo a última para o dia 27-10-2015.

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

De acordo com a assessora jurídica sim, todos observam a correta utilização das movimentações.

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, a assessora relatou que neste caso realizam a juntada das petições intermediárias no gabinete, com a utilização de carimbo de juntada.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

O sistema é utilizado pela assessora jurídica, pela magistrada e pelo chefe de cartório semanalmente.

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?



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

fls. 94

Sim, o gabinete sempre atenta para que a data da assinatura seja a mesma da liberação no SAJ.

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

O SAJ/Estatística está instalado nos computadores da assessoria. A assessora foi orientada acerca da importância do sistema instalado para controle do acervo processual no gabinete e principalmente dos processos que estão concluídos há mais de 100 dias.

2.4.18 Observações:

a) Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Veruska Maluf – Mat. 17.068.

b) Informações prestadas por Ana Luísa da Silveira Rolim, Assessora Jurídica – Mat. 27.243.



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	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2
3.1.3	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
3.1.4	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
3.1.5	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 CNCJG, 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 CNCJG.	
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 CNCJG.	
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. 97

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 os registros de processos ativos existentes na antiga Vara Única.	1.2.5, 'b'
4.1.5	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.6	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.7	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
4.1.8	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
4.1.9	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
4.1.10	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
4.1.11	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos.	1.6.1



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

fls. 99

	Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	
4.1.12	Dar impulso e prioridade no andamento dos 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
4.1.13	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.14	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
4.1.15	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.	
4.1.16	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).	1.4.8



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 CNCGJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.4	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.5	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.6	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.7	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-
4.2.8	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	-
4.2.9	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	-
4.2.10	Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, para evitar manter em cartório escaninhos específicos para cada advogado.	-
4.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.12	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e	-



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

fls. 101

	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 CNECJ.	-
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 CNECJ.	-
4.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.18	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
4.2.19	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.20	Observar que os registros de cargas externas (advogados e peritos) não podem ser eliminados, bem assim os livros antigos de registro de autos (livro Tombo), registro de termos de audiência e registro de sentença.	-
4.2.21	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.22	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.24	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNECJ).	-
4.2.25	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.26	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
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.	-



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

fls. 102

4.2.28	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	-
4.2.29	Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ.	-
4.2.30	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	-



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) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargos de técnico judiciário auxiliar. A magistrada não fez a nomeação do segundo técnico para gabinete, em face da falta de servidores. a.2) verificar a possibilidade de criação de cargo específico de função específica de chefe de cartório para a unidade, em face da diferença remuneratória noticiada, entre os servidores que a exercem nesta unidade e na vara criminal.	1.3.5 Considerações da Juíza-Corregedora
5.2	Enviar cópia do relatório de correição ao Núcleo II da CGJ para avaliar a possibilidade de inclusão da unidade no programa CGJ-Apóia.	Considerações da Juíza-Corregedora
5.3	Oficiar à juíza de direito titular e ao chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



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 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.

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 6 de julho de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Cátia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508