



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001303-30.2015.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo de Direito da 1ª Vara da comarca de Capinzal

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: nº 24/2015-CGJ
Período da correição: 3 a 14-8-2015
Data da visita: 10 a 13-8-2015

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern
Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina
Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes
Assessora Correicional: Fernanda Cittadin Baggio
Analista Jurídico: André Pacheco



INTRODUÇÃO

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

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

Cumprindo as disposições contidas na Circular CGJ/SC n. 6/2015 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição para 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(a) chefe de cartório e com o(a) assessor(a) 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: Capinzal

Unidade: 1ª Vara

Municípios integrantes: Capinzal, Ipira, Lacerdópolis, Ouro, Piratuba.

Juiz titular: Fernando Rodrigo Busarello

Chefe de cartório: Lucimar da Silva

Última correição por equipe da CGJ/SC: (5-5-2014 a 7-7-2014)
(0010815-71.2014.8.24.0600)

Competência: Resolução TJ n. 1/2014. Art. 1º Compete ao Juiz de Direito da 1ª Vara da comarca de Capinzal: I - processar e julgar: a) os feitos cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), ressalvada a competência do Juiz de Direito da 2ª Vara para processar e julgar as ações definidas na alínea "h" do inciso I do art. 2º desta Resolução; b) os feitos relativos à família (art. 96 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); c) os feitos relativos à infância e à 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; d) as causas relativas à investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992; e) as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); f) os feitos relativos aos órfãos, às sucessões, aos ausentes e aos interditos (art. 97 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); g) os feitos relativos à provedoria, aos resíduos e às fundações (art. 98 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência.

Entrância: Final

Data da instalação/lei de criação: 4-6-1956/ Lei 1.171 de 10 de dezembro de 1954.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 6-1-2015. A chefe de cartório, ocupante do cargo de Técnica Judiciária Auxiliar, assumiu a unidade em 18-5-2007.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Sim, abordando-se, neste relatório, as questões específicas relativas à 1ª Vara Cível ou que a ela também se refiram.

Presentes os Drs. Fabiana Matzenbacher, OAB 14831, representando a Delegacia da OAB em Capinzal, que é vinculada à subseção de Joaçaba. Ainda, o Dr. Ivo Pedrinho Paggi, OAB 5506, Dr. Ivonir Luiz Maestri, OAB 8872, Dra. Fátima Mary da Silva, OAB 10603, Dr. Sedenir Tavares Dias, OAB 8460, representando os advogados da comarca.

Foram informados do recebimento de expediente relativo às comarcas de Joaçaba e Capinzal, remetido pela Subseção. Ficaram cientes de que não obstante o mesmo ofício faça referência à processo concluso há mais de dez anos na comarca, não se localizaram autos nessa situação, havendo então afirmação de que há processos que tramitam há tantos anos ou mais sem decisão efetiva, não sendo, porém, indicado nenhum número de processo específico.

A Dra. Fabiana Matzenbacher manifestou preocupação com a morosidade no andamento dos processos, provocada em função da rotatividade de magistrados, considerando contudo que ainda há demora no andamento dos processos e apreciação pelo gabinete.

Em relação ao Juizado Especial, consideram que há necessidade de melhoria na gestão, pois há demora nos cumprimentos de atos em cartório, levando os advogados a evitarem a opção pelo rito.

Todos os advogados presentes manifestaram preocupação com o atendimento por ambas as assessorias, considerando o problema mais grave em relação à 1ª Vara, pela dificuldade de acesso ao magistrado, referindo ineficácia no resultado do atendimento prestado pelos assessores. Destacaram que essa e todas as reclamações acima consignadas são de todos os advogados da comarca.

Elogiaram a chefe de cartório pelo trabalho, atendimento e cortesia.

Ficaram cientes de que suas ponderações seriam levadas ao conhecimento dos magistrados e constarão do relatório, a ser publicado no *site* da Corregedoria Geral da Justiça. As situações específicas de cada unidade serão lançadas no respectivo relatório correicional.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, foi feita reunião da equipe técnica correicional com as chefias de cartórios, assessores de gabinete e chefe de secretaria, sendo informados os objetivos e forma como se desenvolveria a correição.

Em 12/8/2015, compareceram o Exmo. Sr. Corregedor-Geral e a Juíza-Corregedora. Em reunião com os magistrados, também foi informado como se desenvolveria a correição e quais os objetivos do trabalho. O Exmo. Sr. Corregedor-

4



Geral ouviu as colocações dos magistrados a respeito da situação da comarca, inteirou-se da situação dos trabalhos e repassou suas orientações.

Os dois magistrados falaram da boa situação da comarca e enalteceram o bom trabalho dos servidores, destacando que as providências ainda necessárias para organização total e retomada de andamento normal de todo o acervo do processo decorrem do tempo que as unidades ficaram sem magistrado titular.

O Dr. Fernando Rodrigo Bussarello destacou as providências que tomou para organização da unidade e manifestou sua preocupação em relação à vagas para internação de adolescentes infratores, anotando já ter encaminhado expediente à Corregedoria em face de caso no qual o DEASE informou sucessivamente, no mesmo caso e por ofício padrão, que o adolescente teria que aguardar inclusão na lista de espera. Apresentou sugestão de que fosse gerenciado junto ao referido Órgão no sentido de que em tais casos informe ao magistrado qual é a lista de espera e a situação do adolescente na mesma, de modo a que a situação possa ser monitorada. A sugestão será encaminhada ao Núcleo V.

Os trabalhos transcorreram normalmente, e as ponderações da OAB foram apresentadas ao magistrado, para conhecimento e avaliação.

Ao final, foi feita reunião de encerramento com a equipe técnica correicional, o magistrado, a chefia de cartório e assessoria de gabinete, sendo repassadas as impressões gerais colhidas durante a correição.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ 5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		1.231
1.1.2	Processos em andamento	1.152	
1.1.3	Procedimentos em andamento	79	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		12
	Família – Processo		
1.1.4.8	Ag. Encerramento do Ato	8	
	Juizado Especial Cível - Processo		
1.1.4.15	Ag. Encerramento do Ato	4	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
	Cível – Genérico – Processo		
1.1.5.1	Contadoria	7	0
	Família – Processo		
1.1.5.2	Contadoria	2	0
1.1.5.3	Ministério Público	19	0
1.1.5.4	Oficialato da Infância e Juventude	43	3
1.1.5.5	Serviço Social	6	2
	Juizado Especial Cível - Processo		
1.1.5.6	Contadoria	1	0
1.1.5.7	Distribuição	1	0
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 3-8-2015.			
b) O SAJ 5 foi instalado na unidade em setembro/2014.			



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	2.947
1.2.2	Processos em andamento	2.867
1.2.3	Procedimentos em andamento	80
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	418
1.2.5	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: julho de 2015.		
b) Existem 77 processos na antiga Vara Única.		

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	899
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	14 0
1.2.8	Distribuição	2 1
1.2.9	Juiz	828 586
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.10	Advogado	53 5
1.2.11	Delegacia de Polícia	2 2
1.2.12	Observações	
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: julho de 2015.		

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.13	Janeiro a dezembro de 2013	1.970	164
1.2.14	Janeiro a dezembro de 2014	1.818	152
1.2.15	Janeiro a julho de 2015	1.190	170
1.2.16	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: Lucimar da Silva

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 5.930

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.

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

Sim, entretanto, em cartório existe uma estação de trabalho sem micro computador.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim.

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

Não. Atuam em cartório três técnicos judiciários auxiliares, Angela Cristiane Huther Zambão, Rosimery Tonini Inácio e Lucimar da Silva, que exerce a função de chefe de cartório, três estagiários, Bruna Masson Dambrós, Rodrigo Adriano Casagrande e Lisie Reley Mignoni.

O cartório do Juizado Especial: possui uma Técnica Judiciária Auxiliar, Rossane Martins Bianchi que exerce as funções de secretária, além de outro TJA, Djani Antonio Salles Aínda, dois estagiários, Eduardo Andreis e Tainá Durigon, por convênio CDL/AMPECO e ACIRP, e duas voluntárias, Mariana Moresco Becker e Dariana Fracaro, que atua como conciliadora. A situação dos estagiários por convênio foi objeto de deliberação no relatório dos setores administrativos.

Observação: no Juizado Especial, que funciona nas dependências do Fórum, em local físico separados dos cartórios da 1ª e 2ª Varas, tramitam processos das duas unidades judiciárias da comarca; as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei nº 9.099/95) de competência da 1ª Vara e as infrações penais de menor potencial ofensivo (arts. 60 e 61 da Lei nº 9.099/95) de competência da 2ª Vara.

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

Sim, especialmente para os estagiários.

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)

8



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 CNCGJ, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?
Sim.

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 O sistema Intimafone é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009)?
Sim, segundo a chefe de cartório iniciaram a utilização recentemente.

1.3.14 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, entretanto, segundo a chefe de cartório, são raros os casos em que o executado permanece preso em razão da falta de pagamento dos alimentos.

1.3.15 Qual o número de adolescentes internados na unidade? Como é feito o controle?
A unidade possui dois adolescentes internados na cidade de Lages. Não possuem controle sobre os adolescentes internados, entretanto, segundo a chefe de cartório, doravante irão realizá-lo.

ROTINA DE TRABALHO

- 1.3.16 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 realizam rodízio de funções na unidade.
 - b) Os processos urgentes são cumpridos por todos os servidores, conforme a disponibilidade de cada um.
 - c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, em forma de rodízio diário, com apoio dos TJAs e da chefe de cartório.
 - d) As cargas para o magistrado, dos processos urgentes, é realizada uma a duas vezes por semana e quanto aos demais feitos, são remetidos uma vez por mês; para o Ministério Público são realizadas cargas de processos, uma vez por semana, todas as segundas-feiras.
 - e) A certificação de prazos é realizada em média uma vez por semana.
 - f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo em média 4 a 5 relações por semana. Há separação dos processos urgentes, com sentença e conforme o

9



prazo de intimação.

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

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

Sim, a responsabilidade é da chefe de cartório e das TJAs, conforme o fluxo do processo.

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

Sim, em média por aproximadamente quatro horas diárias.

1.3.18 Observações: Segundo a chefe de cartório relatou e foi constatado pela equipe correicional, existe grande quantidade de caixas de arquivo, espalhadas por todos os setores do fórum aguardando recolhimento pela Divisão de Memória e Arquivo de Judiciário, e o fato que agrava a situação é de que a comarca não possui local específico para depósito dessas caixas.

1.3.19 Quadro comparativo constante do relatório de correição virtual, ocorrida na unidade no ano de 2014, (autos CGJ n. 0010815-71.2014.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 28-8-2014:

Relatório	2014	2015
Processos ativos sem vinculação de assuntos (tabelas processuais unificadas)	139	596
Justiça Aberta – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça	Não alimentado	Não alimentado
Observações: no parecer exarado nos autos mencionados, houve recomendação de inclusão da unidade no calendário de correições do ano 2015.		



1.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.1	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"	O relatório não deve trazer registro	46
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"		5
1.4.3	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		1
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		1
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		11
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		5
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		41
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	15
1.4.10	Observações	a) Informações obtidas em 4-8-2015. b) O(A) chefe de cartório foi orientado(a) 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	1	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	203	8
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	12	3
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	19	13
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	34	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	18	9
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	47	1
1.4.11.8	Cartório – arquivar	17	5
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	2	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	94	12
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	28	2
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	4	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	142	12
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	50	2
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	8	1
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	18	3
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 4-8-2015.			
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



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

fls. 88

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-7-2015)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	2.796
	Petição intermediária		382
	Peticionamento eletrônico		21
	Mandados		55
	AR		84
	Execução de sentença		1
	Incidente processual		18
	Ação incidental		0
	Movimentação		620
	Pauta de audiências		11
	Carga		477
	Cartas recebidas		208
	Processo		314
	Recurso		0
	Usuário	605	
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	11	
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros	22	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	0	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 4-8-2015.			
b) Item 1.5.8: dos 11 processos, 1 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 10 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS - localizados no Cartório

1.5.12.1

Autos: 0500370-74.2013.8.24.0016

Classe: Inventário/Especial de Jurisdição Contenciosa

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim, p. 9v, 23v, 64v, 116v, 118v, 121v, 124v,

Rasuras: sim, rasuras na numeração entre as p. 37-42, em carimbo na p. 116v.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.2

Autos [REDACTED]

Classe: Execução de Prestação Alimentícia/Execução

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.3

Autos: 0002570-92.2005.8.24.0016

Classe: Execução de Sentença

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim, 32v, 43v, 53v.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.4

Autos: 0002428-44.2012.8.24.0016

Classe: Ação Ordinária/Ordinário

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.



Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: sim, 127v.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Observações: *O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.*

1.5.12.5

Autos: 0000614-94.2012.8.24.0600
Classe: Execução de Sentença
Assunto: inserido
Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: sim, p. 12v, 31v, 41v, 42v.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Observações: *O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.*

Localizados no gabinete

1.5.12.6

Autos: 0003625-34.2012.8.24.0016
Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível
Assunto: inserido
Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.
Baixa de pendências: correta
Trâmite processual: regular.
Observações: *O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.*

1.5.12.7

Autos: 0003039-94.2012.8.24.0016
Classe: Cobrança/Ordinário
Assunto: inserido
Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: sim, p. 91v, 130v, 171v.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto/incorrecto/parcialmente correto.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Observações: *O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.*



1.5.12.8

Autos: 0004087-25.2011.8.24.0016

Classe: Execução de Sentença - Honorários

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim, p. 76v, 84v, 97v, 104v.

Rasuras: não

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.9

Autos: 0000621-23.2011.8.24.0016

Classe: Reintegração de Posse/Especial de Jurisdição contenciosa

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim, p. 238v, 243v, 254v, 261v, 270v.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.10

Autos [REDACTED]

Classe: Apuração de Ato Infracional/Infância e Juventude

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim, p. 73v, 77v, 99v 107v.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.11

Autos: 0300609-91.2015.8.24.0016

Classe: Execução de Título Extrajudicial

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: Confere com o que consta no processo? Sim

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.



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

fls. 92

1.5.12.12

Autos: [REDACTED]

Classe: Execução de Alimentos

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: Confere com o que consta no processo? Sim.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.13

Autos: [REDACTED]

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: Confere com o que consta no processo? Sim.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.14

Autos: 0300662-72.2015.8.24.0016

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: Confere com o que consta no processo? Sim

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.15

Autos: 0300773-56.2015.8.24.0016

Classe: Execução de Título Extrajudicial

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: Confere com o que consta no processo? Sim

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	596
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.		68
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.		0
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		0
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		38
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.2 a 1.6.4: Dados do mês de junho de 2015 extraídos do site desta Corregedoria (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm). As planilhas indicam a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido em cada Meta do CNJ.			
b) Item 1.6.5: mês de referência julho 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	Não alimentado
1.7.2	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	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 4-8-2015. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 26-4-2012. 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 em relação aos itens analisados, referentes aos processos nºs [REDACTED] e [REDACTED], que os bens estão cadastrados no SAJ, todavia não foram cadastrados no SNBA do CNJ. a.3) Itens 1.7.3, 1.7.4 e 1.7.5: não se aplica em face da competência da unidade.	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações:

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

Observações:

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

Observações: Não há atos arquivados no referido livro (apenas o termo de abertura)

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

Observações:

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

Observações:



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

fls. 96

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

Observações: a chefe de cartório foi orientada a abrir o livro

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

Observações: a chefe de cartório foi orientada a abrir o livro

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

Observações: a chefe de cartório foi orientada a manter a pasta em local seguro, com chave.

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		828
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Fernando Rodrigo Busarello (titular)	823	581
2.1.1.2	Fabício Rossetti Gast	2	2
2.1.1.3	Márcio Preis	1	1
2.1.1.4	Rubens Ribeiro da Silva Neto	1	1
2.1.1.5	Ruy Fernando Falk	1	1
Indicador		Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		613
		Total	+ 100 dias
	Cível – Genérico – Processo		
2.1.2.1	Concluso - Recurso	5	2
2.1.2.2	Concluso - Urgente	1	0
2.1.2.3	Concluso para Decisão Interlocutória	12	8
2.1.2.4	Concluso para Despacho	40	7
2.1.2.5	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	13	1
2.1.2.6	Concluso para Despacho Inicial	36	0
2.1.2.7	Concluso para Despacho Saneador	101	22
2.1.2.8	Concluso para Julgamento Antecipado	1	1
2.1.2.9	Concluso para Sentença	18	1
2.1.2.10	Concluso 10	15	0
2.1.2.11	Concluso 2	2	0
	Família – Processo		
2.1.2.12	Concluso – Urgente	25	1
2.1.2.13	Concluso para Decisão Interlocutória	14	8
2.1.2.14	Concluso para Despacho	37	6
2.1.2.15	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	8	0
2.1.2.16	Concluso para Despacho Inicial	18	0
2.1.2.17	Concluso para Despacho Saneador	43	18
2.1.2.18	Concluso para Sentença	18	1
2.1.2.19	Concluso 2	5	0
2.1.2.20	Concluso – Urgente	5	0
2.1.2.21	Concluso para Decisão Interlocutória	7	1
2.1.2.22	Concluso para Despacho	94	28
2.1.2.23	Concluso para Despacho Inicial	10	0
2.1.2.24	Concluso para Sentença	84	22
2.1.2.25	Concluso 2	1	0

23



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

fls. 98

	Indicador	Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias	56
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA	15
2.1.5	Observações	
a) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 4-8-2015.		



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	7
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 4-8-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 1251. 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 4-8-2015. b) Existe 1 programa institucional de acolhimento e/ou programa de acolhimento familiar cadastrado no sistema, o qual não está atualizado.	



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

Sim, embora não comporte mais estações para outros servidores. O atendimento é feito na antessala, em local adequado.

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

Sim.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

De acordo com a entrevistada, a unidade possui um acervo de aproximadamente 3 mil processos, e o trabalho, que é intenso, desenvolve-se adequadamente. O quadro funcional está de acordo com as Resoluções GP ns. 17/2011 e 32/2013, sendo composto por 1 assessor jurídico (Ana Paula), 1 assessor de gabinete (Karine), 1 analista (André) e 2 estagiários (um em fase final de contrato).

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?

Segundo a assessora, a remessa de processos pelo cartório é mensal, ressalvados os considerados urgentes, que é diária. Durante a entrevista foi solicitada a consulta de processos localizados em "cartório - escaninho do juiz", e o resultado indicou um total de 96 processos na situação destacada. Houve orientações para se evitar represamento de autos, sobretudo quando suplantar o prazo de 30 dias. Também se recomendou que as cargas fossem ao menos semanais.

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 processos estão alocados por matérias e ordem cronológica. Recebida a carga do cartório realiza-se a triagem inicial conforme procedimento já estabelecido pela assessoria. A carga é dividida em escaninhos definidos por matérias e mês de conclusão, além de outros específicos para os processos da família, infância e juventude e Bacenjud, os quais são impulsionados com prioridade. Os pedidos de alvarás são analisados no trâmite de urgentes. Os processos eletrônicos, por sua vez, estão alocados por subfluxos, e a separação interna é por subfluxo (cível, família etc.). Houve recomendação para utilizar o modo de "alocação para o usuário", configuração de colunas e observações de filas, evitando-se, assim, o remanejamento de processos entre as filas. Ao final, destacou-se que a triagem de processos eletrônicos deve ser feita diariamente para que os processos fiquem imediatamente alocados nas filas correspondentes e com isso evitar a distorção estatística (alteração frequente da movimentação).

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?



Salvo a assessora jurídica, que atua prioritariamente nos processos físicos, os demais assessores trabalham diariamente em processos eletrônicos. Em relação as filas conclusos 1 a 10, a assessoria raramente utiliza. Nesse viés, recomendou-se evitar a troca de processos entre as filas e trabalhar no modo de configuração de colunas e observações de filas, já destacados durante a entrevista, para que não sejam alteradas as datas das movimentações originárias e nem distorção na estatística da unidade.

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

A revisão é semanal, realizada por dois assessores.

PROCEDIMENTOS

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

O ajuste correicional não vem sendo feito com frequência. Em consulta ao SAJ/Estatística, observou-se que existem conclusos 66 processos para sentença, 73 para decisões interlocutórias e 247 para despachos. Questionada acerca da veracidade desses dados, a assessora destacou que esses números não conferem com a realidade do gabinete. Nesse ponto destacou-se a importância da correta alimentação, que assim poderá servir de parâmetro para eventual inclusão da unidade em programas de apoio referendados pelo Tribunal de Justiça (Mutirão/PPJP/Apoia/Cooperação).

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

Não vinha sendo observado. As cargas indicadas no item 2.1.1 serão atualizadas conforme procedimento repassado durante a entrevista. Ressaltou-se as hipóteses de mutirão de sentenças, PPJP/Apoia, impedimento e suspeição. Também foi recomendado à assessoria observância do procedimento previsto na Resolução CM n. 11/2014, que trata das hipóteses de compensação de processos em decorrência de impedimentos e suspeições.

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

Conforme relatado, a pauta de audiências vinha sendo alimentada. Instada acerca dos registros apontados no item 2.1.3, a assessora destacou que determinará a regularização e reforçar o controle.

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

Atualmente existem 270 audiências pautadas, sendo a mais longínqua datada de 11-11-2015.

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

Sim, inclusive fará uso, quando necessário, da Circular n.57/2008.

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



Sim.

2.4.14 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim, na medida em que há acúmulos. A assessora relatou que providenciará senha de acesso em seu nome para utilizá-lo, conforme possibilidade recém publicada (comunicado eletrônico n .108).

2.4.15 Por ocasião da confirmação da movimentação dos documentos produzidos pelo gabinete, é utilizada a data do dia em que se está confirmando a movimentação do documento?

Sim.

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

Sim. Durante a correção foram repassadas as principais funcionalidades do programa, tempo de atualização e modo de interpretação dos relatórios, com destaque aos relatórios de cargas e fluxo de trabalho há mais de 100 dias, que servem de parâmetro para o planejamento interno e auxílio nos procedimentos já adotados pelo magistrado da unidade.

2.4.17 Observações: ao final da entrevista, iniciou-se, juntamente com os demais chefes de cartório e assessores jurídicos da comarca, os trabalhos de orientação acerca da automação de atos e do projeto Aprimorar. As dúvidas foram sanadas, ressalvadas aquelas que, por ordem técnica, demandavam soluções via SAJ/Suporte. Também foram orientadas acerca das ferramentas "anotações" e "páginas principais", disponíveis nos processos eletrônicos.

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

b) Informações prestadas pela assessora jurídica Ana Paula D. Marques de Oliveira, Matrícula 40.844.



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.10
3.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com 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.	2.1.1.2 2.1.1.3 2.1.1.4 2.1.1.5
3.1.3	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNUCJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.3
3.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles 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 e 1.6.5
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 CNUCJ.	2.3.1
3.1.7	Utilizar o sistema Bacen Jud.	2.4.14



3.2 ORIENTAÇÕES

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

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



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

fls. 105

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	Realizar mensalmente inspeção da delegacia de polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e a observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício-Circular n. 148/2012.	
3.2.14	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.15	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.	
3.2.16	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	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
4.1.8	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
4.1.9	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
4.1.10	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 4/2015 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	1.5.8



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

fls. 107

4.1.11	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.12	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
4.1.13	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 e 1.6.5
4.1.14	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça - Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e do gabinete. A alimentação do sistema deve ser feita pelo(a) chefe de cartório.	1.7.1
4.1.15	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, inclusive os bens relativos aos procedimentos de apuração de ato infracional.	1.7.2



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	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.2	Manter controle dos réus presos da unidade (execução de alimentos), 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.	-
4.2.3	Manter o controle sobre os adolescentes internados referente a processos que tramitam na unidade.	-
4.2.4	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.5	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.6	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.	-
4.2.7	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.	-
4.2.8	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.	-
4.2.9	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.	-
4.2.10	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.	-
4.2.11	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.	-
4.2.12	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-

34



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

fls. 109

4.2.13	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.	-
4.2.14	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 CNCGJ.	-
4.2.15	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
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 CNCGJ.	-
4.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.18	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
4.2.19	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.20	Observar que os registros de cargas externas (advogados e peritos) não podem ser eliminados, bem assim os livros antigos de registro de autos (livro Tombo), registro de termos de audiência e registro de sentença.	-
4.2.21	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.22	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.23	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.24	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 junto à: a) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: a.1) verificar a possibilidade de disponibilizar mais um micro computador para o cartório;	1.3.2
5.2	Oficiar ao juiz de direito titular e à chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um(a), bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do(a) magistrado(a) e do(a) 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(à) chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

O(a) magistrado(a) e o(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, 28 de setembro de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059