



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001304-15.2015.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo de Direito da 2ª Vara da comarca de Capinzal

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: nº 24/2015
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 recepcionar sugestões, críticas e reclamações. Também foi possibilitada a ouvidoria reservada.

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

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos registros obrigatórios, à forma e ao tempo dos atos processuais, à observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e de outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça deu-se pelo método de entrevista com o(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: 2ª Vara

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

Juiz titular: Rubens Ribeiro da Silva Neto

Chefe de cartório: Leandro Ernani Freitag

Última correição por equipe da CGJ/SC: 26-8-2013 a 25-10-2013 / Autos n. 0012364-53.2013.8.24.0600.

Competência: Resolução n. 1/2014 – TJ: "[...] Art. 2º Compete ao Juiz de Direito da 2ª Vara da comarca de Capinzal: I – processar e julgar: a) os feitos criminais e as execuções penais (art. 93 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) os feitos relativos à Fazenda Pública (art. 99 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); c) os feitos relativos aos registros públicos (art. 95 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); d) as ações constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e *habeas data*); e) as ações acidentárias (art. 109, I, da Constituição da República Federativa do Brasil) e as previdenciárias (art. 129, II, da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991); f) as infrações penais de menor potencial ofensivo (arts. 60 e 61 da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); g) as causas do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340, de 7 de agosto de 2006); h) as ações de Direito Bancário e de contratos com alienação fiduciária em garantia (Decreto-Lei n. 911, de 1º de outubro de 1969) que envolvam as instituições financeiras subordinadas à fiscalização do Banco Central do Brasil (arts. 17 e 18 da Lei n. 4.595, de 31 de dezembro de 1964) e também as empresas de *factoring*, excluídas as ações de natureza tipicamente civil; II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. III – exercer as funções concernentes à corregedoria dos presídios (art. 93, § 1º, da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). Parágrafo único. Os processos referidos na alínea “h” do inciso I deste artigo que estão em tramitação na 1ª Vara da comarca de Capinzal serão redistribuídos ao Juiz de Direito da 2ª Vara.”

Entrância: Final

Data da instalação/lei de criação: 22-11-2007 / Lei Complementar n. 224/02.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 30-5-2014. O chefe de cartório, ocupante do cargo de Analista Jurídico, assumiu a unidade em 29-6-2010.



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, 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 o chefe de cartório pelo trabalho, atendimento e cortesia.

O Dr. Sedenir Tavares Dias, OAB 8460, sugeriu que nos processos previdenciários seja determinada a verificação do valor pela Contadoria antes da sentença, para que se verifique a necessidade de submissão ao duplo grau de jurisdição.

A situação relativa a processo sem decisão há mais de dez anos, acima referida, foi novamente abordada na ouvidoria judicial da comarca de Joaçaba, e novamente foi informada a não localização de autos em tal situação.

Naquela comarca, compareceram os Drs. Jerri José Brancher Jr. OAB 11750, Presidente da Subseção da OAB, Dr. Silvério Baldisseera, OAB 10533, Vice-Presidente da Subseção da OAB, Dr. Roni Edson Fabro, OAB 7535, advogado na comarca, representando a subseção local. Falaram da demora na tramitação de processos, em caso específico da comarca de Capinzal, que teria início de tramitação há 16 anos (processo n. 01699001605-1, 2ª Vara), e seria caso simples. O procurador é o Dr. Silvério Baldisseera, que relatou já ter conversado com 4 juízes sobre essa situação, não tendo feito contato ainda com o atual titular. Ficou ciente



de que a situação seria repassada ao magistrado para análise, o que foi feito por contato telefônico posterior. Em consulta ao SAJ verificou-se que os autos foram sentenciados em 10/9/2015.

Em ambas as comarcas os advogados 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-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, 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. Rubens Rodrigo da Silva Neto, que atua na unidade desde 30/5/2014, falou sobre o trabalho desenvolvido, informando que estão procurando digitalizar o acervo internamente, e que vem enfrentando o conjunto de processos conclusos, que já foi bem maior, até porque a unidade ficou sem juiz titular por longo período.

O magistrado solicitou orientação acerca da nomeação de peritos, sendo esclarecido que estes são profissionais da confiança do juízo, incumbindo-lhe a escolha e designação dos profissionais, com observância de rodízio quando viável e propício ao bom andamento dos processos. Destacou-se a importância das perícias integradas.

Também abordou a questão das intimações da procuradoria do INSS, para as quais eram expedidas precatórias, entendendo ser mais prática a intimação por ofícios, falando da possibilidade de intimação em mais de um processo pelo mesmo ofício. A sugestão pareceu adequada do ponto de vista de custos, mas há necessidade de estudo quanto à viabilidade em face da necessidade de documento específico vinculado a cada processo.

Por fim, solicitou orientação a respeito do uso de verbas de transação penal, inclusive para ampliação de casa de acolhimento de crianças e adolescentes, sendo orientado a seguir a normatização da Corregedoria.

Os trabalhos tiveram bom andamento e ao final foi feita reunião da equipe técnica correicional com o magistrado, chefia de cartório e assessor de gabinete, informando-se as impressões gerais colhidas na 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		1.862
1.1.2	Processos em andamento	1.230	
1.1.3	Procedimentos em andamento	632	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		134
	Cível – Genérico – Processo		
1.1.4.1	Ag. Encerramento do Ato	29	
	Criminal – Genérico – Processo		
1.1.4.2	Ag. Encerramento do Ato	5	
1.1.4.3	Ag. Prazo	1	
	Execução Fiscal – Processos		
1.1.4.4	Ag. Análise do Cartório	2	
1.1.4.5	Ag. Encerramento do Ato	6	
1.1.4.6	Ag. Prazo	5	
	Execução Penal – Processo		
1.1.4.7	Ag. Encerramento do Ato	1	
1.1.4.8	Ag. Prazo	3	
1.1.4.9	Ag. Prazo – Benefício	1	
1.1.4.10	Livramento Condicional	2	
1.1.4.11	Prestações / Pecuniária	16	
1.1.4.12	Regime Aberto	13	
	Juizado Especial Criminal - Processo		
1.1.4.13	Ag. Análise do Cartório	2	
1.1.4.14	Ag. Audiência	1	
1.1.4.15	Ag. Encerramento do Ato	5	
1.1.4.16	Ag. Prazo	1	
1.1.4.17	Ag. Representação	3	
1.1.4.18	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	4	
1.1.4.19	Recebido Serviço Social	1	
1.1.4.20	Remetidos à Delegacia de Polícia	33	



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

fls. 86

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.1.5	Outros setores		
1.1.5.1	Contadoria	11	0
1.1.5.2	Ministério Público	260	119
1.1.5.3	Serviço Social	7	0
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 3-8-2015.			
b) O SAJ 5 foi instalado na unidade em 15-9-2014.			



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	4.213
1.2.2	Processos em andamento	3.482
1.2.3	Procedimentos em andamento	731
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	634
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	1.361
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	7 3
1.2.8	Distribuição	3 0
1.2.9	Juiz	978 614
1.2.10	Ministério Público	98 46
1.2.11	Serviço Social	18 0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.12	Advogado	60 6
1.2.13	Delegacia de Polícia	38 38
1.2.14	Leiloeiro	4 0
1.2.15	Perito	3 3
1.2.16	Procuradorias	152 5
1.2.17	Observações	
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: julho de 2015.		

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.18	Janeiro a dezembro de 2013	2.278	190
1.2.19	Janeiro a dezembro de 2014	2.651	221
1.2.20	Janeiro a julho de 2015	1.291	185
1.2.21	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Totalizador de Distribuições), referente ao corrente ano e aos dois últimos anos anteriores ao ano da realização da correição.			



1.3 ENTREVISTA - CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

Nome: Leandro Ernani Freitag

Cargo: Analista Jurídico

Matrícula: 14.943

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.

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 um analista jurídico, Leandro Ernani Freitag, que exerce a função de chefe de cartório, dois técnicos judiciários auxiliares Sylvania Cremolini e Eliane Dal Bello Drissen, dois estagiários Taynara Muller e Bruna Baretta Dambros e uma servidora cedida pelo Município de Capinzal, Tânia Richetti Pereira. Segundo informação do chefe de cartório em meados do ano de 2013, o cartório possuía três TJAs, e em virtude da convocação de um TJA pelo TJSC, para implantação do SAJ 5, pelo período de dois anos, atualmente o cartório possui um TJA a menos, haja vista que, com o retorno do servidor às atividades na comarca, este foi lotado no cartório do Juizado Especial.

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, 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.

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, especificamente em relação ao SAJ 5.

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 CNGCJ? 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, entretanto não utilizam a denominada tarja, "participação de Defensoria Pública", tendo em vista que a comarca não é atendida por Defensor Público.

1.3.9 O encaminhamento de petições cujos processos estão em grau de recurso é realizado de acordo com a Circular n. 35/2008?
Não, atualmente não realizam o procedimento de acordo com o normativo.

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 CNGCJ, 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 A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada quinzenalmente ao juiz, de acordo com o art. 210, XII, do CNGCJ? Qual o número de réus presos da unidade atualmente?
Sim, a unidade possui 47 réus presos (provisórios e definitivos), de acordo com o relatório emitido pelo SAJ.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.14 Como são divididas as atividades no cartório?
a) Segundo o(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.
b) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos por todos os servidores.
c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com apoio dos TJAs e do Chefe de Cartório, em forma de rodízio diário.
d) As cargas para o magistrado dos processos urgentes são realizadas diariamente, o restante dos processos são remetidos uma vez por semana; para o Ministério Público idem.
e) A certificação de prazos é realizada semanalmente.



f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo uma por dia. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.

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

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

Sim, existem filas de responsabilidade de determinado servidor que as revisa diariamente.

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

Sim, em média durante metade do expediente diário de trabalho.

1.3.16 Observações: Segundo o 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.

1.3.17 Quadro comparativo constante do relatório de correição virtual, ocorrida na unidade no ano de 2013, (autos CGJ n. 0012364-53.2013.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 8-9-2014:

Situação	2014	2015
Processos em carga com juízes que não respondem mais pela unidade	77	2
SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Parcialmente alimentado	Corretamente alimentado
Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	136	239
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	12
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"		4
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)"		33
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		0
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		10
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		19
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		7
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	171
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	Não se aplica
1.4.10	Observações	a) Informações obtidas em 3-8-2015. 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	181	87
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	19	9
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	82	46
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	56	7
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	46	19
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	26	2
1.4.11.8	Cartório – arquivar	74	50
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	8	5
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	1	1
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	52	2
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	12	5
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	44	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	349	249
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	112	30
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	8	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	13	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	15	11
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	4	1
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	5	0
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	18	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 3-8-2015.			
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	1.019
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		303
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		135
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		0
1.5.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0

1.5.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais	Preso provisório	41
			Preso definitivo	7
1.5.6.1	Réu Preso - Total			48



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

fls. 94

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	1.920
	Petição intermediária		166
	Peticionamento eletrônico		22
	Mandados		20
	AR		31
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		1
	Ação incidental		0
	Movimentação		293
	Pauta de audiências		88
	Carga		577
	Cartas recebidas		34
	Processo		15
	Recurso		0
	Usuário	673	
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		1
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros		0
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias		0
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 3-8-2015.			
b) Item 1.5.8: o único processo apresenta registro de local físico "sala de arquivo".			



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS - Localizados no Cartório

1.5.12.1

Autos: 0002248-91.2013.8.24.0016

Classe: Usucapião/Especial de Jurisdição Contenciosa

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.2

Autos: 0001668-66.2010.8.24.0016

Classe: Execução por quantia Certa contra Devedor Solvente/Execução

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim, 129v.

Rasuras: não.

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

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

ofício de página 112 datado de 2-10-2014 e liberado no SAJ em 28-11-2014.

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: 0002018-83.2012.8.24.0016

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim, p. 30v, 38v.

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.

Cadastro do "gênero" da vítima: não.

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



1.5.12.4

Autos [REDACTED]

Classe: Ação Penal – Ordinário/Comum

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: parcialmente.

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.

1.5.12.5

Autos: 0000796-12.2014.8.24.0016

Classe: Inquérito Policial/Indiciário

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.

PROCESSOS FÍSICOS - Localizados no Gabinete

1.5.12.6

Autos: 0000456-44.2009.8.24.0016

Classe: Demolatória/Ordinário

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: sim.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular (concluso desde 25.2.2013).

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

1.5.12.7

Autos: 0002066-13.2010.8.24.0016

Classe: Ação Penal – Ordinário/Comum

Assunto: inserido



Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: sim, p. 103v.
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.

1.5.12.8

Autos: 0003691-48.2011.8.24.0016
Classe: Usucapião/Especial de Jurisdição Contenciosa
Assunto: inserido
Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: sim, 131v, 161v.
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: irregular (concluso desde de 26-8-2013).
Observações: o local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.12.9

Autos: 0002386-73.2004.8.24.0016
Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário
Assunto: inserido
Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: sim, 177v, 186v.
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.

1.5.12.10

Autos: 0002115-15.2014.8.24.0016
Classe: Ação ordinária
Assunto: inserido/não inserido
Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Observações: o local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

PROCESSOS ELETRÔNICOS



1.5.12.11

Autos: 0002436-50.2014.8.24.0016

Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: não.

Tarjas: Confere com o que consta no processo? Sim

Categorização de peças processuais: parcialmente correta (p. 170-171, 267)

Assinatura de expedientes: correta.

Histórico de partes: Sim

1.5.12.12

Autos: [REDACTED]

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: sim

Tarjas: Confere com o que consta no processo? Sim

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

Histórico de partes: Sim

1.5.12.13

Autos: 0300213-51.2014.8.24.0016

Classe: Desapropriação

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: 0301176-25.2015.8.24.0016

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.

1.5.12.15

Autos: [REDACTED]

Classe: Inquérito Policial

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: sim;

Tarjas: Confere com o que consta no processo? Sim

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

Histórico de partes: Sim



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	239
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.		303
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.		31
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		11
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		180
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 de 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. Em decorrência de inconsistência do sistema, não é possível consultar o número de registros referentes às ações do júri.			



1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.1	Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	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	Corretamente alimentado
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Corretamente alimentado
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Corretamente alimentado
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 3-8-2015. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 1-11-2013. 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 nºs. 0003280-10.2008.8.24.0016, 0000308-96.2010.8.24.0016, 0000154-73.2013.8.24.0016, 0001234-04.2015.8.24.0016, 000002-54.2015.8.24.0016, 0001742-81.2014.8.24.0016 todos estão cadastrados no SNBA e no sistema SAJ. a.3) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados. a.4) Item 1.7.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade). A consulta ao SAJ (período 1-1-2013 até 31-7-2015) foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro foro" e "recebido em outro foro". Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa no SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ.	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações:

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

Observações: Constatou-se a existência de um livro de cargas com peritos e um livro de cargas com advogados. O chefe de cartório foi orientado a realizar a numeração das páginas do livro.

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
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado

Observações:

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

Observações:

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

Observações: Não se aplica em face da competência da unidade.



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

fls. 102

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

Observações: O chefe de cartório foi orientado a abrir o livro.

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
			Local seguro	x	Local não seguro
			Adequado	x	Inadequado

Observações: O chefe de cartório foi orientado a manter os livros em local trancado com chave.

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

Observações: o chefe de cartório foi orientado a manter o livro em local 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		978
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Rubens Ribeiro da Silva Neto (titular)	976	613
2.1.1.2	Fernando Rodrigo Busarello	1	0
2.1.1.3	Mônica Fracari	1	1
Indicador		Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		468
		Total	+ 100 dias
Cível – Genérico – Processo			
2.1.2.1	Concluso - Recurso	8	4
2.1.2.2	Concluso - Urgente	7	0
2.1.2.3	Concluso para Decisão Interlocutória	11	2
2.1.2.4	Concluso para Despacho	34	10
2.1.2.5	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	10	0
2.1.2.6	Concluso para Despacho Inicial	25	2
2.1.2.7	Concluso para Despacho Saneador	77	15
2.1.2.8	Concluso para Julgamento Antecipado	3	2
2.1.2.9	Concluso para Sentença	35	5
2.1.2.10	Concluso 1	35	0
2.1.2.11	Concluso 2	4	0
Criminal – Genérico – Processo			
2.1.2.12	Concluso – Recurso	1	0
2.1.2.13	Concluso – Urgente	19	0
2.1.2.14	Concluso para Despacho	38	0
2.1.2.15	Concluso para Despacho Inicial	1	1
2.1.2.16	Concluso para Sentença	9	3
2.1.2.17	Concluso 5	10	2
Execução Fiscal – Processos			
2.1.2.18	Concluso – Recurso	1	1
2.1.2.19	Concluso - Urgente	6	0
2.1.2.20	Concluso para Decisão Interlocutória	19	10
2.1.2.21	Concluso para Despacho	32	7
2.1.2.22	Concluso para Despacho Inicial	6	0
2.1.2.23	Concluso para Despacho Saneador	3	0
2.1.2.24	Concluso para Sentença	2	0
Execução Penal – Processo			
2.1.2.25	Concluso – Urgente	5	0
2.1.2.26	Concluso para Despacho	2	0
2.1.2.27	Concluso para Sentença	1	0

24



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

fls. 104

2.1.2.28	Concluso 10	20	0
	Juizado Especial Cível – Processo		
2.1.2.29	Concluso para Despacho Inicial	3	0
2.1.2.30	Concluso para Julgamento Antecipado	1	0
2.1.2.31	Concluso para Sentença	1	0
	Juizado Especial Criminal – Processo		
2.1.2.32	Concluso para Decisão Interlocutória	1	0
2.1.2.33	Concluso para Despacho	25	2
2.1.2.34	Concluso para Despacho Inicial	6	0
2.1.2.35	Concluso para Sentença	7	0

	Indicador	Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias	153
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA	Não se aplica
2.1.5	Observações	
a)	Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 3-8-2015.	



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	0
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 7-7-2015. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 795. Acervo pesquisado por amostragem: 80. 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	Não se aplica
2.3.2	Observações		



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 o local não possibilite crescer mais um servidor. O atendimento é feito na antesala da assessoria.

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

Sim, todos renovados com a migração do SAJ.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

De acordo com a assessora, o quadro funcional atende os trabalhos desenvolvidos, mas existe a preocupação com o acúmulo de processos eletrônicos. Atualmente há uma assessora jurídica (Daniela), uma assessora de gabinete (Joice), um técnico judiciário auxiliar e dois estagiários, estando de acordo com as Resoluções GP ns. 17/2011 e 32/2013.

ROTINA DE TRABALHO

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

Conforme relatado, o fluxo as cargas normais ocorrem às sextas-feiras, e as urgentes, diariamente. Instada acerca dos processos paralisados em cartório pendentes de remessa ao gabinete, a assessora disse desconhecer essa situação. A orientação foi no sentido que a assessoria também deve primar pelo fluxo de processos e o imediato recebimento no sistema. Para tanto, recomendou-se que ao menos uma vez ao mês realize a pesquisa a fim de verificar se há processos localizados no "escaninho do juiz", ressaltando-se que a responsabilidade por este controle é concorrente entre cartório e gabinete.

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)

Quanto a triagem dos processos físicos, a assessora destacou que a responsabilidade é dividida entre os assessores, os quais separam os processos em escaninhos definidos por matérias, categorias (despacho, decisão e sentença) e outros urgentes. A ordem cronológica é respeitada, ressaltou. Visualmente percebeu-se boa acomodação e organização. Os pedidos de alvarás e bacenjud são alocados no escaninho urgente e logo apreciados. Não há separação de processos inclusos no Meta 2. Nesse sentido houve orientação para que seja traçado um plano interno e estabeleçam prazos para atuação nesses processos. Em relação aos processos eletrônicos, verificou-se que a unidade divide as tarefas por subfluxos (criminal, cível e juizado). Foi recomendado a utilização das ferramentas "configurar colunas", "alocados para o usuário" e "observações de filas" para que análise seja facilitada. A padronização das observações entre cartório e gabinete favorece o trâmite dos processos e acelera a alocação dos processos logo quando do recebidos.

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?

De acordo com a assessora entrevistada, em regra trabalha-se diariamente nos processos, só não ocorrendo quando o magistrado estabelece metas internas (mutirão) para enfrentamento dos processos físicos que hoje ainda são maiores. As filas conclusos 1 a 10 são utilizadas para alocar

27



processos específicos (PEC's, Regressão etc.). Nesse viés, destacou-se que a movimentação ocorra tão logo sejam recebidos do cartório, a fim de evitar alterações das movimentações e distorções na estatística. A utilização dessas filas com frequente troca de processos entre elas mascara o tempo de movimentação e a própria entrada na fila, que podem servir de parâmetros para o controle de processos conclusos há mais de 100 dias.

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

De acordo com a assessora não é feita revisão. Recomendou-se que ao menos um servidor fique responsável pela triagem e análise dos processos conclusos. Assim procedendo, os processos já estarão sendo movimentados para as filas corretas, refletindo a fotografia real da unidade, além de se identificar os casos de rápida solução para o impulso imediato, por exemplo.

PROCEDIMENTOS

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

O controle é feito em conjunto com o cartório e assessoria de gabinete. Atualmente existem 13 presos, número que corresponde ao indicado no SAJ.

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?

Não vinha sendo utilizado. A assessora foi orientada a realizar o ajuste no momento que recebe a carga, para evitar distorção na estatística (número de processos efetivamente conclusos para sentença, despacho e decisão).

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

O processo indicado no item 2.1.1.2 está em carga com o magistrado Fernando Rodrigo Busarello em decorrência de suspeição do juiz titular. O item remanescente já foi regularizado durante a correição.

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?

Todos os registros pendentes destacados no item 2.1.3 foram regularizados antes da visita da corregedoria.

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

Atualmente existem 132 audiências pautadas, sendo a mais longínqua datada de 17-11-2015.

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

Sim.

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



Sim.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim, uma vez ao mês. A assessora já possui senha própria para acesso e bloqueio, conforme comunicado eletrônico n. 108. Houve orientação para que o bacenjud seja utilizado com mais frequência para evitar paralisações demasiadas.

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?

Sim.

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

Está instalado, mas não é utilizado com regularidade. Destacou-se a importância na utilização dessa ferramenta para o controle de processos paralisados há mais de 100 dias (fluxo e cargas), além das cargas externas que exigem controle concorrente entre cartório e gabinete. Destacou-se, ao final, as mais importantes funcionalidades do sistema.

2.4.18 Observações: no final do dia, em conjunto com os chefes de cartórios e assessores da comarca, orientou-se acerca da automação de atos e do projeto Aprimorar. As dúvidas foram sanadas de plano, ressaltadas aquelas que demandavam auxílio via SAJ/Suporte.

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

b) Informações prestadas pela assessora jurídica Daniela Grisner, Matrícula 36.880.



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
3.1.3	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCJ), 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 a 1.6.5
3.1.5	Utilizar o sistema Bacen Jud.	2.4.15
3.1.6	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNCJ).	



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	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.	
3.2.2	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.	
3.2.3	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).	
3.2.4	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.	
3.2.5	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.	
3.2.6	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).	
3.2.7	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.8	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..	
3.2.9	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.	
3.2.10	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas	
3.2.11	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	



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

fls. 111

	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.	
--	--	--



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	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8
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	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.10	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.11	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.5.3
4.1.12	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
4.1.13	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	1.5.8



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

fls. 113

	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).	
4.1.14	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
4.1.15	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 a 1.6.5
4.1.16	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



4.2 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 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.).	-
4.2.2	Realizar a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária, quando nomeado defensor nos processos criminais.	-
4.2.3	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.	-
4.2.4	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.	-
4.2.5	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.	-
4.2.6	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.	-
4.2.7	Realizar com regularidade o arquivamento dos processos que se encontram em cartório, no escaninho "Cartório - arquivar".	-
4.2.8	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório - prazo 1 a 31".	-
4.2.9	Cumprir com regularidade os despachos dos processos que se encontram em cartório, no escaninho "Cartório - cumprir despacho".	-
4.2.10	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.	-
4.2.11	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.	-
4.2.12	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local	-



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

fls. 115

	físico correspondente.	
4.2.13	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNGCJ.	-
4.2.14	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.15	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).	-
4.2.16	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.17	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.	-
4.2.18	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.19	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.20	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNGCJ).	-
4.2.21	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.22	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.23	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.	-
4.2.24	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.	-
4.2.25	Observar os termos da Circular CGJ n. 49/2008 e Resolução CNJ n. 59/2008 quanto aos pedidos de quebra de sigilo telefônico.	-
4.2.26	Utilizar carimbo de remessa por ocasião do envio de processos em carga aos setores internos no fórum, especialmente ao setor do serviço social, ante a constatação de que os processos em carga com o referido setor não possuíam carimbo de remessa (autos nº 0003599-02.2013.8.24.0016, 0001079-69.2013.8.24.0016 e 0000519-93.2014.8.24.0016).	-

36



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 Recursos Humanos, para: a.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de um cargo de técnico judiciário auxiliar;	1.3.5
5.2	Enviar cópia do relatório de correção e da documentação de fls. 76/79, remetida via e-mail pelo Juiz titular da unidade, referente ao procedimento de citação e intimação dos Procuradores Federais no âmbito do processo eletrônico, ao Núcleo 2 da CGJ para análise de viabilidade.	Obs. da Juíza-corregedora
5.3	Oficiar ao juiz de direito titular e ao 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, 29 de setembro de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059