



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001312-89.2015.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo de Direito da 1ª Vara da Comarca de Fraiburgo

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 24/2015.

Período da correição: 3-8-2015 a 13-8-2015.

Data da visita: 11-8-2015 a 13-8-2015.

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes

Assessora Correicional: Veruska Maluf



INTRODUÇÃO

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

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

Cumprindo as disposições contidas na Circular CGJ/SC n. 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/Jeja.

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

Para a análise dos processos, foi utilizado o critério de amostragem, consistente na escolha aleatória de alguns dos feitos em andamento, nos quais se verificou a atuação do juiz, bem como o cumprimento de suas determinações pelos servidores e a regularidade dos atos processuais.



DADOS DA UNIDADE

Comarca: Fraiburgo.

Unidade: 1ª Vara.

Municípios integrantes: Fraiburgo e Monte Carlo.

Juiz titular: Rafael de Araújo Rios Schmitt.

Chefe de cartório: Kátia Elaine Krause de Arruda Palmeira.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 19-8-2013 a 18-10-2013. Autos n. 0012350-69.2013.8.24.0600 (correição virtual).

Competência: Res. n. 22/TJ, de 1º de outubro de 2014. Redefine a competência da 1ª e 2ª Varas da comarca de Fraiburgo. [...] RESOLVE: Art. 1º Compete ao Juiz de Direito da 1ª Vara da comarca de Fraiburgo: I - processar e julgar: a) os feitos cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), incluídas 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, incluídas aquelas decorrentes de cessão civil de crédito contempladas nesta alínea; 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 juventude (Leis n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, e n. 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. Parágrafo único. Os processos referidos nas alíneas "b", "c", "d", "f" e "g" do inciso I deste artigo, bem como as cartas de ordem e as cartas precatórias relacionadas a esses feitos atualmente em tramitação na 2ª Vara da Comarca de Fraiburgo, serão distribuídas ao Juiz de Direito da 1ª Vara".

Entrância: Final.

Data de instalação da Comarca: 22-2-1986. Lei de criação: Lei 6.543, de 13-06-85 e LC 607 de 20-12-13.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 5-7-2014. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em outubro-2010.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Os trabalhos foram iniciados pela equipe técnica correicional, que em reunião de abertura expôs os objetivos e forma como se desenvolveria a correição.

No dia 11/8/2015 foi destinado espaço de tempo para a ouvidoria presencial e realizada reunião com os magistrados e a juíza-corregedora, bem como o Exmo. Sr. Corregedor-Geral, que presidiu o ato, ouviu as ponderações dos magistrados sobre a situação da comarca e repassou orientações.

O Dr. Rafael de Araújo Rios Schmitt assumiu a unidade em julho de 2014, demonstrando preocupação com o gerenciamento e organização dos trabalhos, falando sobre a nova competência da unidade, que importou em reorganização do acervo. Na fase atual estão terminando a organização e recuperando as perdas decorrentes da greve, pois somente o chefe de cartório continuou trabalhando. Problemas mais antigos foram superados e considera que o cartório tem boa organização, que o gabinete ainda precisa alcançar e no que vem sendo trabalhado.

Enalteceu a importância de um juiz substituto na comarca, destacando que nos períodos de cooperação tem conseguido bons resultados. Os dois magistrados elogiaram o trabalho e dedicação da Dra. Cristine Schutz da Silva Matos, juíza substituta, que demonstra grande comprometimento com o trabalho.

As atividades transcorreram normalmente, e ao final foi feita reunião com a presença do magistrado, sua assessoria e equipe técnica correicional, sendo repassadas as impressões gerais colhidas durante a correição.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		3.947
1.1.2	Processos em andamento	3.499	
1.1.3	Procedimentos em andamento	448	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		105
	Cível – Genérico – Processo		
1.1.4.1	Ag. Análise do Cartório	38	
1.1.4.2	Ag. Audiência	1	
1.1.4.3	Ag. Digitalização	7	
1.1.4.4	Ag. Prazo	8	
1.1.4.5	Com Classe Alterada	1	
1.1.4.6	Recebido Distribuição	1	
1.1.4.7	Redistribuído	1	
	Família – Processo		
1.1.4.8	Ag. Análise do Cartório	23	
1.1.4.9	Ag. Audiência	1	
1.1.4.10	Ag. Prazo	17	
1.1.4.11	Escrivão	1	
	Juizado Especial Cível – Processo		
1.1.4.12	Ag. Encerramento do Ato	4	
1.1.4.13	Ag. Impressão – Vara	1	
	Processo Físico – Processo		
1.1.4.14	Ag. Impressão – Vara	1	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	168	0
1.1.5.2	Ministério Público	23	0
1.1.5.3	Serviço Social	13	4
1.1.5.4	Distribuição	1	0
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 3-8-2015.			
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em outubro de 2013.			



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	6.987
1.2.2	Processos em andamento	6.717
1.2.3	Procedimentos em andamento	270
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	638
1.2.5	Observações	

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

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	1.162
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	240 5
1.2.8	Distribuição	3 1
1.2.9	Juiz	752 471
1.2.10	Ministério Público	14 0
1.2.11	Serviço Social	7 1
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.12	Advogado	142 28
1.2.13	Delegacia de Fraiburgo	1 1
1.2.14	DP do Município de Monte Carlo	1 1
1.2.15	Procuradorias	2 2
1.2.16	Observações	

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.17	Janeiro a dezembro de 2013	2.537	211
1.2.18	Janeiro a dezembro de 2014	3.044	254
1.2.19	Janeiro a julho de 2015	1.747	250
1.2.20	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: Kátia Elaine Krause de Arruda Palmeira.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 2.135.

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. A chefe de cartório ponderou que poderia haver readequação do setor de atendimento, pois há muitos processos que tramitam em segredo de justiça, e as pessoas são atendidas com a presença de outras pessoas na sala.

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. Há dois servidores que a substituem.

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

A chefe de cartório entende que não. Atuam em cartório cinco técnicos judiciários auxiliares (Rodrigo Costa, Simone M. Primon, Franciele Fattori, Leopoldo Hilbert Kasburg e Kátia Elaine Krause de Arruda Palmeira) e duas estagiárias (Aliona e Leticia). Uma técnica judiciária auxiliar exerce a função de chefe de cartório e uma atua como atermadora e conciliadora no juizado especial cível.

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

Sim, principalmente em decorrência da alteração de competências que ocorreu recentemente nas unidades da comarca.

PROCEDIMENTOS

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

Sim.



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

Sim.

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

Sim. A própria distribuição faz a intimação dos advogados para retirarem as petições nessa situação.

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. A chefe de cartório relatou que algumas vezes o sistema não funciona. Quando ocorre anotação na contracapa do processo.

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, porém utilizam pouco o sistema.

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

Atualmente há somente um preso. O controle é feito pelo servidor Leopoldo com supervisão da chefe de cartório.

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

Não há adolescentes internados. O controle é feito pela servidora Simone, com a supervisão da chefe de cartório.

1.3.16 Realiza a devolução dos kits de DNA não utilizados?

A chefe de cartório informou que nunca sobram kits para devolução, pois os que não são utilizados são aproveitados em outros processos.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.17 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele.

b) Os processos urgentes e de presos são cumpridos pelos servidores Simone, Leopoldo e pela chefe de cartório.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com o apoio dos técnicos judiciários auxiliares.

d) As cargas para o magistrado são realizadas semanalmente, às quintas-feiras, sendo os processos urgentes encaminhados diariamente. Ocorre da mesma forma para o Ministério Público.

e) A certificação de prazos é realizada diariamente, pela chefe de cartório.



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

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

A divisão de trabalho ocorre da mesma forma que para os processos físicos.

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

Sim, cada servidor revisa as filas sob sua responsabilidade e a chefe de cartório faz uma revisão geral.

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

Sim, o tempo fica a critério de cada servidor, conforme a necessidade.

1.3.19 Observações

a) A unidade está digitalizando o acervo de processos físicos.

b) A chefe de cartório sugeriu a criação de tarja para os processos eletrônicos, referente à meta2, bem como ressaltou a necessidade de criação de fluxo próprio para a infância e juventude.

1.3.20 Quadro comparativo constante do relatório de correição virtual, ocorrida na unidade no ano de 2013, (Autos CGJ n. 0012350-69.2013.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 15-9-2014:

Situação	Ano de 2013	Ano de 2015
Processos com juízes que não respondem pela unidade	33	22
Processos ativos sem vinculação de assunto	1.677	647
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"		8
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)"		10
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		12
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		4
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		16
1.4.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC	Não se aplica
1.4.9	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA	O relatório não deve trazer registro	23
1.4.10	Observações		
a) Informações obtidas em 3-8-2015. b) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.			



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

fls. 87

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	10	1
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	24	18
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	23	0
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	6	2
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	7	9
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	23	5
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	53	5
1.4.11.8	Cartório – arquivar	8	2
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	53	7
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	11	1
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	3	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	859	122
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	245	107
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	0	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.11.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.11.21	Cartório – expedir mandado	0	0
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	123	1
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	0	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 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	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	Preso provisório	-
			Preso definitivo	-
1.5.6.1	Réu Preso - Total			3

Observação: prisão por obrigação alimentícia.



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	5.293
	Petição intermediária		992
	Peticionamento eletrônico		49
	Mandados		16
	AR		101
	Execução de sentença		9
	Incidente processual		7
	Ação incidental		0
	Movimentação		2.159
	Pauta de audiências		35
	Carga		669
	Cartas recebidas		134
	Processo		71
	Recurso		0
	Usuário		1.051
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		2
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros		2
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 2 processos, 1 apresenta registro de local físico "arquivo central" e 1 apresenta registro de local físico "sala de arquivo".			



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.12.1

Autos: [REDACTED] (SEGREDO DE JUSTIÇA)

Classe: Investigação de Paternidade.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: parcialmente correta. Pendências de relação de publicação datadas de 2014.

Trâmite processual: regular.

1.5.12.2

Autos [REDACTED] (SEGREDO DE JUSTIÇA)

Classe: Alimentos.

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, fl. 36.

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

Baixa de pendências: corretas.

Trâmite processual: regular.

Observações: o processo foi redistribuído da 2ª vara e não foi atualizado o cadastro na etiqueta.

1.5.12.3

Autos: 0000788-45.2013.8.24.0024.

Classe: Ação Monitória.

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.

1.5.12.4

Autos: 0500382-35.2011.8.24.0024.

Classe: Busca e Apreensão.

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.

1.5.12.5

Autos: [REDACTED] (SEGREDO DE JUSTIÇA)

Classe: Guarda.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim, fl. 44.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: o processo foi redistribuído da 2ª vara e não foi atualizado o cadastro na etiqueta.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.6

Autos: 0300287-81.2014.8.24.0024.

Classe: Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretas.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.11.7

Autos: 0300009-80.2014.8.24.0024.

Classe: Monitória.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: parcialmente correta. Ato ordinatório de fl.101 e certidão de fl. 102 com assinatura digital diversa da que consta nos respectivos atos.

1.5.11.8

Autos: 0300613-41.2014.8.24.0024.

Classe: Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.11.9

Autos: 0301570-42.2014.8.24.0024.

Classe: Reintegração/Manutenção de Posse.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: correta.



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

fls. 92

Assinatura de expedientes: parcialmente correta. Certidões de fls. 54-55 com assinatura digital diversa da que consta nos respectivos atos.

1.5.11.10

Autos [REDACTED]

Classe: Alvará Judicial.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

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	647
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.		445
1.6.3	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2015, pelo menos 70% das ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		Não se aplica
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		2
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		267
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.2 e 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/2015. O relatório traz o número total de processos com data de distribuição há mais de 5 (cinco) anos do corrente ano. Devem ser priorizados os processos conclusos para sentença, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6/2014.			



1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.1	Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subseqüente 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	Parcialmente 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 subseqüente 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 subseqüente 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 3-8-2015. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 3-6-2015. a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): no dia da correção, 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 [REDACTED] (SEGREDO DE JUSTIÇA), [REDACTED] (SEGREDO DE JUSTIÇA), [REDACTED] (SEGREDO DE JUSTIÇA) e [REDACTED] (SEGREDO DE JUSTIÇA), todos foram cadastrados no SAJ, e apenas dois foram cadastrados no SNBA.	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

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

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

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

	Controle	Resultado			
1.8.5	Registro de testamentos	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: não há registros. O livro foi aberto no dia da correição.					



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

fls. 96

Controle		Resultado			
1.8.6	Bens e valores apreendidos	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: não há registros. O livro foi aberto no dia da correição e a chefe de cartório orientada a arquivar os registros de bens e valores apreendidos.					

Controle		Resultado			
1.8.7	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:					

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
			Inutiliza após 30 dias	x	Não inutiliza após 30 dias
			Adequado	x	Inadequado
Observações:					

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



2 GABINETE DO MAGISTRADO

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		752
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Rafael de Araújo Rios Schmitt (titular)	730	462
2.1.1.2	Bruno Makowiecky Salles	1	0
2.1.1.3	Cristine Schutz da Silva Mattos (cooperação)	15	3
2.1.1.4	Luís Renato Martins de Almeida	6	6
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		752
		Total	+ 100 dias
	Cível – Genérico – Processo		
2.1.2.1	BacenJud – Ag. Protocolo e Resposta	2	0
2.1.2.2	BacenJud – Bloquear Valor	16	0
2.1.2.3	BacenJud – Concluso Decisão	3	0
2.1.2.4	Concluso – Recurso	21	2
2.1.2.5	Concluso – Urgente	25	0
2.1.2.6	Concluso para Decisão Interlocutória	57	30
2.1.2.7	Concluso para Despacho	208	38
2.1.2.8	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	2	0
2.1.2.9	Concluso para Despacho Inicial	92	2
2.1.2.10	Concluso para Despacho Saneador	16	13
2.1.2.11	Concluso para Julgamento Antecipado	6	0
2.1.2.12	Concluso para Sentença	72	47
2.1.2.13	Concluso 2	1	0
2.1.2.14	Concluso 3	9	0
2.1.2.15	Concluso 4	197	0
2.1.2.16	Concluso 8	23	13
2.1.2.17	Concluso 9	9	9
	Família – Processo		
2.1.2.18	BacenJud – Ag. Protocolo e Resposta	2	0
2.1.2.19	BacenJud – Concluso Decisão	1	0
2.1.2.20	Concluso – Recurso	1	0
2.1.2.21	Concluso – Urgente	40	0
2.1.2.22	Concluso para Decisão Interlocutória	12	1
2.1.2.23	Concluso para Despacho	57	2
2.1.2.24	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	10	0
2.1.2.25	Concluso para Despacho Inicial	11	0
2.1.2.26	Concluso para Despacho Saneador	1	0
2.1.2.27	Concluso para Sentença	19	4
2.1.2.28	Concluso 3	6	0
2.1.2.29	Concluso 4	148	0

21



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

fls. 98

2.1.2.30	Concluso 6	3	3
2.1.2.31	Concluso 8	29	10
2.1.2.32	Concluso 9	17	7
	Juizado Especial Cível – Processo		
2.1.2.33	BacenJud – Ag. Protocolo e Resposta	3	0
2.1.2.34	BacenJud – Ag. Transferência	4	0
2.1.2.35	BacenJud – Bloquear Valor	15	0
2.1.2.36	BacenJud – Concluso Decisão	66	1
2.1.2.37	Concluso – Urgente	7	0
2.1.2.38	Concluso para Decisão Interlocutória	9	9
2.1.2.39	Concluso para Despacho	286	90
2.1.2.40	Concluso para Despacho Inicial	44	4
2.1.2.41	Concluso para Despacho Saneador	1	1
2.1.2.42	Concluso para Sentença	44	37
2.1.2.43	Concluso 10	7	7
2.1.2.44	Concluso 4	120	0
2.1.2.45	Concluso 5	2	0
2.1.2.46	Concluso 8	1	1
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		46
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		23
2.1.5	Observações		
	a) Item 2.1.1.3: a Juíza Cristine Schutz da Silva Mattos cooperou na unidade no período analisado (julho de 2015), conforme Portaria GP n. 330/2015.		
	b) 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 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 3.147. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ Estatística: 100027 – sentença. 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	Corretamente alimentado
2.3.2	Observações	a) Informações obtidas em 3-8-2015. b) Existem 3 programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema (Casa Lar Célio Thibes dos Santos, Casa Lar Elvira Ribeiro Chaves e Lar dos Adolescentes João Alves dos Santos). Destes, todos estão atualizados (última atualização em 3-7-2015).	



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

De acordo com a assessora, o local físico passará a ser adequado após a conclusão da reforma. Atualmente a assessoria está localizada junto com o espaço físico disponibilizado aos juizados especiais. O atendimento ao público é realizado na própria assessoria, em balcão provisoriamente destinado.

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

Sim. A unidade foi uma das primeiras a receber a implantação do SAJ5, ocasião em que todos os computadores e impressoras foram substituídos. Hoje não há equipamentos que apresentem defeitos na assessoria de gabinete.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Sim. O quadro funcional está de acordo com as Resoluções GP n. 17/2011 e 32/2013, sendo composto por 1 assessor jurídico (Luana Happ), 2 assessores de gabinete (Gilmara e Ricardo), este último em tratamento de saúde, e 3 estagiários (Jessica, Amanda e Tadeu), .

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, a carga de processos de cartório para gabinete é feita às quintas-feiras com o devido recebimento no sistema. Houve orientação para que seja evitado o represamento de autos em cartório (escaninho do juiz), pois acarreta em distorção estatística quanto ao acervo de gabinete e influi indevidamente na paralisação do andamento dos processos. Atualmente existem 53 processos na situação destacada, sendo 7 deles localizados há mais de 30 dias, conforme item 1.4.11.11 deste relatório.

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)

A triagem de processos é realizada pelos assessores jurídicos e de gabinete, que os separam em escaninhos por categoria (despacho, decisão e sentença). A assessora entrevistada destacou que o número de processos físicos conclusos atualmente é reduzido, o que facilita a separação dessa forma. Disse ainda que o método de separação por matérias já foi utilizado em gabinete quando haviam muitos processos. Ao questioná-la sobre a ordem cronológica, a assessora relatou que hoje não vem sendo observada em razão do número de processos conclusos. Quanto aos prioritários, com exceção dos processos Meta 2, que não possui um controle específico além das etiquetas identificadoras, todos são analisados prontamente. A assessora foi orientada a identificar os processos inclusos no referido programa, e assim impulsioná-los prioritariamente com aplicação de metas e prazos internos de enfrentamento. Os pedidos de bloqueio e levantamento de valores são realizados com frequência, destacou. Ao final, ressaltou-se o teor do comunicado eletrônico n. 108, que trata da possibilidade de protocolo e bloqueio, via bacenjud, pelas assessorias.



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

Sim. A separação é feita pela assessora jurídica e os assessores de gabinete. As filas concluso 1 a 10 são utilizadas na alocação de processos aos servidores e estagiários, assim como para correção de minutas por estes prolatadas. Nesse sentido, houve recomendação para que não se utilizem as referidas filas, ao menos para as finalidades ora apresentadas, pois com a troca frequente de filas há alteração da data e acarreta distorção estatística. Como recomendação, sugeriu-se a utilização de filtros e colunas dentro das filas concluso para despacho, decisão e sentença, inclusive no modo de visualização por "alocados para o usuário" e observações de filas.

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

Sim, diariamente. Os assessores são responsáveis pela revisão e alocação de processos.

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 CNCJ?

Segundo a assessora, o ajuste é feito parcialmente. Foi ressaltado que deve ser feito junto com o recebimento das cargas para que não ocorra distorção estatística do número de processos conclusos, inclusive para viabilizar a análise adequada para eventual atuação de programas de apoio do Tribunal de Justiça.

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 era observado. A assessora foi orientada a efetuar a transferência das cargas descritas no item n. 2.1.1, ressalvados os processos remetidos por força de Mutirão de Sentenças, PPJP/Apoia, impedimento ou suspeição e cooperação ainda vigentes. Também foi ressaltado o procedimento de compensação de processos definido na Resolução CM n. 11/2014.

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

A pauta vinha sendo alimentada adequadamente, embora existam atualmente 46 audiências pendentes há mais de 30 dias, nos termos do item n. 2.1.3. Houve reforço para o correto cadastramento da audiência e orientação acerca das consequências da falta de alimentação.

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

Atualmente existem 336 audiências pautadas, sendo a mais longínqua datada de 25-11-2015.

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

Sim.



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

2.4.14 É utilizado o sistema Bacen Jud?
Sim, semanalmente, quando há pedidos. Neste viés, a assessora foi orientada acerca dos novos comunicados eletrônicos ns. 107 e 108, que tratam, respectivamente, da inserção do número padrão CNJ nos protocolos de Bacenjud e a sua utilização e bloqueio, pelas assessorias.

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?
Na data da entrevista não foi possível demonstrar os dados estatísticos por inconsistência do sistema. Contudo, foram destacados os principais recursos e itens que servem de controle pela assessoria, sobretudo aqueles voltados ao controle de cargas e fluxos de trabalho há mais de 100 dias, cujos relatórios já haviam sido enviados à assessoria antes da visita..

2.4.17 Observações:

- a) Ao final, destacou-se os principais tópicos relativos ao projeto Aprimorar e à automação de atos. A automação, inclusive, é bem utilizada pelo magistrado, que efetua testes frequentemente.
- b) Aplicação do questionário e orientações feitas pelo assessor correicional Douglas Sausedo Nunes, Matrícula 34.744.
- c) Informações prestadas pela assessora jurídica Luana Paula Hepp, Matrícula 38.951.



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.9
3.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1
3.1.3	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do 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 inclusos nas Metas 2 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 e 1.6.4
3.1.5	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNCJ).	
3.1.6	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	2.1.4



3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Observar o disposto no art. 198, II, do CNGCJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.2	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNGCJ.	
3.2.3	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNGCJ.	
3.2.4	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	
3.2.5	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
3.2.6	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
3.2.7	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	
3.2.8	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	
3.2.9	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.10	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.11	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	



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

fls. 105

3.2.12	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário..	
3.2.13	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
3.2.14	Avaliar a viabilidade de imediata inscrição no Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP, observados os requisitos da Resolução Conjunta GP/CGJ N. 6.	
3.2.15	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.16	Realizar pessoalmente inspeção mensal nos programas de atendimentos socioeducativos que atendem os adolescentes em conflito com a lei, nos termos do art. 1º da Resolução n. 77/2009 do CNJ e do artigo 408 do Código de Normas.	
3.2.17	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	



4 PARA O CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Revisar a situação das filas de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.1.4
4.1.2	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.1.5
4.1.3	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.4	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.6	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.7	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.7
4.1.8	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
4.1.9	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.10
4.1.10	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1



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

fls. 107

4.1.11	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos nas Metas 2 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 e 1.6.4
4.1.12	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 pela chefe de cartório.	1.7.1
4.1.13	Revisar e regularizar a situação dos presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que esta espelhe a realidade da unidade.	1.5.6.1
4.1.14	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
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.	1.7.2
4.1.16	Verificar e regularizar a situação dos bens e armas que constam como apreendidos, vinculados aos feitos já arquivados. Tomar as medidas necessárias para a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, quando há decisão nesse sentido, com a devida alimentação do cadastro no sistema. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	
4.1.17	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	1.4.8



4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação. (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)	-
4.2.2	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.3	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNECJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.4	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.5	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.6	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.7	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-
4.2.8	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	-
4.2.9	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	-
4.2.10	Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, para evitar manter em cartório escaninhos específicos para cada advogado.	-
4.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.12	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e	-



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

fls. 109

	especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	
4.2.13	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNGCJ.	-
4.2.14	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.15	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo.	-
4.2.16	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNGCJ.	-
4.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.18	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
4.2.19	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.20	Observar que os registros de cargas externas (advogados e peritos) não podem ser eliminados, bem assim os livros antigos de registro de autos (livro Tombo), registro de termos de audiência e registro de sentença.	-
4.2.21	Utilizar os sistemas disponíveis no <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 CNGCJ).	-
4.2.24	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.25	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.26	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.27	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e	-

33



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

fls. 110

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



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 cargos de técnico judiciário auxiliar.	1.3.5
5.2	Enviar cópia do relatório de correição ao Núcleo II da CGJ para análise do item 1.3.19, 'b' e também cópia da Portaria n. 3/2014 (fls. 67/77) para análise, principalmente quanto ao art. 1º, item 61 e art. 2º.	
5.3	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, 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 magistrado e da chefe de cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, a equipe correicional elaborou as determinações e orientações constantes do presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas. Compete à chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 09 de setembro de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508