



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001314-59.2015.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo de Direito da 2ª Vara da comarca de Fraiburgo

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 24/2015.

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

Data da visita: 11 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: Karolina Oliveira Fontanela



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 chefe de cartório e com o assessor 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: 2ª Vara.

Municípios integrantes: Fraiburgo, Monte Carlo.

Juiz titular: Bruno Makowiecky Salles.

Chefe de cartório: Alvaro João Pedroso.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 0010881-51.2014.8.24.0600.

Competência: Res. 22/2014 "[...]Art. 2º Compete ao Juiz de Direito da 2ª Vara da comarca de Fraiburgo: 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); 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) [...]".

Entrância: Final.

Data da instalação/lei de criação: 13-1-2006 - LC n. 224/2002.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 18-11-2014. O chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 1-5-2014.



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 reservado espaço de tempo para a ouvidoria presencial e realizada reunião com os magistrados e a juíza-corregedora, bem como do Exmo. Sr. Corregedor-Geral, que presidiu o ato, ouvindo as ponderações dos magistrados sobre a situação da comarca e repassando orientações.

O Dr. Bruno Makowiecky Salles assumiu a unidade em novembro de 2014, logo após a redefinição de competências na comarca, demonstrando preocupação com o gerenciamento e organização dos trabalhos. Relatou ter sido realizado trabalho de destinação de bens e armas apreendidos, uma vez que a 2ª vara tem competência para os processos criminais. Encontrou-se, assim, excelente organização nesse aspecto, verificando-se, ainda, necessidade de finalização de ajustes no cadastro, o que será anotado no processo relativo a setores administrativos.

O magistrado relatou que quando assumiu havia seis mil processos conclusos, que precisaram ser reorganizados e examinados para controle do acervo, havendo ainda um saldo a enfrentar, após o que pretende se dedicar mais ao gerenciamento global, tendo, contudo, iniciado motivação do cartório, percebendo bom retorno da chefia e integrantes do setor. Tem dificuldades com a pauta de audiências, realizando esses atos todos os dias exceto nas sexta-feiras, que são destinadas às decisões na parte fazendária e de jurisdição delegada. A pauta de audiências, assim, está para julho do ano que vem, e está tentando melhorar esse aspecto, acreditando que num período de dois anos a unidade poderá chegar a uma boa situação.

Os trabalhos 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		4.364
1.1.2	Processos em andamento	2.763	
1.1.3	Procedimentos em andamento	1.601	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		1.050
	Cível – Genérico – Processo		
1.1.4.1	Ag. avaliação	10	
1.1.4.2	Ag. prazo	11	
1.1.4.3	Cumprir Audiência	4	
1.1.4.4	Recebido Contadoria	2	
1.1.4.5	Recebido do Juiz – Decisão	7	
1.1.4.6	Recebido do Juiz – Despacho	1	
1.1.4.7	1ª hasta Pública	82	
1.1.4.8	2ª Hasta Pública	12	
	Criminal – Genérico – Processo		
1.1.4.9	Ag. Análise do Cartório	3	
1.1.4.10	Ag. Designar Audiência	1	
1.1.4.11	Ag. Digitalização	17	
1.1.4.12	Ag. Encerramento do ato	53	
1.1.4.13	Cumprir – Urgente	1	
1.1.4.14	Cumprir Audiência	107	
1.1.4.15	Petição Inicial	1	
1.1.4.16	Recebido Contadoria	1	
1.1.4.17	Recebido do Juiz – Decisão	5	
1.1.4.18	Recebido do Juiz – despacho	4	
1.1.4.19	Recebido do Juiz – Sentença	2	
1.1.4.20	Remetidos à Delegacia de Polícia	24	
1.1.4.21	Juizado Especial Criminal – Processos		
1.1.4.22	Ag. Digitalização	1	
	Execução Fiscal – Processos		
1.1.4.23	Ag. Análise Cartório – citação	7	
1.1.4.24	Ag. Análise do cartório	1	
1.1.4.25	Ag. Encerramento do ato	38	
1.1.4.26	Ag. Geração de ofício de processamento c/ ressalva	1	
1.1.4.27	Ag. Prazo	10	
1.1.4.28	Análise do Cartório – Competência	17	
1.1.4.29	Escrivão	9	
1.1.4.30	Recebido da Distribuição	3	
	Execução Penal - Processo		
1.1.4.31	Ag. Digitalização	6	

5



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

fls. 84

1.1.4.32	Cumprir Urgente	6	
1.1.4.33	Livramento Condicional	2	
1.1.4.34	Petição Inicial	1	
1.1.4.35	Petição Inicial – Ag. Digitalização	6	
1.1.4.36	Prestação/Pecuniária	1	
1.1.4.37	Reativados	1	
1.1.4.38	Recebido Distribuição	2	
1.1.4.39	Recebido do Juiz – decisão	1	
1.1.4.40	Regime Aberto	8	
	Família - Processos		
1.1.4.41	Cumprir urgente	2	
1.1.4.42	Recebido do Juiz – Decisão	2	
	Juizado Especial Criminal – Processo		
1.1.4.43	Ag. Análise do cartório	33	
1.1.4.44	Ag. Designar audiência	3	
1.1.4.45	Ag. Digitalização	24	
1.1.4.46	Ag. Encerramento do Ato	34	
1.1.4.47	Ag. Prazo	15	
1.1.4.48	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	24	
1.1.4.49	Com classe alterada	17	
1.1.4.50	Cumprir – Urgente	1	
1.1.4.51	Cumprir – Audiência	139	
1.1.4.52	Petição Inicial	6	
1.1.4.53	Recebido do Juiz – Decisão	113	
1.1.4.54	Recebido do Juiz – Despacho	124	
1.1.4.55	Recebido do Juiz – Sentença	46	
1.1.4.56	Recebido do Serviço Social	4	
1.1.4.57	Remetidos a delegacia de Polícia	28	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	28	0
1.1.5.2	Ministério Público	380	194
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 4-8-2015.			
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em setembro/2013.			



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	9.397
1.2.2	Processos em andamento	7.654
1.2.3	Procedimentos em andamento	1.743
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	1.618
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	1.954
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	161 4
1.2.8	Distribuição	10 1
1.2.9	Juiz	1.184 312
1.2.10	Ministério Público	153 56
1.2.11	Serviço Social	5 5
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.12	Advogado	93 13
1.2.13	Delegacia de Polícia	48 48
1.2.14	Perito	15 0
1.2.15	Procuradorias	285 106
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	3.148	262
1.2.18	Janeiro a dezembro de 2014	2.846	237
1.2.19	Janeiro a julho de 2015	1.870	267
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: Alvaro João Pedroso.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 20.103.

ESTRUTURA FÍSICA

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

O chefe de cartório entende que não. Os processos do executivo fiscal ficam em sala separada pois não há espaço físico suficiente no cartório, o que gera preocupação, uma vez não consegue exercer controle e orientação de forma efetiva aos servidores que atuam naqueles feitos.

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, é substituído pela servidora Vanessa.

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

O chefe de cartório entende que não. Atuam em cartório cinco técnicos judiciários auxiliares (Alvaro João Pedroso, Vanessa Binder, Rodolfo Hendler Hahn, Yone Melo Ferreira e Diniel Douglas de Lima), quatro estagiários, sendo que um é cedido pelo gabinete (Maiara, Ledione, Simoni e Viviane) e cinco servidores à disposição pelo município de Fraiburgo (Antonia, Casagrande, Mosara, Maristela e Marilucia). Um técnico judiciário auxiliar exerce a função de chefe de cartório.

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

Sim, em rotinas cartorárias.

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 CNECJ? 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?

O chefe de cartório não tinha conhecimento acerca da referida Circular. Foi orientado como proceder.

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?

Nem sempre fazem o lançamento. Foi esclarecido que deve orientar todos os servidores do cartório para que façam o lançamento devido.

1.3.11 É observado o art. 282 do CNECJ, 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?

Não. Foi orientado para que seja feita a atualização do cadastro das partes sempre que houver alteração.

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

Não é muito utilizado, raramente há necessidade.

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

Sim. A servidora Vanessa faz o controle e encaminha quinzenalmente ao chefe de cartório para conferência, o qual encaminha ao juiz. Informou que atualmente há cerca de 20 réus presos provisoriamente.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.15 Como são divididas as atividades no cartório?

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

b) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pelo chefe de cartório e pelos servidores Rodolfo e Vanessa.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários e pela servidora Antonia, à disposição pelo município de Fraiburgo, com supervisão do chefe de cartório.

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

e) A certificação de prazos é realizada mensalmente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo cerca de três por dia. Há separação dos processos urgentes, porém não separam os preferenciais/meta2, processos com sentença e demais processos.



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

A divisão é da mesma forma que as atribuições nos processos físicos.

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

Revisam diariamente apenas as filas de cumprimento urgente, as outras são revisadas semanalmente.

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

Sim. O tempo de trabalho é alternado em um dia para os processos digitais e um dia para os processos físicos.

1.3.17 Observações

a) O chefe de cartório informou que digitalizaram vários processos do executivo fiscal, porém não conseguem liberar os processos pois o sistema é muito lento e trava, impossibilitando o trabalho com outros processos. Estão fazendo a liberação gradualmente, o que tem tornado o procedimento muito demorado.

1.3.18 Quadro comparativo constante do relatório de correição virtual, ocorrida na unidade no ano de 2014, (autos CGJ n. 0010881-51.2014.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 8-9-2014:

Relatório	2014	2015
Processos em carga com juízes que não respondem pela unidade	25	
Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	267	271
Audiências com situação "pendente" há mais de 30 dias.	138	133
Acompanhamento de infrações penais - apresentação em aberto há mais de 30 dias	4.617	7.977
Acompanhamento de infrações penais - prestação em aberto há mais de 30 dias.	1.464	1.563
Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas).	456	1.066
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.	268	599
Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP	469	316
Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	Não alimentado	Não alimentado
Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Parcialmente Alimentado	Parcialmente Alimentado
Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	Parcialmente Alimentado	Parcialmente Alimentado
Observações: no parecer exarado nos autos mencionados, houve recomendação de inclusão da unidade no calendário de correições do ano 2015.		



1.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.1 Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"	O relatório não deve trazer registro	91
1.4.2 Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		5
1.4.3 Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		28
1.4.4 Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		17
1.4.5 Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		28
1.4.6 Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		39
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	271
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 4-8-2015. b) O chefe de cartório foi orientado a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.	



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

fls. 90

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	163	6
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	94	75
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	80	12
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	41	19
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	5	2
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	96	23
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	56	6
1.4.11.8	Cartório – arquivar	286	205
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	16	16
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	158	76
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	10	1
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	2	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	511	213
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	351	189
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	5	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	88	4
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	31	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	25	14
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 4-8-2015.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			



1.5 SAJ/CARTÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias		7.977
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		1.563
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	556
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		3
1.5.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		3

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	76
			Preso definitivo	6
1.5.6.1	Réu Preso - Total		82	



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

fls. 92

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	5.461
	Petição intermediária		809
	Peticionamento eletrônico		55
	Mandados		238
	AR		282
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		0
	Ação incidental		0
	Movimentação		494
	Pauta de audiências		296
	Carga		1.043
	Cartas recebidas		344
	Processo		233
	Recurso		2
	Usuário		1.665
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	12	
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros	41	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	2	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 4-8-2015.			
b) Item 1.5.8: dos 13 processos, 1 apresenta registro de local físico "arquivo central" e 11 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.12.1

Autos: 00023390-76.2010.8.24.0024.

Classe: Revisão de Benefícios Previdenciários.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim, fl. 135-v.

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.

1.5.12.2

Autos: 0500009-38.2010.8.24.0024.

Classe: Previdenciária.

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: não, fl. 114.

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

Baixa de pendências: parcialmente correta. Pendência de relação de publicação em aberto.

Trâmite processual: regular.

1.5.12.3

Autos: 0001038-15.2012.8.24.0024.

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumaríssimo.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: correta.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes corretamente alimentado.

1.5.12.4

Autos: 0002275-26.2008.8.24.0024.

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumaríssimo.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: correta.

Carimbos em branco: não.



Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes corretamente alimentado.

1.5.12.5

Autos: 0003386-74.2010.8.24.0024.

Classe: Termo Circunstanciado.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: correta.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes corretamente alimentado.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.6

Autos: [REDACTED]

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: sim.

Tarjas: sim.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: parcialmente correta (Carta Precatória de fl. 27 possui assinatura eletrônica diversa da que consta no documento).

1.5.12.7

Autos: [REDACTED]

Classe: Medidas Protetivas de urgência (Lei Maria da Penha).

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: sim.

Tarjas: sim.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.8

Autos: [REDACTED]

Classe: Auto de Prisão em Flagrante.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: sim.

Tarjas: sim.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.



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

fls. 95

1.5.12.9

Autos: 0301014-06.2015.8.24.0024.

Classe: Mandado de Segurança.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: sim.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.10

Autos: 0001168-97.2015.8.24.0024.

Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: sim.

Tarjas: sim.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.



1.6 SAJ/ESTATÍSTICA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.6.1	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	O relatório não deve trazer registro	1.066
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.		599
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.		17
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		3
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		316
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/2015. O relatório traz o número total de processos com data de distribuição há mais de 5 (cinco) anos do corrente ano. Devem ser priorizados os processos conclusos para sentença, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6/2014.			



1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.1	Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	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 subsequente ao vencido	Parcialmente alimentado
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Corretamente alimentado
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 4-8-2015. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 18-2-2011. 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 0003665-26.2011.8.24.0024, 0002896-13.2014.8.24.0024, 0003232.22.2011.8.24.0024, 0003633.84.2012.8.24.0024 e 0001015-98.2014.8.24.0024, todos foram cadastrados no SAJ e apenas dois foram cadastrados no SNBA. a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): meses não cadastrados: julho/2009 e julho/2010. a.4) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados. a.5) Item 1.7.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade). A consulta ao SAJ foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro foro" e "recebido em outro foro". Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa no SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ.	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

	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
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado

Observações:

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

Observações: as folhas das cargas ficam soltas e depois é montado o livro. Foi passada orientação quanto aos procedimentos corretos.

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

Observações:

	Controle	Resultado			
1.8.4	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		Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado

Observações: não se aplica.



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

fls. 99

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:					

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

Controle		Resultado			
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal		Existente	x	Inexistente
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
			Adequado		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		1.184
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Bruno Makowiecky Salles (titular)	1.077	309
2.1.1.2	Cristiane Schutz da Silva Mattos (cooperação)	88	0
2.1.1.3	Luís Renato Martins de Almeida	2	2
2.1.1.4	Marcos Alexsander Dexheimer	17	1
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		219
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso – Recurso	6	0
2.1.2.2	Concluso – Urgente	5	0
2.1.2.3	Concluso para Despacho	65	0
2.1.2.4	Concluso para despacho Inicial	4	0
2.1.2.5	Concluso para despacho Saneador	38	0
2.1.2.6	Concluso para Julgamento Antecipado	5	0
2.1.2.7	Concluso para sentença	10	0
	Criminal – Genérico – Processo		
2.1.2.8	Concluso – Urgente	1	0
2.1.2.9	Concluso para Despacho	27	0
	Execução Fiscal – Processos		
2.1.2.10	BacenJud – Bloquear Valor	8	0
2.1.2.11	BacenJud – Concluso Decisão	5	1
2.1.2.12	Concluso para Despacho	32	3
2.1.2.13	Concluso para despacho Inicial	5	4
2.1.2.14	Concluso para Sentença	8	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		133
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) Item 2.1.1.2: a Juíza Cristine Schutz da Silva Mattos cooperou na unidade durante o período analisado (julho/2015) conforme Portaria GP n. 330.		
	b) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 5-8-2015.		



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 3-8-2015 Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 1.418 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	Não se aplica
2.3.2	Observações: não se aplica em face da competência da unidade		



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

O quadro funcional está parcialmente provido, pois o espaço físico não comporta novas mesas. O assessor ressaltou que foram substituídas as mesas padronizadas pelas antigas, na busca da melhoria do espaço interno. O atendimento ao público é feito em uma pequena sala que antecede o gabinete do magistrado.

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

Sim.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Atualmente o gabinete trabalha em uma produção intensa, pois o quadro funcional não está completo. Essa carência, segundo o assessor, não é suprida em razão do espaço físico na assessoria e porque o cartório atualmente demanda muito trabalho, que acaba dificultando o preenchimento da vaga do segundo assessor de gabinete.

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?

De acordo com o assessor entrevistado, a remessa de processos de cartório ao gabinete não é previamente estabelecida. A ordem, segundo ele, é para não ficar processos paralisados em cartório aguardando remessa. Ressaltou-se a existência de processos localizados em "cartório – escaninho do juiz", sobretudo há mais de 30 dias. Em resposta, a assessoria destacou que na última carga todos haviam sido remetidos. Realizada nova consulta ao SAJ, ainda restavam 98 processos na situação ventilada. Houve orientação para que a assessoria exerça rígido controle, embora a responsabilidade seja concorrente entre gabinete e cartório.

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 inicial é realizada pelo assessor jurídico e os processos são separados por matérias e ordem cronológica. Foi repassada orientação para utilizar o SAJ estatística como ferramenta de apoio ao procedimento já adotado pelo magistrado. Não há separação por escaninhos prioritários, com exceção das ações de improbidade administrativa. O entrevistado ressaltou que atualmente o gabinete possui número de processos suficientes para uma análise manual. Nos processos eletrônicos a triagem também é realizada pelo assessor. As filas estão separadas por subfluxos (cível, juizado especial, criminal) e cada servidor é responsável por um. São utilizadas observações de filas, mas ainda de modo parcial e sem interação com o cartório.



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. O assessor jurídico destacou que não são utilizadas as filas concluso de 1 a 10. Esse procedimento foi ratificado, ressaltando-se que o deslocamento frequente de processos entre as filas faz alterar a data da entrada do processo na fila e sua movimentação, não permitindo, com isso, controle estatístico apurado na própria unidade, dentre outros aspectos.

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

Sim, semanal. O assessor jurídico faz a revisão às sextas-feiras.

PROCEDIMENTOS

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

Conforme relatado o controle de réus presos é feito pelo chefe de cartório e o juiz.

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 CNGCJ?

O assessor destacou que não é realizado o ajuste desde que o juiz assumiu a unidade (novembro de 2014). Durante a entrevista foi consultado o número de processos conclusos, e verificou-se que não havia processos conclusos para sentenças e decisões interlocutórias no sistema. Por amostragem, verificou-se que há processos conclusos para sentença com a movimentação equivocada. Foi reafirmada a necessidade de realização do ajuste logo no recebimento dos processos.

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

Esse procedimento não vinha sendo adotado pela assessoria. Os registros indicados nos itens 2.1.1.2 a 2.1.1.4 serão regularizados, ressalvados os casos de mutirão de sentenças, PPJP/Apoia, impedimento ou suspeição e cooperação ainda vigente, que devem permanecer inalterados. Na data da entrevista a cooperação da Juíza Cristine Schutz da Silva Mattos já havia encerrada.

2.4.11 A alimentação/atualização da pauta de audiências é realizada diariamente (art. 198, III, do CNGCJ) 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?

Não. Conforme ressaltado pelo assessor, os registros apontados no item 2.1.3 serão regularizados e o procedimento será reforçado entre os demais colegas de trabalho.

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

Atualmente existem 752 audiências pautadas, sendo a mais longínqua datada para 19-7-2016.

2.4.13 Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e observam o conteúdo do art. 198, II, do CNGCJ, 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, semanalmente. O assessor foi orientado a solicitar, caso necessário, senha pessoal para acesso ao sistema (comunicado eletrônico 108).

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?

O programa está instalado no computador do assessor, embora não seja utilizado com frequência. O assessor justificou o desuso em razão da falta de atualização do SAJ/Estatística, mas entende ser importante ferramenta de apoio ao gabinete. Os casos pontuais são consultados diretamente no SAJ/PG, findou.

2.4.18 Observações:

a) Ao final, foi demonstrado o recente projeto Aprimorar com suas funcionalidades e seu papel na gestão dos processos e procedimentos da unidade. Também foram objetos de orientação, outras funcionalidades disponíveis no SAJ para processos eletrônicos, tais como as "anotações", "páginas principais" e domos de configuração de colunas e filas para melhor desempenho.

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

c) Informações prestadas pelo assessor jurídico Felipe Kenishi Takada, Matrícula 27.898.



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 CNECJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.3
3.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 a 1.6.4
3.1.5	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.7.3
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 CNECJ).	



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 CNCGJ, 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 CNCGJ.	
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 CNCGJ.	
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. 107

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 as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.	
3.2.16	Realizar mensalmente inspeção da delegacia de polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e a observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício-Circular n. 148/2012.	



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. 109

4.1.11	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 a 1.6.4
4.1.12	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 pelo chefe de cartório.	1.7.1
4.1.13	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.14	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.15	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.5.3
4.1.16	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.4
4.1.17	Regularizar a situação das medidas de segurança em aberto.	1.5.5
4.1.18	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que esta espelhe a realidade da unidade.	1.5.6.1
4.1.19	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.20	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
4.1.21	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.	
4.1.22	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.7



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. 111

	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.	-
4.2.24	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNGCJ).	-
4.2.25	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.26	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.27	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.28	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. 112

	outros atos de cunho pessoal do usuário.	
4.2.29	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.	-
4.2.30	Realizar a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária, quando nomeado defensor nos processos criminais.	-
4.2.31	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.32	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ.	-
4.2.33	Efetuar a revisão, os lançamentos necessários no histórico de partes (Ofício-Circular n. 196/2013) e o arquivamento de todos os processos que se encontram aguardando arquivamento.	-



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, anotando-se que frente ao quadro disponível o magistrado não nomeou um segundo técnico judiciário auxiliar como assessor de gabinete, havendo, contudo, necessidade também no setor .	1.3.5
5.2	Enviar cópia do relatório de correição ao Núcleo II da CGJ para análise do fato narrados no item 1.3.17, 'a'.	
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, 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 do chefe de cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 08 de setembro de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508