



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001546-71.2015.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo de Direito da Vara Única da comarca de Taió

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 28/2015-CGJ
Período da correição: 14 a 23 de setembro de 2015
Data da visita: 22 e 23 de setembro de 2015

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern
Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes



INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

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



DADOS DA UNIDADE

Comarca: Taió.

Unidade: Vara Única.

Municípios integrantes: Taió, Salete e Mirim Doce.

Juiz titular: Rafael Espíndola Berndt.

Chefe de cartório: Márcio César Cipriani.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 26-8-2013 a 25-10-2013 – autos n. 0012374-97.2013.8.24.0600 (virtual).

Entrância: inicial.

Data da instalação/lei de criação: 31-5-1959 / Lei n. 1.948, de 27-12-1958.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 31-5-2014. O chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em janeiro/2011.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Compareceram os Drs. Mauricio Probst, OAB 12779, Presidente da Subseção de Rio do Sul, e o Dr. Alexandre Giovanella, OAB 19582, Conselheiro, e suas considerações, por referirem questões gerais e de funcionamento da comarca, foram lançadas no relatório correicional dos setores administrativos.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, reuniram-se o Corregedor-Geral da Justiça, a juíza-corregedora e o juiz titular da comarca.

Também foi feita reunião da equipe técnica correicional, chefia de cartório, assessoria de gabinete e chefia da secretaria do foro, expondo-se os objetivos e forma de trabalho durante a correição.

O magistrado também recebeu essas informações, e ouviu as orientações repassadas pelo Corregedor-Geral, expondo em seguida a situação da comarca.

O Dr. Rafael Espíndola Berndt é juiz titular desde o ano de 2014, e falou sobre a situação geral da unidade, elogiando a dedicação geral dos servidores. Foi indagado acerca do trabalho de digitalização do acervo, uma vez que a comarca tem expressivo número de processos (cerca de 8.000) e quase todos estão digitalizados.

O magistrado relatou, nesse aspecto, que todo o trabalho foi feito por mutirão dos servidores, que durante as atividades normais, e muitas vezes dedicando-se além do horário de trabalho, efetuaram a digitalização e alcançaram um percentual expressivo, mas que ainda não era o suficiente. Assim, em um mutirão realizado por todos os servidores da comarca, inclusive gabinete e setores administrativos, durante uma semana, efetuaram a digitalização de quase todo o saldo restante, praticamente atingindo os 100% do acervo.

Considerando a meta estabelecida e com concordância da OAB local, foi autorizada pela Corregedoria a suspensão de prazos durante referida semana, partindo-se para digitalização do maior número de processos, com posterior categorização e organização no fluxo de trabalho.

Durante os trabalhos observou-se o bom resultado obtido, estando anotado nas observações do item 1.3.18 'a', pela assessoria técnica correicional, que "O chefe de cartório relatou que digitalizaram sozinhos o acervo de processos físicos da unidade. A digitalização iniciou em agosto/2014, com os processos criminais. No mês de novembro houve suspensão de prazos por uma semana, oportunidade em que os servidores do fórum trabalharam na digitalização. Foram utilizados quatro scanners, sendo um antigo. Foi organizado um cronograma com definição de funções, que abrangiam desde a limpeza do sistema e desmontagem do processo até a digitalização (fl.78). O chefe de cartório criou uma macro que assinava, liberava as peças e tornava o processo digital, que ficava rodando durante a noite.

4



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

fls. 83

No mês de março o acervo estava todo digitalizado e com as filas organizadas. Com a digitalização o espaço anteriormente ocupado pelo cartório diminuiu, uma vez que permaneceram apenas as estações de trabalho, sendo possível ceder uma sala que atualmente é ocupada pela assessoria do gabinete".

Todo esse resultado foi confirmado durante a correição, verificando-se otimização dos trabalhos nos processos, com melhor aproveitamento de tempo antes usado em tarefas mecânicas como numeração de folhas, liberação de espaço em cartório, gabinete, setores e inclusive no almoxarifado, pois não há mais necessidade de utilização de materiais antes indispensáveis. A par disso, o trabalho não importou em qualquer custo financeiro adicional para o Poder Judiciário.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião de encerramento com a presença do magistrado e sua assessoria, chefia de cartório e equipe técnica correicional, repassando-se as impressões gerais colhidas durante a correição.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	7.631
1.1.2	Processos em andamento	6.982
1.1.3	Procedimentos em andamento	649
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	2.300
	Cível – Genérico - Processo	
1.1.4.1	Ag. Análise do Cartório	1
1.1.4.2	Ag. Encerramento do Ato	144
1.1.4.3	Ag. Impressão - Vara	55
1.1.4.4	Ag. prazo	305
1.1.4.5	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	4
1.1.4.6	Cumprir - Urgente	1
1.1.4.7	Cumprir Hasta Pública	107
1.1.4.8	Escrivão	4
1.1.4.9	Excepcional	3
1.1.4.10	Petição Inicial – Ag. Digitalização	3
	Criminal – Genérico - Processo	
1.1.4.11	Ag. Análise do Cartório	3
1.1.4.12	Ag. Encerramento do Ato	11
1.1.4.13	Ag. Prazo	3
1.1.4.14	Cumprir Hasta Pública	2
1.1.4.15	Escrivão	4
1.1.4.16	Petição Inicial – Ag. Digitalização	3
1.1.4.17	SIDEJUD – Ag. Expedir Alvará	1
	Execução Fiscal - Processos	
1.1.4.18	Ag. Análise do Cartório	113
1.1.4.19	Ag. Encerramento do Ato	625
1.1.4.20	Ag. Impressão - Vara	3
1.1.4.21	Ag. Prazo	20
1.1.4.22	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	48
1.1.4.23	Cumprir Hasta Pública	201
1.1.4.24	Escrivão	1
1.1.4.25	Excepcional	360
1.1.4.26	Mutirão da conciliação – Processos selecionados	108
1.1.4.27	Petição Inicial	7
1.1.4.28	Recebido Contadoria	54
1.1.4.29	Recebido do Juiz	1
1.1.4.30	SIDEJUD – Ag. Assinatura Juiz	1
	Execução Penal - Processo	

6



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

fls. 85

1.1.4.31	Ag. Análise do Cartório	1	
1.1.4.32	Ag. Digitalização	5	
1.1.4.33	Ag. Encerramento do Ato	2	
1.1.4.34	Ag. Prazo	1	
1.1.4.35	Ag. Prazo - Benefício	9	
1.1.4.36	Livramento Condicional	9	
1.1.4.37	Petição Inicial – Ag. Digitalização	3	
1.1.4.38	Regime Aberto	5	
	Família - Processo		
1.1.4.39	Ag. Análise do Cartório	4	
1.1.4.40	Ag. Digitalização	2	
1.1.4.41	Ag. Encerramento do Ato	1	
1.1.4.42	Ag. Impressão - Vara	3	
1.1.4.43	Ag. Prisão	1	
1.1.4.44	Cumprir Hasta Pública	2	
1.1.4.45	Escrivão	15	
	Juizado Especial Cível - Processo		
1.1.4.46	Ag. Encerramento do Ato	2	
1.1.4.47	Ag. Prazo	4	
1.1.4.48	Cumprir Audiência	2	
1.1.4.49	Cumprir Hasta Pública	22	
1.1.4.50	Juiz Leigo	1	
	Juizado Especial Criminal - Processo		
1.1.4.51	Ag. Audiência	1	
1.1.4.52	Ag. Encerramento do Ato	4	
1.1.4.53	Ag. Prazo	3	
1.1.4.54	Transação Penal	2	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	8	4
1.1.5.2	Ministério Público	126	14
1.1.6	Observações		
a)Informações obtidas em 15-9-2015.			
b)O SAJ5 foi instalado na unidade em 19-5-2014.			



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	8.023
1.2.2	Processos em andamento	7.363
1.2.3	Procedimentos em andamento	660
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	1.378
1.2.5	Observações	

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

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	47
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	25 20
1.2.8	Distribuição	2 2
1.2.9	Juiz	1 1
1.2.10	Ministério Público	4 4
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.11	Advogado	12 9
1.2.12	Perito	3 3
1.2.13	Observações	

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.14	Janeiro a dezembro de 2013	2.973	248
1.2.15	Janeiro a dezembro de 2014	2.821	235
1.2.16	Janeiro a agosto de 2015	2.424	303
1.2.17	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: Márcio César Cipriani.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 19.162.

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 espaço é adequado, porém o chefe de cartório informou que seria melhor se pudessem trabalhar no térreo, devido à falta de acessibilidade ao pavimento superior, onde o cartório e a central de atendimento estão localizados.

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 pelo servidor Jean.

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

Não. Atuam em cartório cinco técnicos judiciários auxiliares (Márcio, Jean, Hermes, Maribel e Ieda) e dois estagiários (Guilherme e Silmara). Um técnico judiciário auxiliar exerce a função de chefe de cartório. Há sala própria para o atendimento do Juizado Especial, onde uma técnica judiciária auxiliar (Izolete) exerce a função de secretária do juizado. A TSI (Roseli) auxilia em cartório. Há um cargo vago de técnico judiciário auxiliar, sem provimento. O chefe de cartório relatou que são expedidos editais de remoção regionalizados, e que a comarca de Taió sempre fica preterida em relação a outras comarcas, na escolha dos candidatos. Informou que solicitaram a expedição de edital de remoção unicamente para a comarca de Taió, mas o pedido foi negado.

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

Sim, para o trabalho com os processos eletrônicos.

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?

Raramente acontece. Quando ocorre devolvem para o advogado ou encaminham para o Tribunal, se o advogado for de outra cidade, pois entendem que o procedimento é menos oneroso que devolver a petição ao advogado.

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?

Não costumam fazer fotocópias em cartório, mas quando fazem são lançadas no tarifador.

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

O chefe de cartório informou que procura emitir semanalmente, porém às vezes ocorre que expede a cada quinze dias.

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. Quando há alteração dos dados da parte o sistema é atualizado.

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.

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

Sim. O controle é feito pela servidora Maribel. Atualmente não há réus presos.

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

O controle é feito pela servidora Maribel. Atualmente não há adolescentes internados.

1.3.16 Realiza a devolução dos kits de DNA não utilizados?

Os kits geralmente são reaproveitados para outros processos. Quando não há reaproveitamento são devolvidos.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.17 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Os processos da unidade foram todos digitalizados.

b) Cada servidor é responsável por um fluxo, da seguinte forma:

- Maribel e Rosilene são responsáveis pelo fluxo criminal, de execução penal e pelos atos infracionais.

- Jean é responsável pelo fluxo de família e ajuda a certificar os prazos do fluxo cível.

- Ieda é responsável pela expedição no fluxo cível.

- Hermes é responsável pelo fluxo de execução fiscal.

- O chefe de cartório faz as publicações, juntadas, análise de iniciais e processos recebidos e revisa as filas diariamente.

c) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pelos servidores

10



responsáveis pelos fluxos respectivos.

d) O atendimento ao público é prestado por uma servidora terceirizada pelo período de seis horas. Após há rodízio entre os servidores, organizado de forma semanal.

e) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, com todos os processos da fila.

1.3.18 Observações

a) O chefe de cartório relatou que digitalizaram sozinhos o acervo de processos físicos da unidade. A digitalização iniciou em agosto/2014, com os processos criminais. No mês de novembro houve suspensão de prazos por uma semana, oportunidade em que os servidores do fórum trabalharam na digitalização. Foram utilizados quatro scanners, sendo um antigo. Foi organizado um cronograma com definição de funções, que abrangiam desde a limpeza do sistema e desmontagem do processo até a digitalização (fl. 78). O chefe de cartório criou uma macro que assinava, liberava as peças e tornava o processo digital, que ficava rodando durante a noite. No mês de março o acervo estava todo digitalizado e com as filas organizadas. Com a digitalização o espaço anteriormente ocupado pelo cartório diminuiu, uma vez que permaneceram apenas as estações de trabalho, sendo possível ceder uma sala que atualmente é ocupada pela assessoria do gabinete.

b) Conforme relatado pelo chefe de cartório, após reclamação das partes, constataram que nos ofícios impressos pelo correio não está aparecendo a senha, quando a impressão ocorre em cartório a senha aparece corretamente.

c) Os servidores sugeriram que a Academia Judicial viabilize curso de Direito à distância, pois gostariam muito de fazer a faculdade, porém torna-se difícil em virtude de não existir na cidade, somente na cidade de Rio do Sul, distante cerca de 56 km.

d) O chefe de cartório e os servidores solicitaram a disponibilização do fluxo da infância e juventude para utilização pela unidade.

1.3.19 Quadro comparativo constante do relatório de correção remota, ocorrida na unidade no ano de 2013, (autos CGJ n. 0012374-97.2013.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 12-9-2014:

Situação	2014	2015
Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias	551	91
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	35
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"		58
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)"		0
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		28
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		80
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		26
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		6
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	170
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	11
1.4.10	Observações	a) Informações obtidas em 14-9-2015. 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.	



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	8	8
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	17	16
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	0	0
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	1	1
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	0	0
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	5	3
1.4.11.8	Cartório – arquivar	2	2
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	46	46
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	1	1
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	0	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	12	12
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	21	19
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	11	8
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	2	2
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	1	1
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	1	1
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	1	1
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 14-9-2015.			
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		356
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		238
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	62
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		0
1.5.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0

1.5.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais	Preso provisório	8
			Preso definitivo	12
1.5.6.1	Réu Preso - Total		20	



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

fls. 93

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-8-2015)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	2.548
	Petição intermediária		555
	Peticionamento eletrônico		40
	Mandados		32
	AR		40
	Execução de sentença		8
	Incidente processual		7
	Ação incidental		0
	Movimentação		630
	Pauta de audiências		4
	Carga		40
	Cartas recebidas		99
	Processo		120
	Recurso		2
	Usuário		971
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	508	
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	91	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 15-9-2015.			
b) Item 1.5.8: dos 508 processos, 1 apresenta registro de local físico "arquivo central" e 507 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			



1.5.12 AMOSTRAGEM

Filas de trabalho

1.5.12.1

Fila de trabalho: Aguardando Prazo.

Observações: existem 640 processos na fila. Destes, 31 processos estão sem movimentação há mais de 100 dias. Nessa listagem foram localizados 13 processos contendo a última movimentação "Certidão emitida" e 3 com movimentação "Ato Ordinatório".

1.5.12.2

Fila de trabalho: Escrivão.

Observações: existem 268 processos na fila. Destes, 1 sem movimentação há mais de 100 dias. Foram encontrados inúmeros processos que não deveriam permanecer nesta fila, a exemplo das medidas socioeducativas que se encontram com o Ministério Público.

1.5.12.3

Fila de trabalho: Ag. Audiência.

Observações: existem 284 processos na fila. 35 audiências já foram realizadas ou dispensadas por decisão.

1.5.12.4

Fila de trabalho: Ag. Encerramento do ato.

Observações: existem 3.678 processos na fila. Destes, 301 sem movimentação há mais de 100 dias. Nessa listagem foram localizados 7 processos contendo a última movimentação "certificada publicação de relação", 35 com movimentação "Mandado" e 40 com movimentação "Ato Ordinatório".

1.5.12.5

Fila de trabalho: Transação Penal.

Observações: realizada amostragem em 5 processos do fluxo, verificou-se que em 3 já encerrou o prazo da transação ou demandam impulso necessário. Autos n. 0001906-15-2013.8.24.0070, 00020807-.2014.8.24.0070, 0000543-56.2014.8.24.0070.

Processos Eletrônicos

1.5.12.6

Autos: 0002216-21.2013.8.24.0070.

Classe: Mandado de Segurança.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correto.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.7

Autos: 0001481-56.2011.8.24.0070.

Classe: Ação Civil Pública.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Tarjas: correto.



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

fls. 95

Categorização de peças processuais: correto.
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.8

Autos: 0001671-48.2013.8.24.0070.
Classe: Usucapião.
Cadastro de partes e advogados: correto.
Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.
Tarjas: correto.
Categorização de peças processuais: correto.
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.9

Autos: 0000383-31.2014.8.24.0070.
Classe: Execução da Pena.
Cadastro de partes e advogados: correto.
Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.
Tarjas: correto.
Categorização de peças processuais: corretas.
Assinatura de expedientes: correta.
Histórico de Partes: corretamente alimentado.

1.5.12.10

Autos: [REDACTED].
Classe: Ação Penal Procedimento Ordinário.
Cadastro de partes e advogados: correto.
Cadastro do "gênero" da vítima: sim.
Tarjas: correto.
Categorização de peças processuais: corretas.
Assinatura de expedientes: correta.
Histórico de partes: corretamente alimentado.



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	172
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.		146
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.		7
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		96
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.2 a 1.6.4: Dados do mês de maio 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 agosto de 2015. O relatório traz o número total de processos com data de distribuição há mais de 5 (cinco) anos do corrente ano. Devem ser priorizados os processos conclusos para sentença, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6/2014.			



1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.1	Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não alimentado
1.7.2	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	Corretamente alimentado
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Corretamente alimentado
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Corretamente alimentado
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 15-9-2015. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 23-10-2013. No dia da correição o chefe de cartório atualizou o sistema. 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 070.13.001162-2, 070.12.002086-6, 070.12.001762-8 [REDACTED] e 0000428-82.2014, todos foram cadastrados no SNBA e no SAJ. a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): corretamente alimentado. 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

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

Observações:

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

Observações:

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

Observações:

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

Observações:

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

Observações:



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
			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	x	Existente		Inexistente
			Pasta classificadora	x	Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
		x	Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
		x	Adequado		Inadequado
Observações:					

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



2 GABINETE DO MAGISTRADO

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		1
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Rafael Espíndola Berndt (titular)	1	1
	Indicador	Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		442
		Total	+ 100 dias
		442	298
	Cível – Genérico – Processo		
2.1.2.1	BacenJud – Ag. Transferência	3	3
2.1.2.2	BacenJud – Concluso Decisão	5	0
2.1.2.3	Concluso - Recurso	10	0
2.1.2.4	Concluso para Decisão Interlocutória	8	0
2.1.2.5	Concluso para Despacho	6	0
2.1.2.6	Concluso para Despacho Inicial	7	0
2.1.2.7	Concluso para Despacho Saneador	16	1
2.1.2.8	Concluso para Julgamento Antecipado	8	2
2.1.2.9	Concluso para Sentença	20	1
2.1.2.10	Concluso 3	2	0
2.1.2.11	Concluso 4	1	0
2.1.2.12	Concluso 5	6	0
2.1.2.13	Concluso 6	14	7
2.1.2.14	Concluso 7	10	7
2.1.2.15	Concluso 8	10	9
2.1.2.16	Concluso 9	4	4
	Criminal – Genérico - Processo		
2.1.2.17	Concluso para Sentença	17	12
	Execução Fiscal - Processos		
2.1.2.18	Concluso para Despacho Inicial	205	205
2.1.2.19	Concluso para Sentença	6	5
2.1.2.20	BacenJud – Concluso Decisão	1	0
	Execução Penal - Processo		
2.1.2.21	Concluso para Despacho	3	0
	Família - Processo		
2.1.2.22	BacenJud – Concluso Decisão	1	0
2.1.2.23	Concluso para Decisão Interlocutória	1	0
2.1.2.24	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	1	0
2.1.2.25	Concluso para Despacho Inicial	1	0
2.1.2.26	Concluso para Sentença	8	0
	Juizado Especial Cível - Processo		
2.1.2.27	BacenJud – Concluso Decisão	4	0

22



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

fls. 101

2.1.2.28	Concluso para Despacho	4	0
2.1.2.29	Concluso para Despacho Inicial	1	0
2.1.2.30	Concluso para Julgamento Antecipado	1	1
2.1.2.31	Concluso para Sentença	56	40
2.1.2.32	Juizado Especial Criminal - Processo		
2.1.2.33	Concluso para Despacho	1	0
2.1.2.34	Concluso para Sentença	1	1
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		443
	Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		146
2.1.5	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		11
2.1.6	Observações		
a) Itens 2.1.4 e 2.1.5: informações obtidas em 15-9-2015.			



2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	3
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 11-9-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 1.643. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ Estatística: 100027 – sentença. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ. As movimentações atualizadas, bem como o glossário com as explicações de cada movimentação, podem ser acessados por meio do link http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_movimentos.php .	

2.3 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.3.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 8/2009-GP/CGJ	Corretamente alimentado
2.3.2	Observações	a) Informações obtidas em 15-9-2015. b) Existe um programa institucional de acolhimento e/ou programa de acolhimento familiar cadastrado no sistema, que encontra-se atualizado.	



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

A assessora relatou que a unidade possui quase 100% de processos virtuais, o que facilitou a retirada dos escaninhos. Atualmente a assessoria é bem distribuída e o atendimento é realizado em ambiente próprio na parte externa.

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

Sim.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

De acordo com a assessora entrevistada, o gabinete precisa de mais servidores. Hoje estão lotados 1 assessor jurídico (Fabiana), 1 analista (Lilian), 3 estagiários remunerados (Denise, Jair e Matheus) e 1 servidora cedida pelo Município de Taió (Tatiana), que exerce os trabalhos do executivo fiscal. A vara possui um acervo de quase 8 mil processos, com distintas matérias, e a falta de servidores acarreta o indesejado acúmulo de processos.

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?

Em razão da virtualização dos processos físicos (restam menos de 3% do acervo), uma rotina não vem sendo implementada, mas tão logo os processos estejam aptos à conclusão, são remetidos.

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)

Considerando que a unidade opera quase na totalidade com processos eletrônicos, a entrevista foi pautada em ferramentas do sistema, sugestões de gestão interna e fluxo de processos. Instada acerca da triagem inicial dos processos eletrônicos, a assessora destacou que não há um dia definido para revisão. Percebeu-se que o gabinete não utiliza filas padronizadas e perfil alocado por usuário. Os processos, segundo concluiu, são analisados por fluxos e dentro destes cada servidor fica responsável pela matéria previamente estabelecida. Os feitos que demandam prioridade também não são observados com frequência, ressalvados aqueles cuja prática já se adota celeridade, tais como o de Mandado de Segurança e os de réus presos. Neste aspecto, recomendou-se filtrar os processos pelas tarjas que indicam prioridade (Idoso, tramitação prioritária etc.). Na sequência o foco sugerido durante a entrevista foi o de utilização das ferramentas disponíveis no sistema para facilitar o trabalho e agilizar o trâmite processual a médio prazo. Para tanto, destacou-se as opções de marcação de páginas principais, anotações, alocação por usuário e padronização de filas entre cartório e gabinete, ressaltando que estas influenciam no manuseio dos processos e minimizam o tempo de triagem, além de favorecer a distribuição interna entre os servidores e ganho de tempo na tramitação processual.



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, diariamente. As filas concluso 1 a 10 são utilizadas para alocar processos por matérias. Aqui, destacou-se que o sistema não se comporta adequadamente com o uso dessas filas. A utilização, sobretudo com repetidas alternâncias entre elas, altera as movimentações e distorce o mapa estatístico da unidade. Recomendou-se a utilização de colunas específicas e observações de filas, tal como dito anteriormente, por fazerem este papel de modo satisfatório.

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

A assessora destacou que não faz uma triagem periódica. Ressaltou-se a importância dessa triagem ao menos semanal para que o mapa estatístico seja o mais próximo da realidade da unidade. Além disso, com a utilização das observações de filas padronizadas entre cartório e gabinete, diminui o tempo de revisão e favorece o impulso de processos que demandam rápida análise (ex. alvarás, arquivamento, homologações de acordo etc.).

PROCEDIMENTOS

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

A assessora informou que o controle é feito pelo cartório e pelo magistrado.

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

A prática é observada nos poucos processos físicos que ainda restam.

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

Sim.

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

A assessora ressaltou que já há recomendação para a correta alimentação da pauta de audiências. Os registros encontrados no relatório n. 2.1.3 serão prontamente solucionados e o controle será reforçado.

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

Atualmente existem 343 audiências pautadas, sendo a mais longínqua datada de 21-1-2016.

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

Sim.



2.4.14 É utilizado o sistema Bacen Jud?
Sim, pela própria assessora jurídica.

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?
O programa não é utilizado. Apenas a opção gerencial da vara disponível no SAJ/PG. Foram repassadas as principais funcionalidades dos relatórios, atentando para aqueles que podem servir como parâmetro na gestão interna do gabinete, inclusive como auxílio na gestão do cartório, ao destacar a importância no controle dos processos sem movimentação há mais de 365 dias.

2.4.17 Observações:

- a) Ao final, durante a correção, foram repassadas algumas sugestões de configuração de filas ao Juiz titular da unidade, assim como os pontos positivos da utilização de atos automatizados. Posteriormente, na presença do chefe de cartório e da assessora jurídica, houve orientações sobre a automação de atos e seus benefícios, assim como algumas funcionalidades do projeto Aprimorar.
- b) A título de reforço, na tentativa de minimizar o reduzido quadro funcional e otimizar os trabalhos, foi esclarecido que é preciso que a assessoria elabore um plano interno de gestão com vistas ao processo eletrônico. A utilização de filas padronizadas internamente e na troca de informações com o cartório, o uso de perfil alocado por usuário e a automação de atos, servem como ferramentas de apoio na gestão dos processos e exercem importante impacto no andamento a médio prazo.
- c) Aplicação do questionário e orientações feitas pelo assessor correicional Douglas Sausedo Nunes, Matrícula 34.744.
- d) Informações prestadas pela assessora jurídica Fabiana da Silva, Matrícula 38.100.



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 diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCGJ), 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.	2.1.4
3.1.3	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos 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
3.1.4	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNCGJ).	
3.1.5	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	2.1.5



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.	
3.2.3	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.	
3.2.4	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).	
3.2.5	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.6	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	
3.2.7	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.	
3.2.8	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.	
3.2.9	Avaliar a viabilidade de imediata inscrição no Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP, observados os requisitos da Resolução Conjunta GP/CGJ N. 6.	
3.2.10	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas	
3.2.11	Realizar mensalmente inspeção da delegacia de polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e a observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício-Circular n. 148/2012.	
3.2.12	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.13	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.	



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

fls. 108

3.2.14	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	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
4.1.7	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. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 4/2015 - GP/CGJ.	1.5.8
4.1.8	Realizar a cobrança dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.10
4.1.9	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1
4.1.10	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos nas Meta 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
4.1.11	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
4.1.12	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1



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

fls. 110

4.1.13	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.14	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.5.3
4.1.15	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
4.1.16	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.17	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.	
4.1.18	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.7
4.1.19	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 correspondentes 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 CNCJGJ). 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	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	-
4.2.7	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCJGJ.	-
4.2.8	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.9	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).	-
4.2.10	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.11	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.	-
4.2.12	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-



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

fls. 112

4.2.13	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.14	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.15	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.16	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.17	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	-
4.2.18	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.	-
4.2.19	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.	-
4.2.20	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.21	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.	-



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) prestar informações do cargo vago de técnico judiciário auxiliar, não provido; a.2) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargos de técnico judiciário auxiliar, considerando que o gabinete está sem o provimento do cargo de segundo assessor para não causar prejuízo ao cartório; a.3) verificar a possibilidade de realização de estudo, para que sejam elaborados editais de remoção individuais por comarca, pois os editais de remoção regionais trazem prejuízo a comarcas menores, uma vez que os candidatos optam por outras comarcas maiores e as vagas permanecem sem provimento.	1.3.5 Observ. da juíza-corregedora
5.2	Oficiar ao Núcleo II desta Corregedoria, encaminhando cópia deste relatório, para análise do relatado nos itens 1.3.18, 'b' e 'd' .	1.3.18 'b' e 'd'
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.	



AÇÕES DE DESTAQUE

A digitalização do acervo de processos físicos, implementada graças ao empenho dos servidores e magistrado da comarca, sem qualquer custo adicional e usando de soluções criadas pelos próprios servidores, sem importar em atraso nos trabalhos não obstante o expressivo acervo em tramitação, é ação que merece destaque positivo e disseminação como exemplo no Estado.



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, 11 de dezembro de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508