



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001819-50.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito do Juizado Especial Cível e Criminal de Santo Antônio de Lisboa da comarca da Capital - Norte da Ilha

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 34/2015

Período da correição: 27-10-2015 a 3-11-2015

Data da visita: 3-11-2015

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes

Assessor Jurídico: Filipi Bruder



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 a 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: Capital – Foro do Norte da Ilha.

Unidade: Juizado Especial Cível e Criminal de Santo Antônio de Lisboa.

Municípios integrantes: Florianópolis.

Juiz titular: João Alexandre Dobrowolski Neto.

Chefe de cartório: Jacinta Janete Koehler.

Última correição por equipe da CGJ/SC: não houve.

Competência: Resolução n. 4/2011 - TJ: "I – processar e julgar: a) as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995), cujo autor seja domiciliado no território dos Distritos de Rationes, Santo Antônio de Lisboa, Canasvieiras, Cachoeira do Bom Jesus, Ingleses do Rio Vermelho e São João do Rio Vermelho, ou dos bairros Monte Verde e Saco Grande, pertencentes ao Distrito Sede do município de Florianópolis; b) as infrações penais de menor potencial ofensivo (arts. 60 e 61 da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995), cometidas na área territorial dos Distritos de Rationes, Santo Antônio de Lisboa, Canasvieiras, Cachoeira do Bom Jesus, Ingleses do Rio Vermelho, São João do Rio Vermelho, e nos bairros Monte Verde e Saco Grande, pertencentes ao Distrito Sede do município de Florianópolis; e c) Res. 02/2013: os feitos cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979) aforados pelo Escritório de Atendimento Jurídico – Esaje, do Complexo de Ensino Superior de Santa Catarina – Cesusc, excluídas as demandas relativas à família, contra a Fazenda do Estado e do Município, ações que envolvem acidentes de trabalho e registros públicos, causas relacionadas à infância e juventude, inventários, partilhas e usucapião. II – homologar os acordos celebrados pelo Posto de Atendimento e Conciliação – PAC – instalado nas dependências do Terminal Urbano do Distrito de Santo Antônio de Lisboa por meio do Convênio n. 28/2006."

Entrância: Especial

Data da instalação/lei de criação: 29-4-2011 / LC 181/99 e LC 516/2010.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 1-4-2012. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 3-11-2015. Até a presente data a chefia de cartório era exercida pelo servidor Mateus Steffan Pellenz.



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

Ao início dos trabalhos, foi feita reunião de abertura, quando a equipe técnica correicional expôs os objetivos e forma de trabalho à chefe de cartório e assessor de gabinete.

Com o mesmo objetivo, reuniram-se a juíza-corregedora e o juiz titular, Dr. João Alexandre Dobrowolski, que assumiu essa titularidade desde a instalação da unidade. Estava convocado pelo Tribunal de Justiça, tendo retornado às funções em 15 de outubro último.

O principal problema ressaltado pelo magistrado é de instalações, o que é facilmente constatável e já havia sido destacado no relatório de correição feita na outra unidade que funciona no local, autos 0012630-40.2013, ficando agora reiterado.

Relatou que houve autorização para locação de imóvel, destinado somente ao Juizado Especial, e o processo voltou a tramitar desde o início em face da inclusão da Vara da Família, considerando salutar que o funcionamento das duas unidades continue sendo no mesmo local.

O magistrado também referiu, e ficou confirmado durante os trabalhos, que não há equipe e instalações físicas que viabilizem atendimento para atermagem, em razão do que é feita apenas orientação pessoal e conferência dos pedidos.

Disse ter solicitado a designação de mais estagiários à DGA, verificando-se, no site do Tribunal de Justiça, que o Juizado que funciona na UFSC, e tem competência comum e número de processos equivalentes com o ora correicionado, conta com 3 estagiários em seus quadros, conforme informação disponível no site do Tribunal de Justiça. Já na unidade em correição, o número é menor (2 estagiários), e a conclusão correicional é de que é recomendável que sejam igualados mediante a destinação de mais vagas para este.

O magistrado tem procurado manter a pauta de audiências em dia, diretriz que traçou desde antes de sua convocação, mas considera que há sobrecarga para os servidores.

Considera que há muitos processos conclusos para sentença, verificando-se, na data da visita presencial, e considerando os dados então existentes (cerca de 700 processos) mais a previsão do magistrado de que deverá ocorrer a remessa de mais 300 que estão em cartório aguardando decurso de prazo, o acervo a enfrentar é expressivo.

Os trabalhos transcorreram normalmente, e na reunião de encerramento o juiz titular da unidade informou que não tinha conhecimento da possibilidade de liberação do perfil 47 para a assessoria do magistrado, que é o que permite a

4



visualização das filas de cartório, e sugeriu que isso seja divulgado a todos os magistrados.

No ponto, cumpre referir que a necessidade dessa providência é reiteradamente informada às comarcas antes das correições, assim como a de instalação do SAJ Estatística nos computadores dos magistrados e assessores. Frequentemente, contudo, isso não é cumprido, gerando não só dificuldades e atrasos nos trabalhos correicionais como também defasagem e entraves ao gerenciamento e controle estatístico das unidades pelos magistrados. Veja-se, como exemplo, anterior situação ocorrida na comarca de Criciúma, que culminou na necessidade de oficiamento para que a orientação antes repassada verbalmente na correição viesse a ser cumprida (autos 0012429-14.2014).

Por essa razão, sugere-se que em sendo acolhido este relatório, seja expedida circular a todos os Diretores de Foro e TSI's das comarcas, determinando que essas medidas sejam obrigatoriamente tomadas em todos os gabinetes de magistrados do Estado.

Outra situação apontada foi a dificuldade existente nas salas de audiência, em face da dificuldade de contato visual provocada pelos vários monitores de computador instalados. Essa situação efetivamente se verifica em boa parte das salas de audiência do Estado, tanto nos Juizados como em Varas, conforme imagens vindas da unidade correicionada e comarca de São Carlos, ora juntadas como exemplo.

Vale referir que em recente curso promovido pela Academia Judicial, apresentando formas de análise da linguagem corporal, como instrumento facilitador para coleta de provas, notadamente em audiência, foi destacada a importância de que os espaços onde ocorrem os depoimentos sejam livres e facilitem esse contato visual.

Situando-se a questão no âmbito administrativo, parece oportuno sugerir-se à DTI a implementação de estudos para adequação dos monitores de computador ou mesmo de sua disposição nas salas de audiência e de conciliação, em face das dificuldades provocadas para contato visual entre os participantes dos atos conciliatórios ou de coleta de provas.

Na mesma reunião, em que participaram o magistrado titular, a chefe de cartório e o assessor de gabinete, a equipe técnica correicional repassou as impressões gerais colhidas durante a correição.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

Indicador	Valor	
	Total	+ 100 dias
1.1.1 Processos em andamento + procedimentos em andamento		5.754
1.1.2 Processos em andamento	4.141	
1.1.3 Procedimentos em andamento	1.613	
1.1.4 Filas de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		1.042
Juizado Especial Cível – Processo		
1.1.4.1 Ag. Análise - Recursos	6	
1.1.4.2 Ag. Análise do Cartório	1	
1.1.4.3 Ag. Encerramento do ato	3	
1.1.4.4 Ag. Designar Audiência	135	
1.1.4.5 Ag. Prazo	272	
1.1.4.6 Análise do Cartório - Penhora	8	
1.1.4.7 Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	154	
1.1.4.8 Escrivão	43	
1.1.4.9 Juiz Leigo	7	
1.1.4.10 Recebido do Juiz - Despacho	7	
1.1.4.11 Recebido do Juiz - Sentença	4	
1.1.4.12 SIDEJUD – Ag. Expedir Alvará	2	
Juizado Especial Criminal – Processo		
1.1.4.13 Ag. Análise do Cartório	19	
1.1.4.14 Ag. Designar Audiência	112	
1.1.4.15 Ag. Prazo	98	
Ag. Representação	1	
1.1.4.16 Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	116	
1.1.4.17 Escrivão	1	
1.1.4.18 Recebido do Juiz - Decisão	6	
1.1.4.19 Recebido do Juiz - Despacho	36	
1.1.4.20 Recebido do Juiz - Sentença	9	
1.1.4.21 SIDEJUD – Ag. Expedir Alvará	2	

Indicador	Valor	
	Total	+ 100 dias
1.1.5 Outros setores	470	129
1.1.5.1 Ministério Público		
1.1.6 Observações		

a) Informações obtidas em 3-11-2015. Todos os processos da unidade tramitam por meio eletrônico.
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em junho/2006.



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	5.780
1.2.2	Processos em andamento	4.143
1.2.3	Procedimentos em andamento	1.637
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	660
1.2.5	Observações	

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

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	0

Observação: Na unidade só tramitam processos eletrônicos.

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.7	Janeiro a dezembro de 2013	8.828	736
1.2.8	Janeiro a dezembro de 2014	6.961	580
1.2.9	Janeiro a setembro de 2015	3.059	340
1.2.10	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: Jacinta Janete Koehler.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 19.425.

ESTRUTURA FÍSICA

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

Não. O espaço é muito pequeno. A sala acomoda a chefe de cartório, dois estagiários e os servidores da vara da família. Os demais servidores ficam UPC da Presidente Coutinho e uma servidora trabalha à distância (teletrabalho). O local ainda serve de acesso a outras dependências do fórum, o que atrapalha o trabalho pois há intenso fluxo de pessoas.

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, a servidora Márcia.

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

Não. Atuam em cartório cinco técnicos judiciários auxiliares, sendo que um exerce a função de chefe de cartório (Jacinta Janete Koehler, Geovana Igansi Giacomolli, Marcia Aurélia D. Lemos e Bianca da Silva Quartiero) e dois estagiários (Bruno e Fabiane).

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

Não.

PROCEDIMENTOS

1.3.7 São colocadas as tarjas/etiquetas e selecionado o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação? (metas do CNJ 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.

8



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

Não há petições nessa situação pois os processos tramitam de forma eletrônica também na Turma de Recursos.

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 fazem fotocópias no cartório.

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

Sim, os alvarás são expedidos semanalmente.

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?

Raramente há custas finais nos processos. Os dados são atualizados quando juntadas as petições.

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

As intimações são feitas por telefone, porém não são gravadas.

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

Não, pois não há réus presos. O registro que consta no sistema era referente a processo de vara criminal onde houve declinação de competência e não havia sido lançado o evento do alvará de soltura, mas já foi regularizado.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.15 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Como os processos são todos eletrônicos, a divisão é feita por fluxo de trabalho. As servidoras Bianca e Marizélia são responsáveis pelo fluxo do juizado especial criminal, as servidoras Geovana, Marcia e a chefe de cartório cuidam do fluxo do juizado especial cível e a chefe de cartório é responsável pelo fluxo cível genérico (Cesusc).

b) Usam a observação de fila para organização do trabalho.

c) As filas de todos os fluxos são revisadas pela chefe de cartório.

d) A servidora Marizélia trabalha em forma de teletrabalho.

e) A chefe de cartório relatou que utilizam as filas de hasta pública para os processos do Serasa que estão aguardando trânsito em julgado. Foi orientada a utilizar a fila correta, com observação de fila para melhor organização.



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	0
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"		0
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")		0
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		17
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		42
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		0
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	41
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 27-10-2015. b) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade. c) Itens 1.4.1 até 1.4.4: na unidade só tramitam processos eletrônicos.			



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	0	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	0	0
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	0	0
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	0	0
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	0	0
1.4.11.8	Cartório – arquivar	0	0
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	0	0
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	0	0
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	0	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	0	0
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	0	0
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	0	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.11.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.11.21	Cartório – expedir mandado	0	0
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	0	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 27-10-2015. Na unidade só tramitam processos eletrônicos.			
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		210
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		27
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	343
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	Provisório	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	1
		Definitivo		1
1.5.6.1	Réu Preso - Total			1



1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-9-2015)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	1.560
	Petição intermediária		61
	Peticionamento eletrônico		90
	Mandados		0
	AR		0
	Execução de sentença		6
	Incidente processual		0
	Ação incidental		0
	Movimentação		26
	Pauta de audiências		0
	Carga		0
	Cartas recebidas		0
	Processo		5
	Recurso		1
	Usuário	1.371	
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	0	
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros	0	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	42	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 27-10-2015.			
b) Item 1.5.6: o registro apontado nos relatórios: "réu preso – provisório" e "réu preso – definitivo" refere-se ao mesmo processo e a mesma parte (processo n. 0013291-33.2015.8.24.0023 / Peterson Luiz Farinha Aguiar).			



1.5.12 AMOSTRAGEM

Filas de Trabalho - Juizado Especial Cível

1.5.12.1

Fila de Trabalho: Ag. Audiência.

Observações: existem 6 processos na fila com audiências já realizadas.

1.5.12.2

Fila de Trabalho: Processo Suspenso.

Observações: nos 5 processos analisados (ns. 0300124-97.2014.8.24.0090, , 0818346-90.2013.8.24.0090, 0702046-50.2010.8.24.0090, 0319842-87.2014.8.24.0023 e 0800723-52.2009.8.24.0090), há decisão determinando a suspensão. Todavia, os dois últimos já estão com o prazo suspensivo decorrido e sem andamento.

1.5.12.3

Fila de Trabalho: Cumprir Urgente.

Observações: Não há nenhum processo há mais de 100 dias na fila em questão.

1.5.12.4

Fila de Trabalho: Recebido do Juiz - Sentença.

Observações: Existem 4 processos na fila sem movimentação há mais de 100 dias.

1.5.12.5

Fila de Trabalho: Escrivão.

Observações: Existem 69 processos na fila e 43 sem movimentação há mais de 100 dias.

Filas de Trabalho - Juizado Especial Criminal

1.5.12.6

Fila de Trabalho: Ag. Audiência.

Observações: existem 12 processos na fila com audiências já realizadas.

1.5.12.7

Fila de Trabalho: Processo Suspenso

Observações: Nos 5 processos analisados (ns. [REDACTED], 0002677-59.2015.8.24.0090, 0000953-20.2015.8.24.0090, 0002770-22.2015.8.24.0090 e 0004464-60.2014.8.24.0090), todos aguardam o cumprimento das medidas na transação penal.

1.5.12.8

Fila de Trabalho: Recebido do Juiz - Despacho.

Observações: Existem 75 processos na fila sem movimentação há mais de 100 dias.

1.5.12.9

Fila de trabalho: Suspensão (art. 89 Lei 9.099/95).

Observações: Nos 5 processos analisados (ns. 0004801-83.2013.8.24.0090, 0001617-56.2012.8.24.0090, 0004495-17.2013.8.24.0090, 0003127-36.2014.8.24.0090 e 0003495-16.2012.8.24.0090), todos aguardam o cumprimento das condições impostas na suspensão condicional do processo.

14



1.5.12.10

Fila de trabalho: Escrivão.

Observações: Existem 9 processos na fila e 1 sem movimentação há mais de 100 dias.

Processos Eletrônicos

1.5.12.11

Autos: 0302582-87.2014.8.24.0090.

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: não se aplica.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: parcialmente corretas. Na certidão de fl. 68 a assinatura diverge de quem realizou o ato.

1.5.12.12

Autos: 0301007-44.2014.8.24.0090.

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: parcialmente corretas. No mandado de fl. 24, a assinatura diverge de quem realizou o ato.

1.5.12.13

Autos: 0304087-16.2014.8.24.0090.

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: não se aplica.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.12.14

Autos: 0004154-54.2014.8.24.0090.

Classe: Cumprimento de sentença.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: não se aplica.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.12.15

Autos: 0004799-79.2014.8.24.0090.

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: não se aplica.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.12.16

Autos: 0000779-11.2015.8.24.0090.

Classe: Termo Circunstanciado.



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

fls. 62

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.

Histórico de partes: parcialmente alimentado. Para todos os réus foi lançado apenas o evento "Local / data do delito".

Rol de antecedentes da Corregedoria: corretamente alimentado conforme o estado do processo.

1.5.12.17

Autos: 0004521-15.2013.8.24.0090.

Classe: Termo Circunstanciado.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: parcialmente corretas. Nas certidões de fls. 8, 10 e 43, ofício de fl. 15 e mandado de fl. 45, as assinaturas divergem de quem realizou o ato.

Histórico de partes: parcialmente alimentado.

Rol de antecedentes da Corregedoria: corretamente alimentado conforme o estado do processo.

1.5.12.18

Autos: 0002022-24.2014.8.24.0090.

Classe: Termo Circunstanciado.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: parcialmente corretas. Nas certidões de fls. 22, 37 e 55 e mandado de fl. 39, as assinaturas divergem de quem realizou o ato.

Histórico de partes: parcialmente alimentado.

Rol de antecedentes da Corregedoria: corretamente alimentado conforme o estado do processo.

1.5.12.19

Autos: 0001672-36.2014.8.24.0090.

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumaríssimo.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: parcialmente corretas. Na certidão de fl. 9, a assinatura diverge de quem realizou o ato.

Histórico de partes: parcialmente alimentado quanto ao réu Eduardo Zis.

Rol de antecedentes da Corregedoria: corretamente alimentado conforme o estado do processo.

1.5.12.20

Autos: 0001046-17.2014.8.24.0090.

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumaríssimo.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: parcialmente corretas. Na certidão de fl. 23 e mandado de fl. 64, as assinaturas divergem de quem realizou o ato.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de antecedentes da Corregedoria: corretamente alimentado conforme o estado do processo.

16



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	74
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.		148
1.6.3	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2015, pelo menos 70% das ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		Não se aplica
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		Não se aplica
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		15
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.2 a 1.6.4: dados do mês de setembro 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 setembro/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	Não alimentado
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Não se aplica
1.7.6	Observações		
a) Informações obtidas em 27-10-2015. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 5-6-2013. a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): os bens apreendidos são armazenados no fórum da Trindade.			



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: a Chefe de Cartório informou que esta é a primeira correição, motivo pelo qual o livro ainda não foi criado.

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

Observações: A unidade não possui processos físicos, motivo pelo qual não há necessidade de abertura do livro.

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

Observações: Não há termo de abertura e as páginas não estão numeradas.

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

Observações: A Chefe de Cartório foi orientada sobre a necessidade de abertura do livro.

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

Observações: Não é competência da unidade.



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

Observações: a Chefe de Cartório foi orientada sobre a necessidade de abertura do livro.

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

Observações: não se aplica à unidade em razão da competência.

	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: a Chefe de Cartório foi orientada sobre a necessidade de abertura do livro, bem como sobre a forma correta de fazê-lo (organização, armazenamento e prazo para destruição).

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 (os processos são todos eletrônicos)	0	
	Indicador	Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso	1.062	
		Total	+ 100 dias
	Cível – Genérico – Processo		
2.1.2.1	Concluso - Recurso	1	0
2.1.2.2	Concluso para Decisão Interlocutória	2	0
2.1.2.3	Concluso para Despacho	1	1
2.1.2.4	Concluso para Despacho Saneador	1	0
	Juizado Especial Cível – Processo		
2.1.2.5	Concluso - Urgente	32	0
2.1.2.6	Concluso para Decisão Interlocutória	37	4
2.1.2.7	Concluso para Despacho	64	1
2.1.2.8	Concluso Inicial	15	
2.1.2.9	Concluso para Despacho Saneador	28	1
2.1.2.10	Concluso Sentença	38	
2.1.2.11	Concluso 1	5	1
2.1.2.12	Concluso 2	118	67
2.1.2.13	Concluso 3	154	94
2.1.2.14	Concluso 4	85	45
2.1.2.15	Concluso 5	130	69
2.1.2.16	Concluso 6	32	18
2.1.2.17	Concluso 8	33	0
2.1.2.18	Concluso 9	15	13
2.1.2.19	Concluso 10	29	
	Juizado Especial Criminal – Processo		
2.1.2.20	Concluso - Urgente	10	0
2.1.2.21	Concluso para Decisão Interlocutória	62	0
2.1.2.22	Concluso para Despacho	37	0
2.1.2.23	Concluso para Despacho Inicial	1	0
2.1.2.24	Concluso para Sentença	122	1
2.1.2.25	Concluso 5	10	3
	Indicador	Valor	
2.1.3	Total de processos com o juiz	1.062	
	Indicador	Valor	
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias	244	
2.1.5	Observações		

a) Item 2.1.4: informações obtidas em 27-10-2015.



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	2
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 14-10-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 2.800. 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	Não se aplica
2.3.2	Observações		



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

O local físico não corresponde à necessidade da unidade. Ainda que não existam processos físicos em trâmite, as salas são pequenas para os mobiliários padronizados do TJSC. O acesso entre as salas ocorre pela área externa do fórum, sobretudo quando há audiências. O atendimento, por sua vez, também resta prejudicado.

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 existem 1 assessor jurídico (Nilton), 1 assessor de gabinete (Mateus), 1 analista de gabinete (Cláudia), 3 estagiários remunerados (Leonardo, Anderson e Mariana), 1 voluntário (Elisângela) e 2 residentes judiciais (Tabata e Isabela).

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?
A unidade só possui processos eletrônicos, os quais são diariamente remetidos ao gabinete.

2.4.5 Como é realizada a triagem e separação dos processos conclusos? É realizada a separação em escaninho próprio, priorizando-se os processos mais antigos? (art. 199, CNCGJ)
De acordo com o assessor Nilton, a separação dos processos está distribuída por matérias. Dentro de cada subfluxo todos os servidores atuam nos processos, com exceção do subfluxo criminal, cujos processos são impulsionados pelos estagiários. No subfluxo "cível – genérico" encontram-se os processos pertencentes ao Escritório de Atendimento Jurídico – ESAJE, do CESUSC, de responsabilidade do magistrado titular da vara. Os processos prioritários são controlados pelas tarjas. O controle das tarjas é feito também pelo gabinete. Na questão de observações de filas, observou-se que o gabinete já possui uma padronização iniciada para casos de fácil análise (alvarás, homologações etc.). Sugeriu-se que seja implementada uma tabela contendo os principais casos e suas correspondentes observações de filas, nos moldes do que já vem sendo realizado. Os processos afetos ao programa Meta 2 são alocados atualmente em uma das filas conclusos 1 a 10.

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 faz a triagem com a alocação dos processos nas filas conclusos 1 a 10. Houve orientação acerca da utilização dessas filas e a inconsistência apresentada pelo sistema. Sugeriu-se a troca dos processos para as filas correspondentes ao ato a ser praticado (sentença, despacho e interlocutória), passando a organização interna ser centralizada apenas nas demais filas de conclusão com auxílio do perfil "alocado por usuário" e outras configurações de colunas de interesse do gabinete. O objetivo é evitar constantes alterações entre as filas até que o sistema possibilite identificar a data da conclusão para controle permanente, em especial dos que estejam há conclusos há mais de 100 dias.

23



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

Sim, diariamente. É de responsabilidade do assessor jurídico. O assessor destacou que os processos conclusos há mais de 100 dias referem-se à sentenças, com exceção de 2 casos de decisões interlocutórias e 1 de despacho que dependem de análise mais aprofundada pelo magistrado que recém retornou às atividades na unidade.

PROCEDIMENTOS

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

Não era controlado. Segundo o assessor, os itens apontados no relatório (2.1.4) são de períodos recentes, mas que serão prontamente regularizados.

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

Atualmente existem 761 audiências pautadas, sendo a mais longínqua datada de 11-12-2015.

2.4.10 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.

2.4.11 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim, pelo magistrado. O assessor foi orientado a conversar com o magistrado para, havendo necessidade, solicitar acesso ao sistema que atualmente possibilita o protocolo e o bloqueio diretamente pelos autorizados, conforme Comunicado Eletrônico n. 108/2015, desta Corregedoria.

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

Sim.

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

Está instalado mas era utilizado. Houve orientação para o controle do relatório "fluxo de trabalho" existente na ferramenta "gerencial da vara", disponível dentro do sistema, quanto aos processos paralisados há mais de 100 dias nas filas de trabalho de responsabilidade do gabinete.

2.4.18 Observações:

a) Ao final, instado acerca da utilização de documentos automatizados, o assessor destacou que o gabinete já possui alguns modelos configurados. Outro ponto reforçado durante a entrevista foi o projeto Aprimorar, cujas principais funcionalidades da ferramenta foram repassadas ao assessor e ao chefe de cartório, com vista à melhoria do andamento processual, conforme plano de gestão a ser elaborado pelo magistrado e chefia de cartório.

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

c) Informações prestadas pelo assessor jurídico Nilton Fernando de Amorim Neto, Matrícula n. 22.565.



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 cumprimento de mandados.	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 incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2
3.1.4	Observar o teor da Resolução nº 134/2011 do CNJ, ratificada pela Circular CGJ nº 144/2015, quanto à necessidade de destinação das armas e munições apreendidas, nos processos de sua competência, cuja guarda na comarca deve ser mantida somente mediante decisão fundamentada (Artigo 1º, § 1º, Resolução CNJ nº 134/2011).	1.7.2 e 1.7.6
3.1.5	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNCGJ).	



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	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.	
3.2.3	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).	
3.2.4	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.5	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..	
3.2.6	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 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 relatórios de limpeza estatística.	1.4.5 1.4.6
4.1.5	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
4.1.6	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
4.1.7	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
4.1.8	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2
4.1.9	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça - Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e do gabinete. A alimentação do sistema deve ser feita pelo(a) chefe de cartório.	1.7.1
4.1.10	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.11	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.12	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.5.3
4.1.13	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



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

fls. 74

4.1.14	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
4.1.15	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.	
4.1.16	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	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.	-
4.2.8	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNECJ.	-
4.2.9	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.10	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).	-
4.2.11	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-



4.2.12	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.	-
4.2.13	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.14	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.15	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNECJ).	-
4.2.16	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.17	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.18	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.	-
4.2.19	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.	-
4.2.20	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-



5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1.	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>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. a.2) destinar mais um estagiário para o cartório da unidade, igualando o quadro apresentado em relação ao Juizado Especial da Trindade.</p> <p>b) Diretoria de Tecnologia da Informação para: b.1) sugerir a implementação de estudos para adequação dos monitores de computador ou mesmo de sua disposição nas salas de audiência e de conciliação, em face das dificuldades provocadas para contato visual entre os participantes dos atos conciliatórios ou de coleta de provas, conforme imagens de fls. 43/44 e xxx (ver com Douglas – solicitamos à unidade).</p>	1.3.5 Observ da juíza-corregedora. Observ da juíza-corregedora.
5.2	<p>Oficiar ao juiz de direito titular e à chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.</p>	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do magistrado e da chefe de cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 18 de dezembro de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508