



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001823-87.2015.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo de Direito da Vara de Precatórias, Recuperações Judiciais e Falências da comarca da Capital

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 34/2015-CGJ

Período da correição: 28-10-2015 a 18-11-2015

Data da visita: 16-11-2015 e 17-11-2015. Reunião de encerramento: 20-11-2015

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Coordenadora do Núcleo III: Lilian Zanini Tessaro

Assessora Correicional: Veruska Maluf



INTRODUÇÃO

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

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

Cumprindo as disposições contidas na Circular CGJ/SC n. 6/2015 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epígrafado, 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 e dos sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

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 as assessoras jurídica e 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

Unidade: Vara de Precatórias, Recuperações Judiciais e Falências

Municípios integrantes: Florianópolis

Juíza que responde pela unidade: Ana Luísa Schmidt Ramos Morais da Rosa

Chefe de cartório: Janine Wendland

Última correição por equipe da CGJ/SC: (12-5-2014 a 14-7-2014) (0010878-96.2014.8.24.0600)

Competência: Resolução n. 9/2011 – TJ – "Art. 3º Compete privativamente ao Juiz de Direito da Vara de Precatórias, Recuperações Judiciais e Falências da comarca da Capital: I - conhecer e processar todas as cartas precatórias e cartas de ordem dirigidas aos juízos de direito da comarca da Capital, excetuadas aquelas relacionadas à jurisdição da infância e juventude, das execuções penais e das execuções fiscais movidas pelo Estado de Santa Catarina, observado o disposto no art. 1º da Resolução n. 37/2010-TJ, de 3 de novembro de 2010; e II - processar e julgar as recuperações judiciais e falências (Lei n. 11.101, de 9 de fevereiro de 2005), bem como seus incidentes. Parágrafo único. Os processos referidos nos incisos I e II deste artigo, atualmente em tramitação na Vara de Execuções contra a Fazenda Pública e Precatórios da comarca da Capital, serão redistribuídos ao Juízo de Direito da Vara de Precatórias, Recuperações Judiciais e Falências.

Entrância: Especial

Data da instalação/lei de criação: 25-5-2011 / LC 181/99.

Observações: a juíza assumiu a unidade em 1-9-2015. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnica judiciária auxiliar, assumiu a unidade em 24-10-2014.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, foi feita reunião de abertura, em que a equipe técnica expôs os objetivos e forma como se desenvolveria o trabalho correicional.

A juíza-corregedora, da mesma forma, reuniu-se com os magistrados que atuam nas unidades em correição.

A Dra. Ana Luíza é juíza substituta e responde pela unidade desde 16/9/2015. Relatou ter enfrentado situação recente de atraso para cumprimento de alvará de soltura, tendo determinado a revisão de todos os processos para verificar a situação de réus presos e o rígido controle do andamento dessas situações, bem como a triagem permanente para questões de urgência.

Disse que um dos problemas enfrentados na unidade decorre do não atendimento da unidade pela Defensoria Pública, considerando importante solicitar a designação. Nomeia os advogados que costumam atuar na unidade e estão disponíveis, mas considera importante que haja a designação de um defensor, afastando a possibilidade de não realização de atos por ausência deste.

Referiu que há uma servidora afastada há mais de um ano em licença para tratamento de saúde, o que gera prejuízos ao cartório da unidade.

Anotou-se que a vara correccionada está em acompanhamento nos autos n. 0013503.40.2013, sendo preocupante o número de precatórias que continua em tramitação, pois não obstante a realização de forças tarefas e capacitação dos servidores, o quadro de estagnação se reflete no número de procedimentos em andamento. Isso culmina por afetar as demais unidades do Estado e restante do país, que aguardam o cumprimento de atos deprecados.

No questionário realizado com a chefe de cartório foram anotadas providências necessárias, pois embora haja expressivo número de entrada de precatórias, isso também se deve à regularização da distribuição cível, que tinha muitos procedimentos acumulados. No entanto, o indicativo é de que permanecem problemas de gerenciamento, com a não devolução de precatórias cumpridas que ficam paradas nas filas de trabalho.

É certo que a unidade não pode funcionar apenas com a realização de forças-tarefa e há necessidade de que o efetivo controle das filas de trabalho seja feito, com a devida atenção a casos de urgência e adoção de ritmo e divisão adequada de tarefas em relação às deprecadas e processos em andamento.

A devolução de precatórias é responsabilidade da chefe de cartório e sua equipe, e os números obtidos nas forças-tarefa demonstram que não há dificuldade maior no procedimento atual, que deve obrigatoriamente ser adotado pelos servidores da unidade, assim como o é em todo o Estado. Ainda que este procedimento se maximize em números na unidade, é certo que não há



complexidade e outras tarefas múltiplas como nos demais cartórios, que com equipes muitas vezes menores têm obtido resultados mais positivos. O estabelecimento de tempo mínimo diário, no mesmo horário, para que cada servidor se dedique à tarefa, e tendo como base a divisão do número de cartas recebidas mensalmente, é ferramenta que pode servir para um controle efetivo e que finalmente resolva esse problema.

É evidentemente necessário que a chefe de cartório mantenha-se atualizada quanto às orientações e normatização emanadas da Corregedoria, não se justificando o alegado desconhecimento do Provimento que autorizou a assinatura de expediente pelos demais servidores, o que otimiza a execução das tarefas e agiliza o andamento dos processos e procedimentos.

Todas essas ponderações foram feitas na reunião de encerramento, quando se repassaram as impressões gerais colhidas durante a correição.

Posteriormente, houve troca de magistrado na unidade, antes que se encerrasse este relatório.

Este, aliás, um dos problemas anotados, pois o magistrado titular está convocado, atuando na Corregedoria Extrajudicial, e durante o seu afastamento a mudança de magistrados tem sido frequente. Isso vem gerando prejuízo ao ritmo de trabalho e ao próprio gerenciamento da unidade, que não consegue voltar aos números que tinha antes do afastamento do titular, situação que prejudica os trabalhos de outras varas e comarcas, conforme acima registrado.

De modo a que não se perdessem os objetivos do trabalho correcional, foi feita nova reunião em 11/12/2015, para orientação do Dr. Fábio Bagattoli (magistrado que assumiu a unidade) e sua assessoria, repassando-se as impressões gerais e destacando-se as providências necessárias a serem tomadas pela chefe de cartório e equipe em atuação.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

| Indicador | | Valor | |
|--|--|-----------|------------|
| 1.1.1 | Processos em andamento + procedimentos em andamento | 10.345 | |
| 1.1.2 | Processos em andamento | 137 | |
| 1.1.3 | Procedimentos em andamento | 10.208 | |
| 1.1.4 | Filas de trabalho sem movimento há mais de 100 dias | 85 | |
| 1.1.4.1 | Ag. Análise do Cartório | 29 | |
| 1.1.4.2 | Ag. Audiência | 33 | |
| 1.1.4.3 | Ag. Avaliação | 1 | |
| 1.1.4.4 | Ag. Encerramento do Ato | 4 | |
| 1.1.4.5 | Ag. Prazo | 1 | |
| 1.1.4.6 | Análise do Cartório – Trânsito em Julgado | 1 | |
| 1.1.4.7 | Cumprir Audiência | 15 | |
| 1.1.4.8 | 2ª Hasta Pública | 1 | |
| | Indicador | Valor | |
| 1.1.5 | Outros setores | Total | + 100 dias |
| 1.1.5.1 | Contadoria | 3 | 0 |
| 1.1.5.2 | Distribuição | 109 | 45 |
| 1.1.5.3 | Ministério Público | 23 | 0 |
| 1.1.5.4 | Serviço Social | 43 | 5 |
| 1.1.5.5 | Setor de Psicologia | 2 | 0 |
| 1.1.6 | Observações | | |
| a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) em 28-10-2015. Mês de referência: setembro de 2015 (fl. 18). | | | |
| b) O SAJ5 foi instalado na unidade em maio/2013. | | | |



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

| | Indicador | Valor |
|--------------|---|------------|
| 1.2.1 | Processos em andamento + procedimentos em andamento | 10.647 |
| 1.2.2 | Processos em andamento | 196 |
| 1.2.3 | Procedimentos em andamento | 10.451 |
| 1.2.4 | Processos sem movimento há mais de 180 dias | 309 |
| 1.2.5 | Observações | |

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: setembro de 2015 (fl. 19).

PROCESSOS EM CARGA

| | Indicador | Valor |
|--------|---|------------------|
| 1.2.6 | Quantidade total de processos em carga | 12 |
| | Local | Total + 100 dias |
| | Cargas internas | |
| 1.2.7 | Ministério Público | 8 0 |
| | Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ | |
| 1.2.8 | Advogado | 2 2 |
| 1.2.9 | Perito | 2 0 |
| 1.2.10 | Observações | |

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: setembro de 2015 (fl. 20).

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

| | Período | Total | Média mensal |
|--------|----------------------------|--------|--------------|
| 1.2.11 | Janeiro a dezembro de 2013 | 22.081 | 1.840 |
| 1.2.12 | Janeiro a dezembro de 2014 | 16.929 | 1.411 |
| 1.2.13 | Janeiro a setembro de 2015 | 22.155 | 2.462 |
| 1.2.14 | 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: Janine Wendland

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 34.628

ESTRUTURA FÍSICA

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

Sim. O cartório é amplo, com 10 postos de trabalho, mobiliário adequado. Verificou-se que muitos escaninhos não são mais utilizados, assim a chefe de cartório foi orientada a reorganizá-los e solicitar ao chefe de secretaria a baixa dos armários ociosos, liberando espaço físico na sala.

A sala de atendimento possui 01 posto de trabalho e é muito pequena para o fim a que se destina.

1.3.2 O cartório possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?

Sim. São 10 microcomputadores, 01 impressora multifuncional e 01 impressora comum, todos adequados a realização dos trabalhos.

Na sala de atendimento há 01 microcomputador, mas a entrevistada relatou que o equipamento apresenta problemas de travamento frequentes, razão pela qual não o utilizam, e solicitou a substituição.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Informou que as substituições são realizadas em forma de rodízio por todos os servidores do cartório e todos têm conhecimento suficiente e adequado para a função.

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

Considera que não. Atuam em cartório 01 técnico judiciário auxiliar, que exerce a função de chefe de cartório, 05 técnicos judiciários auxiliares (Andreza Todescato Catanio, mat. 17.419, Graziella Napoleão Fortkamp, mat. 20.081, Bianca Fernandes Monteiro, mat. 26.319, Carla Cristina Matte, mat. 36.451 e Flavia Pinto da Luz Bonassis, mat. 20.687), 04 estagiários (Paulo Dias e Jhony Vill estagiários de cartório, e Débora Eloise e Rodrigo Ancelmo da Silva, estagiários de gabinete cedidos para o cartório).

Relatou que a estagiária Débora substitui algumas vezes na sala de audiências, mas há uma vaga de estagiário de gabinete que será preenchida e que provavelmente será o responsável para digitar as audiências.

A chefe de cartório aduziu que o número de servidores da unidade é insuficiente para atendimento da demanda de trabalho. Ressalvou que a servidora Flávia encontra-se em licença para tratamento de saúde desde novembro de 2014.



Ressalvou ainda, que recebe diariamente cerca de 50 e-mails, dos quais é responsável pelo atendimento e resposta e que em alguns dias tem trabalhado até às 21h. Reitera a necessidade de mais cargos de TJA para a unidade.

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

Afirmou que todos os servidores da unidade receberam capacitação para processo eletrônico no ano de 2014, e que foi suficiente para a realização dos trabalhos. Relatou ainda, que todos os servidores têm conhecimento necessário para realizar os trabalhos de cartório, todos possuem formação em nível superior: Janine, Graziela e Flávia são formadas em Direito, Andreza é formada em administração, Bianca em engenharia de alimentos e Carla em Artes.

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. Relatou, porém que ocorreu um problema com uma carta precatória cuja finalidade era a expedição de alvará de soltura e a distribuição não havia selecionado o flag de réu preso e assim não vinculou a respectiva tarja. A carta precatória permaneceu por um mês sem cumprimento.

Relatou ainda, que as cartas precatórias de audiências na origem não têm identificação específica, sendo sugerida a utilização de observação de filas a fim de identificar estes processos.

Informou que não mantém separados os processos de Meta 2. Assim, foi orientada a identificar os processos e dar andamento juntamente com os preferenciais, bem como foi informado o e-mail cgj@tjsc.jus.br, a fim de que solicite as etiquetas de Meta 2 para identificação dos processos. Também foi alertada quanto à importância e necessidade de conferência diária das filas de processos sendo que nas de entrada, deve ser feita: 1) conferência individual com a devida visualização, verificação do objeto/finalidade da precatória, 2) conferência dos cadastros 3) em especial, a conferência/colocação de tarjas, identificando os processos urgentes. Em caso de não haver tarjas específicas, deverá utilizar observação de fila padrão.

Foi lembrada de que deve promover o imediato encaminhamento ou cumprimento dos processos urgentes, procedimento este que, se cumprido diariamente, teria evitado o ocorrido com a Carta Precatória acima referida.

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?

Relatou que não ocorre a situação na unidade e que não tinha conhecimento da circular. Foi orientada ao cumprimento. Foi orientada também como efetuar as pesquisas pelo índice de provimentos e circulares no site da CGJ.

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?



As cópias não são anotadas. Foi orientada quanto ao cumprimento da Resolução e a efetuar o cadastro das cópias pelo controle de fotocópias no acesso restrito (cadastro do equipamento e das fotocópias).

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

Sim. Afirmou que sempre que determinada a expedição de alvará ou transferência, o cumprimento é imediato pela chefe de cartório, ou por quem a estiver substituindo.

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?

Informou que certificam o trânsito em julgado e a atualização do cadastro sempre é efetuada no regular andamento do processo. Informou também que, atualmente, em razão da ordem de serviço n. 01/2014 - GJSAB (fls. 67-68), as cartas precatórias originadas de comarcas deste Estado não são encaminhadas para cálculo de custas finais.

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 utilizam o intimafone para cumprimento de cartas precatórias do juizado especial.

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?

Afirmou que iniciaram o controle de cartas precatórias e processos com réus presos há aproximadamente 15 dias, após determinação da magistrada que atua na unidade, a qual detectou o atraso no cumprimento de precatória envolvendo réu preso, conforme acima relatado. O controle é efetuado em tabela no word. A chefe de cartório efetua os cadastros e controle, por meio das informações repassadas pelos demais servidores. Aduziu que faz a conferência semanalmente, às sextas-feiras (cópia da relação às fls. 55-61). Sugeriu-se incluir no modelo do relatório a situação da carta precatória.

No dia da visita (16-11-2015) haviam 97 cartas precatórias de réus presos.

Também foi orientada a cumprir o art. 210, XII, do Código de Normas da CGJ, com encaminhamento de cópia quinzenal para a magistrada da unidade.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.15 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. Fazem rodízio de funções conforme a tabela apresentada (plano de trabalho de fls. 62-65). Foi orientada a revisar e atualizar o plano de trabalho, considerando que já houveram alterações, mediante entrega de cópia para a magistrada da unidade. Foi cientificada também, que sempre deve informar os magistrados que atuarem na unidade sobre o plano de trabalho dos servidores.

b) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pelos servidores nas segundas e quintas-feiras conforme tabela anexa (cumprir urgentes – fls. 62-65) e a chefe de cartório afirmou que auxilia no cumprimento dos processos urgentes diariamente. Ressalta-se que o plano de trabalho juntado nestes autos foi apresentado nos autos de acompanhamento n. 0013503-40.2013.8.24.0600 em 30-4-2015 (fls. 123-128 de referido processo). Esclarece que os processos são cumpridos conforme o plano anexo, mas que não havia um servidor responsável pela conferência de filas, para a seleção e identificação dos processos urgentes até a visita de correição.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, em forma de rodízio diário (por horário diário), auxiliados e orientados pelos servidores de cartório (fl. 62).

d) As cargas para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas semanalmente às quartas e

10



sextas-feiras, com exceção dos processos urgentes, para os quais as cargas são imediatas, conforme a necessidade.

e) A certificação de prazos é realizada semanalmente, às terças-feiras, pelas servidoras Graziella, Bianca e Carla, conforme tabela anexa (fls. 62-65). No dia da visita, haviam 1.379 processos eletrônicos na fila "ag. Prazo", com data de entrada mais antiga de 25-6-2015, e 13 processos físicos aguardando certificação de prazos.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, conforme a necessidade. Esclareceu que a maioria dos cumprimentos é por ofício. Há separação dos processos urgentes/preferencial, processos com sentença e demais processos. Foi orientada a solicitar etiquetas do Meta 2 para o e-mail cgj@tjsc.jus.br.

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

A divisão de trabalho é realizada por sequencial, porém não está estabelecido quem é responsável por cada sequencial. Foi orientada a especificar os responsáveis para cada sequencial, bem como, incluir a informação no plano de trabalho, com cópia para a magistrada.

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? A fila petição inicial é conferida diariamente pelos estagiários e às quartas-feiras pelas servidoras Bianca, Graziella e Carla. Foi orientada a estabelecer as demais filas que devem ser conferidas diariamente e delegar a tarefa para um servidor. Bem como, foi reiterada a orientação quanto à importância de "identificar os processos e dar andamento juntamente com os preferenciais, bem como foi informado o e-mail cgj@tjsc.jus.br, a fim de que solicite as etiquetas de Meta 2 para identificação dos processos. Também foi alertada quanto à importância e necessidade de conferência diária das filas de processos sendo que nas de entrada, deve ser feita: 1) conferência individual com a devida visualização, verificação do objeto/finalidade da precatória, 2) conferência dos cadastros 3) em especial, a conferência/colocação de tarjas, identificando os processos urgentes. Em caso de não haver tarjas específicas, deverá utilizar observação de fila padrão." (item 1.3.7).

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Sim. A maioria dos processos da unidade são digitais e há ainda, aproximadamente, 300 processos físicos em trâmite. Assim, na maior parte do expediente trabalham com processos eletrônicos.

1.3.17 Observações:

a) quanto ao relatório de processos "arquivados administrativamente" com locais "sala de arquivo" a entrevistada informou que alterou todos para "arquivados definitivamente". Foi orientada a conferir referidos processos, se realmente foram julgados e transitados em julgado, ou se há decisão de arquivo administrativo e aí então corrigir a situação do processo ou o local físico; também foi orientada que deve criar caixas separadas para os processos arquivados administrativamente, os quais não podem ser encaminhados ao arquivo central.

b) relatou haver problema com um dos aparelhos de ar-condicionado da sala, eis que após ligado não conseguem mais desligar e a sala fica muito fria. Os técnicos de manutenção que prestam serviço ao fórum não souberam resolver.

c) durante a visita foi sugerido à chefe de cartório a utilização de observações padrões de fila a fim de facilitar o controle dos processos. Também foi sugerido que delegue a um servidor a verificação diária de filas de entrada de processos na unidade para fazer a conferência e seleção prévia, a fim de evitar que processos urgentes fiquem sem o cumprimento devido. Foi entregue a cartilha do APRIMORAR, a cartilha de Orientações para emissão dos Relatórios Correicionais, orientada quanto a importância e necessidade da chefe de cartório e de todos os servidores da unidade efetuarem a leitura da Orientação n. 48, bem como, quanto as demais orientações, comunicados eletrônicos e Código de Normas da CGJ, e Procedimentos Operacionais Padrões, Manuais de fluxos e subfluxos do processo eletrônico. Foi ainda, orientada quanto a utilização do SAJ Estatística.

d) juntamente com a chefe de cartório foi gerado relatório por meio do SAJ Estatística, a fim de verificar a quantidade de emissões de ofícios para devolução de cartas precatórias (Categoria 7, modelo 7937), utilizando como mês de referência outubro/2015 (fl. 66). Observou-se que a grande quantidade de devoluções ainda foi efetuada por servidores da força-tarefa e que ainda é pequena a



média de devoluções efetuada pelos servidores da unidade. Na amostragem de processos eletrônicos e das filas do fluxo realizada durante a visita, observou-se que cartas precatórias com os atos já cumpridos estão permanecendo nas filas "ag. Audiência" e "ag. Encerramento de ato", e a chefe de cartório foi alertada quanto a necessária conferência de referidas filas.

e) a chefe de cartório também foi orientada e alertada quanto à necessidade do controle de cartas precatórias de réus presos, com a devida comunicação à magistrada da unidade (item 1.3.14); quanto à importância do gerenciamento da unidade, delegação de atividades, observação de prioridades e urgências para os processos que envolvam pedidos de medicamentos, tratamento de saúde, réus presos e liberação de alvarás.

f) verificou-se também que a chefe de cartório não tinha conhecimento da alteração do art. 212 do CNCGJ, promovida pelo Provimento 1/2015-CGJ, que autoriza a assinatura do expediente pelo chefe de cartório, analista jurídico e técnicos judiciários auxiliares. Foi sugerido o cumprimento de referido artigo, a fim de agilizar os trabalhos na unidade.

1.3.18 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial/remota, ocorrida na unidade no ano de 2014, (autos CGJ n. 0010878-96.2014.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu na primeira quinzena de maio de 2015:

| Situação | 2014 | 2015 |
|---|----------------|------------|
| Quantidade total de processos em carga com juizes | 46 | 0 |
| Audiências com situação "pendente" há mais de 30 dias | 304 | 198 |
| Acompanhamento de infrações penais – apresentações em aberto há mais de 30 dias | 2.181 | 11 |
| Pendências e prazos em aberto | 12.149 | 23.006 |
| Processos ativos sem vinculação de assunto | 134 | 60 |
| Processos físicos com local "escaninho do juiz" | 20 | 8 |
| Justiça Aberta | Não alimentado | Alimentado |
| Observações: | | |



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" | | 2 |
| 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)" | | 2 |
| 1.4.4 | Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido") | | 4 |
| 1.4.5 | Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados | | 3 |
| 1.4.6 | Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos | | 2 |
| 1.4.7 | Principais ativos com Execução de Sentença iniciada | | 1 |
| 1.4.8 | Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC | O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC | Não se aplica |
| 1.4.9 | Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA | O relatório não deve trazer registro | Não se aplica |
| 1.4.10 | Observações | a) Informações obtidas em 28-10-2015 (fls. 21-26). 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. | |



| 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 | 2 | 2 |
| 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 | 60 | 59 |
| 1.4.11.7 | Cartório – aguardando publicação de relação | 5 | 4 |
| 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 | 8 | 3 |
| 1.4.11.12 | Cartório – escaninho do juiz (assinaturas) | 1 | 1 |
| 1.4.11.13 | Cartório – escaninho do promotor | 2 | 2 |
| 1.4.11.14 | Cartório – prazo 1 a 31 | 7 | 0 |
| | Expedição/cumprimento | | |
| 1.4.11.15 | Cartório – cumprir despacho | 7 | 3 |
| 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 | 31 | 31 |
| 1.4.11.26 | Observações | | |
| a) Informações obtidas em 28-10-2015. Item 1.4.11.11: o relatório de processos localizados em "Cartório – escaninho do juiz" está juntado à fl. 27. | | | |
| 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 | | 11 |
| 1.5.2 | Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias | | 7 |
| 1.5.3 | Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias | O relatório não deve trazer registro | 0 |
| 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 | Não se aplica |
| | | Definitivo | | |
| 1.5.6.1 | Réu Preso - Total | | | |



| | | | |
|--|--|---|--------|
| 1.5.7 | Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 28-9-2015) | O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes | 23.006 |
| | Petição intermediária | | 378 |
| | Peticionamento eletrônico | | 102 |
| | Mandados | | 485 |
| | AR | | 289 |
| | Execução de sentença | | 3 |
| | Incidente processual | | 1 |
| | Ação incidental | | 0 |
| | Movimentação | | 26 |
| | Pauta de audiências | | 30 |
| | Carga | | 9 |
| | Cartas recebidas | | 13.957 |
| | Processo | | 5.976 |
| | Recurso | | 0 |
| | Usuário | | 1.750 |
| 1.5.8 | Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo" | 4 | |
| 1.5.9 | Mandados de prisão em aberto com erros | 13 | |
| 1.5.10 | Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias | 162 | |
| 1.5.11 | Observações | | |
| a) Informações obtidas em 29-10-2015 (fls. 28-41). | | | |
| b) Item 1.5.8: os 4 processos apresentam registro de local físico "sala de arquivo". | | | |



Etiquetas de identificação de fases processuais: não.
Numeração de folhas: ausência de numeração da fl. 43 em diante.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: corretas.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.12.5

Autos: 0007807-42.2012.8.24.0023
Classe: Carta Precatória / Cartas
Assunto: inserido.
Etiquetas de identificação de fases processuais: não.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim (fl. 25).
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: corretas.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.6

Autos: 0043112-82.2015.8.24.0023
Classe: Carta Precatória Criminal
Cadastro de partes e advogados: correto.
Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.
Tarjas: corretas.
Categorização de peças processuais: corretas.
Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.12.7

Autos: 0022977-49.2015.8.24.0023
Classe: Carta Precatória Cível
Cadastro de partes e advogados: correto.
Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.
Tarjas: corretas.
Categorização de peças processuais: corretas.
Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.12.8

Autos: 0035882-86.2015.8.24.0023
Classe: Carta Precatória Criminal
Cadastro de partes e advogados: correto.
Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.
Tarjas: corretas.
Categorização de peças processuais: corretas.
Assinatura de expedientes: corretas.



1.5.12.9

Autos: 0036351-35.2015.8.24.0023
Classe: Carta Precatória Criminal
Cadastro de partes e advogados: correto.
Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.
Tarjas: corretas.
Categorização de peças processuais: corretas.
Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.12.10

Autos: 0044451-76.2015.8.24.0023
Classe: Carta Precatória Cível
Cadastro de partes e advogados: correto.
Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.
Tarjas: corretas.
Categorização de peças processuais: corretas.
Assinatura de expedientes: corretas.

FILAS DE TRABALHO

1.5.12.11 - Fila "Aguardando Audiência": realizada amostragem, verificou-se que existem 20 (vinte) processos em referida fila com audiências já realizadas (0007041-18.2014.8.24.0023, 0011505-85.2014.8.24.0023, 0017424-55.2014.8.24.0023, 0027363-59.2014.8.24.0023, 0027785-34.2014.8.24.0023, 0028680-92.2014.8.24.0023, 0032662-17.2014.8.24.0023, 0042010-59.2014.8.24.0023, 0042333-64.2014.8.24.0023 e 0001980-45.2015.8.24.0023).

1.5.12.12 - Fila "Aguardando Encerramento do Ato": realizada amostragem, verificou-se que existem 4 (quatro) processos em que as cartas precatórias foram cumpridas no mês de agosto e ainda encontram-se na fila para devolução [REDACTED], 0031512-64.2015.8.24.0023, 0019816-31.2015.8.24.0023 e 0022396-34.2015.8.24.0023). Existe, ainda, 1 (um) processo que apresenta ofício de devolução da carta precatória ao juízo de origem (0028691-58.2013.8.24.0023).

1.5.12.13 - Fila "Cumprir urgente": não existem processos na mesma fila há mais de 100 dias.

1.5.12.14 - Fila "Recebido do Juiz – Despacho": não existem processos na mesma fila e sem movimentação há mais de 100 dias.

1.5.12.15 - Fila "Arquivado Definitivamente": verificou-se que todos os processos analisados possuem decisão determinando o arquivamento (0026243-83.2011.8.24.0023, 0003293-17.2010.8.24.0023, 0018582-05.2001.8.24.0023, 0003293-17.2010.8.24.0023 e 0049692-90.1999.8.24.0023).



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 | 60 |
| 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. | | 59 |
| 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 | | 48 |
| 1.6.6 | Observações: | | |
| a) Item 1.6.2: 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) Itens 1.6.3 e 1.6.4: Não se aplica em face da competência da unidade. | | | |
| c) 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. | | | |
| d) Itens 1.6.1 a 1.6.6: fls. 43-47. | | | |



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 pela chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido | 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 se aplica |
| 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 28-10-2015 (fls. 48-49). | | | |
| a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 5-10-2015 (fl. 50). | | | |
| a.2) Itens 1.7.2 a 1.7.5: Não se aplica em face da competência da unidade. | | | |



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: ausência de visto do juiz no termo de abertura e de numeração das folhas (art. 299, § 1ª, CNCGJ).

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

Observações: ausência de termo de abertura e de numeração das folhas (art. 299, § 1º, CNCGJ).

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

Observações: ausência de visto do juiz no termo de abertura e de numeração das folhas (art. 299, § 1º, CNCGJ).

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

Observações: ausência de termo de abertura e de numeração das folhas (art. 299, § 1º, CNCGJ).

| 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: não se aplica em face da competência da unidade.



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

fls. 91

| 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: não se aplica em face da competência da unidade.

| 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 |

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

1.8.9 Orientações

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



2 GABINETE DA MAGISTRADA

2.1 ACERVO PROCESSUAL

| | | | |
|---------|--|-------|---------------|
| | Indicador | | Valor |
| 2.1.1 | Total de processos físicos em carga – juiz | | 0 |
| | Indicador | | Valor |
| 2.1.2 | Total de processos eletrônicos – fila concluso | | 151 |
| | | Total | + 100 dias |
| 2.1.2.1 | Concluso – Recurso | 1 | 0 |
| 2.1.2.2 | Concluso para Despacho | 140 | 0 |
| 2.1.2.3 | Concluso 1 | 8 | 1 |
| 2.1.2.4 | Concluso 2 | 2 | 0 |
| | Indicador | | Valor |
| 2.1.3 | Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos) | | 151 |
| | Indicador | | Valor |
| 2.1.4 | Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias | | 198 |
| 2.1.5 | Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA | | Não se aplica |
| 2.1.6 | Observações | | |
| | a) Itens 2.1.2: fl. 18. | | |
| | b) Item 2.1.4: informações obtidas em 29-10-2015 (fl. 51). | | |
| | c) Item 2.1.5: não se aplica em face da competência da unidade. | | |



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 | 1 |
| 2.2.2 | Observações | Informações obtidas em 29-10-2015 (fl. 52). Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 48. Acervo pesquisado por amostragem: 48. 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)?

Segundo a Assessora Jurídica da Juíza Substituta, Carolina Nogueira Mendes e a Assessora de Gabinete da unidade, Michele Spangherlin, o espaço é adequado considerando que a maior parte do acervo da unidade é virtual. O mobiliário é suficiente e adequado. A mesa de audiências, que apresentava problemas, foi trocada recentemente.

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

De acordo com as assessoras o microcomputador utilizado para a gravação de audiências é muito lento e o modelo de teclado dificulta a digitação. Na antessala da assessoria da unidade, que fica no 10º andar do fórum, há um computador lento, mas é pouco utilizado.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Sim. No gabinete da juíza substituta atuam uma assessora jurídica e três estagiários, sendo que o contrato de um deles acabou recentemente, mas já há processo seletivo para preenchimento da vaga. Já no gabinete da vara atua uma assessora de gabinete e os estagiários foram cedidos ao cartório.

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?

Existem atualmente cerca de 300 processos físicos em trâmite na unidade. O fluxo de processos entre cartório e gabinete e vice-versa depende da demanda, mas geralmente é diário. A assessora jurídica recebe a carga no SAJ.

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 as assessoras a unidade recebe uma média diária de 100 processos novos, que são despachados no mesmo dia em que são distribuídos. Os processos são analisados aleatoriamente e alocados aos responsáveis, considerando que não há divisão por matérias, com exceção daquelas mais complexas, como falências por exemplo, que ficam com a assessoria.

Os processos incluídos na Meta 2 do CNJ não recebem identificação própria. Na reunião de encerramento foi ressaltado aos assessores e chefe de cartório quanto a necessidade de identificação e andamento preferencial dos processos da Meta 2. A chefe de cartório recebeu orientações conforme constou dos itens 1.3.7 e 1.3.15 "f".

Os feitos físicos, sempre em pequena quantidade, são acondicionados em uma mesma pilha e não há divisão por escaninhos.

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. Dessas filas, o gabinete utiliza unicamente a fila Concluso 1 para processos que aguardam designação de audiência.

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

Ambas as assessoras revisam diariamente as filas de gabinete.



PROCEDIMENTOS

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

Por ordem direta da juíza substituta da unidade o controle de réus presos é feito pelo cartório, que possui listagem própria.

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 CNCJ?

Não. Em todos os processos conclusos é lançada a movimentação de conclusão para despacho e não é realizado o ajuste correicional quando chega em gabinete. As assessoras foram então orientadas acerca da forma de consulta do Ofício-Circular n. 363/2012 no site da Corregedoria, do procedimento e da importância do ajuste para fins estatísticos.

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

Desde outubro de 2015 a Juíza Substituta, Dra. Ana Luísa Schmidt Morais da Rosa responde pela unidade. Após o afastamento autorizado do Juiz titular, Dr. Luiz Henrique Bonatelli vários juízes atuaram na vara e a assessora de gabinete não se recorda se houve a transferência do acervo. De qualquer modo, segundo a assessora de gabinete, é sempre muito pequeno o acervo de processos físicos em gabinete. Além disso, quando acabam as substituições as cargas são sempre regularizadas.

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

Sim, os estagiários ou assessoras que participam das audiências realizam a alimentação ao final do ato. O relatório extraído na semana da correição indicou a existência de 198 audiências com a situação pendente, razão pela qual as assessoras foram orientadas acerca da forma de extração e de correção do relatório.

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

Conforme consulta efetuada no dia da entrevista existem 1.141 audiências agendadas e a mais distante data de 6-5-2016.

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

Sim, todos que exercem as atividades em gabinete tem conhecimento e observam a tabela de movimentações quando da confirmação do expediente no SAJ.

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

27



Atualmente é realizada a carga do processo ao cartório para juntada das petições.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?
Sim. Em média uma vez por mês.

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. Geralmente os expedientes são assinados no mesmo dia em que são produzidos, quando então é feita a confirmação no SAJ e carga ao cartório.

2.4.17 O SAJ Estatística está instalado em computador da assessoria e é utilizado para controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias?
O sistema encontra-se instalado no computador da assessora jurídica e é utilizado para controle estatístico. Considerando que a entrevista foi realizada na sala de audiências da unidade, que não possui o sistema instalado, foi utilizado o relatório gerencial da vara disponível do SAJ5 para fins de demonstração do relatório gerencial da vara.

2.4.18 Observações:

a) no dia da entrevista as assessoras foram orientadas acerca de funcionalidades do SAJ5, como padronização das observações de fila, definição de páginas principais e inclusão de anotações em páginas de processos eletrônicos.

Foram orientadas, ainda, acerca da forma de consulta de normativos, relatórios de Metas do CNJ, orientações e cartilha de orientação para extração de relatórios correicionais, disponíveis no *site* desta Corregedoria-Geral a Justiça.

No dia seguinte à entrevista, as Assessoras Correicionais Karolina Oliveira Fontanela e Karine Torres Furtado realizaram reunião com os chefes de cartório e assessores das unidades em correição, ocasião em que foi apresentado o Projeto Aprimorar desta Corregedoria e, ainda, o procedimento para automação de modelos de expedientes judiciais, que possibilita o cumprimento automático dos despachos, decisões e sentenças.

b) Aplicação do questionário e orientações feitas pela Coordenadora do Núcleo III, Lilian Zanini Tessaro, Mat. 25.329.

c) Informações prestadas pela Assessora Jurídica Carolina Nogueira Mendes, Mat. 12.328 e pela Assessora de Gabinete, Michele Spangherlin, Mat. 23.231.



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

| | | |
|-------|---|-------------------|
| 3.1.1 | Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados. | 1.2.6 1.5.10 |
| 3.1.2 | Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNGJ), 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 e 2.4.11 |
| 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 |



3.2 ORIENTAÇÕES

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

| | | |
|--------|--|--|
| 3.2.1 | Observar o disposto no art. 198, II, do CNCGJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ. | |
| 3.2.2 | Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNCGJ. | |
| 3.2.3 | Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNCGJ. | |
| 3.2.4 | Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial. | |
| 3.2.5 | Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2). | |
| 3.2.6 | Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio. | |
| 3.2.7 | Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico. | |
| 3.2.8 | Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ). | |
| 3.2.9 | Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística. | |
| 3.2.10 | Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria. | |
| 3.2.11 | Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009). | |
| 3.2.12 | Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e | |



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

fls. 99

| | | |
|--------|--|--|
| | é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.. | |
| 3.2.13 | Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização. | |
| 3.2.14 | Avaliar a viabilidade de imediata inscrição no Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP, observados os requisitos da Resolução Conjunta GP/CGJ N. 6. | |
| 3.2.15 | Observar as Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz. | |
| 3.2.16 | Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juízes que não estejam mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juízes que não sejam o titular. | |
| 3.2.17 | 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. | |



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. | 1.4.2 a 1.4.7 |
| 4.1.6 | Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16. | 1.4.11 |
| 4.1.7 | Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema. | 1.5.7 |
| 4.1.8 | Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 4/2015 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58). | 1.5.8 |
| 4.1.9 | Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. | 1.5.10 |
| 4.1.10 | Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos. | 1.6.1 |
| 4.1.11 | Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente | 1.6.2 e |

32



| | | |
|--------|--|--------|
| | aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm . | 1.3.7 |
| 4.1.12 | Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça - Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e do gabinete. A alimentação do sistema deve ser feita pelo(a) chefe de cartório. | 1.7.1 |
| 4.1.13 | Regularizar a situação das apresentações em aberto. | 1.5.1 |
| 4.1.14 | Regularizar a situação das prestações em aberto. | 1.5.2 |
| 4.1.15 | Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29. | 1.5.9 |
| 4.1.16 | Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC. | 1.4.7 |
| 4.1.17 | Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP. | 1.3.10 |
| 4.1.18 | Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009). | 1.3.13 |

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 | Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais. | - |
| 4.2.5 | Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório. | - |
| 4.2.6 | Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular | - |

33



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

fls. 102

| | | |
|--------|---|---|
| | n. 363/2012. | |
| 4.2.7 | Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade. | - |
| 4.2.8 | Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso. | - |
| 4.2.9 | Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, para evitar manter em cartório escaninhos específicos para cada advogado. | - |
| 4.2.10 | Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31". | - |
| 4.2.11 | 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. | - |
| 4.2.12 | Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNGCJ. | - |
| 4.2.13 | Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente. | - |
| 4.2.14 | Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo. | - |
| 4.2.15 | Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNGCJ. | - |
| 4.2.16 | Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários. | - |
| 4.2.17 | 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). | - |
| 4.2.18 | No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". | - |
| 4.2.19 | 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), | - |

34

Endereço: Tribunal de Justiça de Santa Catarina. Rua Alvaro Millen da Silveira, n. 208, Torre I, 10º Andar, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br
0001823-87.2015.8.24.0600 Juízo de Direito da Vara de Precatórias, Recuperações Judiciais e Falências da comarca da Capital



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

fls. 103

| | | |
|--------|--|---|
| | registro de termos de audiência e registro de sentença. | |
| 4.2.20 | Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud. | - |
| 4.2.21 | Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio. | - |
| 4.2.22 | Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ). | - |
| 4.2.23 | Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos. | - |
| 4.2.24 | Revisar diariamente as filas de trabalho. | - |
| 4.2.25 | 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. | - |
| 4.2.26 | 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. | - |
| 4.2.27 | Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ. | - |
| 4.2.28 | Encaminhar somente cópia dos autos às entidades responsáveis pelo controle das medidas socioeducativas de liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade (Lei n. 12.894/2012 – Lei do SINASE). | - |
| 4.2.29 | Realizar a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária, quando nomeado defensor nos processos criminais. | - |
| 4.2.30 | Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013. | - |
| 4.2.31 | 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 | <p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, solicitando que não haja troca do magistrado que responde pela unidade até o retorno do titular, ressalvadas férias, licenças, afastamentos autorizados ou opção por outra unidade.</p> <p>Ainda, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>a) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: a.1) verificar a possibilidade de substituir o microcomputador do atendimento;</p> <p>b) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: b.1) realizar estudo de mudança de leiaute e estrutura da sala de atendimento; b.2) efetuar o conserto do condicionador de ar, considerando-se o problema referido pela chefe de cartório;</p> <p>c) Diretoria de Saúde, para: c.1) prestar informações acerca da situação da servidora Flávia Pinto da Luz Bonassis, técnica judiciária auxiliar, mat. 20.687, em licença para tratamento de saúde, uma vez que o cartório encontra-se com falta de pessoal, o que prejudica o andamento dos trabalhos.</p> | <p>Obs. da juíza-corregedora</p> <p>1.3.2</p> <p>1.3.1 1.3.17 "b"</p> <p>1.3.5</p> |
| 5.2 | <p>Oficiar ao excelentíssimo senhor Defensor-Geral do Estado, solicitando a urgente designação de um Defensor Público para atuar na unidade, destacando a situação emergencial no tocante às cartas precatórias criminais e infracionais, notadamente as que envolvem réus presos e adolescentes infratores internados.</p> | <p>Observações da Juíza-Corregedora.</p> |
| 5.3 | <p>Oficiar à juíza de direito titular e à chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada uma, 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 e Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

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 da magistrada, das assessoras jurídica e de gabinete 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.

A magistrada 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, 8 de janeiro de 2016.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701