



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001903-51.2015.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo da 1ª Vara da comarca de Guaramirim

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 35/2015-CGJ
Período da correição: 16-11-2015 a 27-11-2015
Data da visita: 24 e 25-11-2015

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern
Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta
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 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 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: Guaramirim

Unidade: 1ª Vara

Municípios integrantes: Guaramirim, Massaranduba e Schroeder

Juiz titular: Guy Estevão Berkenbrock

Chefe de cartório: Sandra Maria Weber

Última correição por equipe da CGJ/SC: 09-09-2013 a 08-11-2013. Autos CGJ n. 0012382-74.2013.8.24.0600 (Inspeção Remota).

Competência: Resolução n. 23/2007-TJSC: Art. 1º Transformar a atual Vara Única em 1ª Vara e denominar 2ª Vara a unidade judiciária criada pela Lei Complementar n. 224, de 10 de janeiro de 2002. Art. 2º Compete ao Juiz de Direito da 1ª Vara processar e julgar:

I - os feitos cíveis em geral (Lei n. 5.624/1979, art. 94); II - os feitos relativos à família (Lei n. 5.624/1979, art. 96); III - os feitos relativos à infância e juventude (Leis n. 5.624/1979 e n. 8.069/1990), exceto os procedimentos para apuração de ato infracional; IV - as causas relativas à investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560/1992; V - as causas cíveis de menor complexidade (Lei n. 9.099/1995, art. 3º); VI - os feitos relativos aos órfãos, sucessões, ausentes e interditos (Lei n. 5.624/1979, art. 97); VII - os feitos relativos à provedoria, resíduos e fundações (Lei n. 5.624/1979, art. 98).

Resolução n. 9/2012 – TJ: Art. 1º O inciso III do art. 2º da Resolução n. 23/2007-TJ, de 3 de setembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 2º . III - os feitos relativos à infância e juventude (Leis n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, e 8.069, de 13 de julho de 1990), inclusive os procedimentos para apuração de ato infracional;" (NR) Art. 2º Acrescentar parágrafo único ao art. 2º da Resolução n. 23/2007-TJ, de 3 de setembro de 2007, com a seguinte redação: "Art. 2º. Parágrafo único. Caberá ao Juiz de Direito da 1ª Vara da comarca de Guaramirim o cumprimento das cartas de ordem e das cartas precatórias no âmbito de sua competência."

Entrância: Final.

Observações:

O Juiz assumiu a unidade em 27-6-2013. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 13-7-2011.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Compareceram a Dra. Luciane Mortari, secretária geral da 23ª subseção, OAB 17579, nova Presidente eleita. Ainda, o Dr. Anderson dos Santos, OAB 40231, Dr. Edson William Piotto, OAB 33517, Dra. Clarisse Schweighofer, OAB 39124, Dr. Osmar Graciolla, OAB 3818, Dr. Daniel Mayer, OAB 35579, Dra. Patrícia Hermes, OAB 26060, Dr. Jerson Câmara, OAB 13029 e Dr. Marcio R. C. de Mendonça, OAB 11625-B.

A Dra. Luciane Mortari falou em nome dos demais advogados, relatando situações específicas das unidades, que foram tratadas nos respectivos relatórios.

Disse, então, que há cerca de 60 dias, houve uma reunião com o Dr. Guy Estevão Berkenbrock, na qual ele expôs a situação da 1ª Vara, porque há reclamação geral em relação ao funcionamento, o que se dá principalmente em relação ao número de processos e falta de estrutura.

Um dos maiores pleitos da nova diretoria da OAB, nesse contexto, é que se examine o que pode ser feito para que a 1ª Vara possa ter mais celeridade. Consideram que a exigência de alguns documentos provoca a demora de alguns processos, como por exemplo a exigência de certidão atualizada para os pedidos de divórcio.

Destacou que o que a OAB pretende é auxiliar na busca de soluções, sendo que pretendiam montar uma comissão e ir até a Corregedoria pedir ajuda, pois reconhecem que o Dr. Guy é um juiz operoso e que trabalha, mas a unidade precisa ter trâmite mais rápido.

Reivindicam o atendimento aos advogados, falando da portaria que o condiciona à prévia remessa de e-mails. Nessa linha, o Dr. Daniel Meyer falou da portaria que exige a remessa de e-mails e consideram que há falta de acesso ao magistrado. Considera, assim como os demais presentes, que casos envolvendo preferência não têm tramitação, e o problema é o tempo de paralisação dos autos e a falta de acesso ao magistrado. Também foi referido que há dificuldade para retirada e localização de processos em gabinete.

Em linhas gerais, referiram que questões simples ficam paradas muito tempo, anotando-se que as questões relativas a inventários e família parados foram as principais reclamações.

O Dr. Edson William Piotto falou do processo 0000050-81.8.24.0026, concluso desde maio mas aguardando decisão há mais de um ano em face de juntada de petição em autos diversos (no principal), sendo que se trata de feito preferencial. Também mencionou processo de exoneração de alimentos consensual com relação publicada em agosto de 2015, no qual já se manifestara e ainda não havia sido remetido ao gabinete. Disse ter questionada a chefe de cartório por e-mail mas não houve resposta.

O Dr. Anderson dos Santos falou de processo de despejo com juntada de contestação em novembro de 2014 e sem movimentação posterior (0004093-36.2010.8.24.0026). Verifica-se, pela extrato processual, que referido processo teve contestação juntada em 25/11/2014, e há aparente carga, com registro de devolução em 10/12/2015.

Os mesmos ficaram cientes de que o magistrado seria informado das reclamações específicas, para análise quanto à necessidade de movimentação.

Todos os advogados presentes foram informados que as ponderações apresentadas seriam lançadas no relatório correicional, sendo que as situações referentes às varas da comarca, individualmente, constariam do relatório de cada uma delas. A questão relativa à



instalação de nova unidade na comarca foi tratada no relatório de correição junto aos setores administrativos.

Também foi esclarecido que questões jurisdicionais não seriam objeto de apreciação quando cabível via recursal, ficando cientes de que seus posicionamentos seriam levados ao conhecimento do magistrado para avaliação.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Os trabalhos iniciaram com o comparecimento da equipe técnica correicional, que em reunião de abertura com as chefias de cartório, assessorias de gabinete e chefe de secretaria, explicou a forma como se desenvolveriam os trabalhos e o objetivo da correição.

Com o mesmo objetivo, a juíza-corregedora compareceu durante os trabalhos e reuniu-se com os juízes titulares das varas da comarca.

O Dr. Guy Estevão Berkenbrock falou da 1ª Vara, que tem alto número de processos envolvendo direito bancário. Solicitou cooperação por magistrado ou programa de enfrentamento de acervo para gabinete.

O magistrado, assim como a juíza titular da 2ª Vara, destacou o projeto APRIMORAR como um divisor de águas na comarca, uma vez que sua implementação e utilização foi encampada pelos servidores, que vem se empenhando na melhoria dos indicativos das unidades. O relato dos magistrados foi confirmado durante os trabalhos correicionais, verificando que a ferramenta de planejamento é conhecida pelos servidores, que dominam seu uso.

A par da solicitação de instalação de nova vara, anotada no relatório de correição junto aos setores administrativos, também fica consignado que a comarca tem alto volume de processos e há necessidade de cooperação permanente ou, ao menos, de que seja incluída em escala de cooperação na circunscrição, em revezamento com as varas de Jaraguá do Sul. Essa solicitação foi encaminhada à Presidência no relatório correicional da 2ª Vara.

Os trabalhos transcorreram normalmente, anotando-se necessidade de revisão de situações de paralisação indevida de autos em cartório, bem como que se pontuou, na amostragem, situações de tal ordem em processos eletrônicos em algumas filas, cuja revisão merece cuidado pelo setor. Como exemplo, há processos em fila errada, como na de audiências, e mesmo outros na fila recebido do juiz e recebido do juiz/sentença, nessa situação há mais de 100 dias.

Todas as situações trazidas na ouvidoria judicial foram reportadas ao magistrado, recomendando-se que este verifique se o sistema de mensagens eletrônicas adotado está sendo adequadamente utilizado pela chefe de cartório. Os números dos processos indicados acima também foram repassados, verificando-se, na presente data, pelos extratos processuais respectivos, que não receberam movimentação, sendo necessárias informações pelo magistrado, em face da situação de aparente paralisação indicada em tais documentos.

No tocante ao acervo concluso, anota-se necessidade de auxílio ao magistrado, com viabilidade de inclusão no programa CGJ/Apóia, conforme contato com o Núcleo II desta Corregedoria.

Outrossim, não se verifica expressiva melhoria dos dados da unidade em relação aos remanescentes da correição anterior.

Foi feita reunião de encerramento, com a participação da equipe técnica, da magistrada e sua assessoria, bem como da chefe de cartório, sendo repassadas as impressões gerais colhidas durante a correição.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	5.009
1.1.2	Processos em andamento	4.638
1.1.3	Procedimentos em andamento	371
1.1.4	Filas de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	952
1.1.4.1	Cível – Genérico - Processo	
1.1.4.1.1	Ag. Audiência	5
1.1.4.1.2	Ag. Encerramento do Prazo	162
1.1.4.1.3	Ag. Prazo	2
1.1.4.1.4	Com Classe Alterada	1
1.1.4.1.5	Recebido Contadoria	4
1.1.4.1.6	Recebido do Juiz - Decisão	49
1.1.4.1.7	Recebido do Juiz - Despacho	298
1.1.4.1.8	Recebido do Juiz - Sentença	44
1.1.4.1.9	1ª Hasta Pública	1
1.1.4.2	Família - Processo	
1.1.4.2.1	Ag. Análise do Cartório	2
1.1.4.2.2	Ag. Audiência	8
1.1.4.2.3	Ag. Digitalização	1
1.1.4.2.4	Ag. Encerramento do Ato	51
1.1.4.2.5	Ag. Prazo	9
1.1.4.2.6	Ag. Prisão	8
1.1.4.2.7	Com Classe Alterada	9
1.1.4.2.8	Recebido do Juiz - Decisão	2
1.1.4.2.9	Recebido do Juiz - Despacho	119
1.1.4.2.10	Recebido do Juiz - Sentença	29
1.1.4.3	Juizado Especial Cível - Processo	
1.1.4.3.1	Ag. Audiência	9
1.1.4.3.2	Ag. Designar Audiência	7
1.1.4.3.3	Ag. Digitalização	4
1.1.4.3.4	Ag. Encerramento do Ato	35
1.1.4.3.5	Ag. Prazo	53
1.1.4.3.6	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	7
1.1.4.3.7	Cumprir - Urgente	7
1.1.4.3.8	Recebido Distribuição	2
1.1.4.3.9	SIDEJUD – Ag. Resposta	1
1.1.4.4	Processo Físico - Processo	
1.1.4.4.1	Ag. Impressão - Vara	22

6



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

fls. 83

1.1.4.4.2	Ag. Digitalização	1	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	9	0
1.1.5.2	Ministério Público	69	16
1.1.5.3	Serviço Social	30	14
1.1.5.4	Distribuição	1	0
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) em 19-11-2015 (fls. 13-14 e 18). Mês de referência: outubro/2015.			
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em março/2014.			



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	11.240
1.2.2	Processos em andamento	10.856
1.2.3	Procedimentos em andamento	384
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	1.690
1.2.5	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: outubro de 2015 (fls. 15-17).		

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	3.214
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	307 11
1.2.8	Distribuição	11 2
1.2.9	Juiz	2.582 1.539
1.2.10	Ministério Público	30 1
1.2.11	Serviço Social	2 2
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.12	Advogado	256 158
1.2.13	Delegacia de Polícia	1 1
1.2.14	Porteiro/Leiloeiro	20 20
1.2.15	Perito	5 4
1.2.16	Observações	
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: outubro de 2015 (fl. 18).		

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.17	Janeiro a dezembro de 2013	4.320	360
1.2.18	Janeiro a dezembro de 2014	3.786	315
1.2.19	Janeiro a outubro de 2015	3.116	312
1.2.20	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Totalizador de Distribuições), referente ao corrente ano e aos dois últimos anos anteriores ao ano da realização da correição.			



1.3 ENTREVISTA - CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

Nome: Sandra Maria Weber

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 3.916

Nome: Tanalin Guesser Petri

Cargo: técnico judiciário auxiliar/secretária do Juizado Especial Cível e Criminal (assumiu na função em 25-2-2011)

Matrícula: 17.828

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. Trata-se de uma sala ampla, arrejada e iluminada, com 12 postos de trabalho. A sala de atendimento também é adequada, com 02 postos de trabalho e bem organizada para o atendimento ao público.

A sala do juizado especial fica em local separado, com 03 postos de trabalho e o atendimento é realizado na própria sala, separada por um balcão. Também é adequada para a realização de trabalhos e atendimento.

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

Sim. O cartório possui 10 microcomputadores, 02 impressoras multifuncionais, 01 scanner de mesa. A sala de atendimento possui 02 microcomputadores e 01 impressora comum.

O juizado especial possui 03 microcomputadores, 01 impressora multifuncional, 01 impressora comum e 01 scanner de mesa.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. A chefe de cartório informou que sempre é substituída pelos servidores Valdir e Josiane.

A secretária do juizado especial sempre é substituída pela servidora Ivana. Ambas afirmaram que todos tem conhecimento suficiente para exercer as substituições.

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



Não. Atuam em cartório 01 técnico judiciário auxiliar, que exerce a função de chefe de cartório, 04 técnicos judiciários auxiliares (Josiane Garcia Machado, mat. 20.936, Valdir dos Santos Júnior, mat. 35.447, João Luís de Paula Menezes, mat. 24.541, Roney Peres, mat. 40.584), 02 estagiários (Juliano Acácio de Souza e Vilma).

Ressaltou que alguns servidores costumam exercer substituições em outros setores durante o afastamento dos efetivos, sendo: João substitui na contadoria e, Valdir e Roney substituem na central de mandados.

Informou também que o analista jurídico e um técnico judiciário auxiliar atuam na assessoria do gabinete.

Ressaltou a importância e necessidade de criação de mais 02 cargos de técnico judiciário auxiliar ou analista jurídico.

Atuam no juizado especial 01 técnico judiciário auxiliar, que exerce a função de secretária do juizado especial cível e criminal, 01 técnico judiciário auxiliar (Ivana Edinéia Orzechowski, mat. 5.345) e 01 estagiário (Juliana Wonsiewski). A entrevistada relatou que a estagiária atua como conciliadora do juizado especial criminal toda sexta-feira à tarde e nas duas últimas segundas-feiras do mês realiza as audiências da Lei Maria da Penha da 2ª Vara. A servidora Ivana substitui a função de TSI durante as férias do efetivo.

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

Aduziu que a capacitação para os servidores é sempre necessária. O servidor Roney assumiu o cargo de TJA em 21-3-2015 e até a presente data não realizou o curso de ambientação. Afirmaram que a grande maioria dos servidores tem dificuldade com o SAJ/PG 5.

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. Todos os processos andam com prioridade.

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?

Informaram que sempre encaminham as petições para o Tribunal. Foram orientadas quanto ao devido cumprimento dos termos da circular.

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?

Aduziram que eventualmente são realizadas cópias em cartório. A chefe de cartório informou que nem sempre alimentam o sistema e no juizado especial as cópias não são anotadas. Foi sugerido que façam controle manual e cadastrem no sistema semanalmente, ficando orientadas quanto ao devido cumprimento da Resolução referida.

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



A chefe de cartório informou que emite os alvarás semanalmente, sempre uma vez na semana. E que os processos que possuem valor depositado são identificados com uma etiqueta de urgência. No juizado especial são emitidos toda quarta-feira. Ambas cumprem o art. 282 do CNCGJ.

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 sempre encaminha os processos com a certidão de trânsito em julgado, porém a conferência dos dados do devedor somente é efetuada se o contador devolver os autos por algum problema. Aduziu que a falta de dados é minoria. Foi ressalvada a importância de conferência dos dados cadastrais, em especial, CPF/CNPJ e endereço completo dos devedores a fim de possibilitar a efetiva cobrança 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)?

Sim. Porém informou que na maioria dos processos a parte possui advogado e estes sempre são responsáveis por trazê-las.

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?

Atualmente há um preso na unidade, por débito de prestação alimentícia. Relatou que efetua o controle manualmente. Sempre mantém os processos em sua mesa e os encaminha diretamente para o juiz. O presídio sempre informa quando decorreu o prazo da prisão e expede diretamente um termo de soltura por cumprimento de pena, assim que juntado aos autos a chefe de cartório encaminha o processo ao magistrado. Foi orientada quanto a alimentação dos eventos no histórico de partes quanto a prisão civil.

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

Atualmente não há adolescentes internados na unidade. Afirmou que o controle dos adolescentes internados é realizado pelo oficial da infância e juventude Odair Sabino Alves e que geralmente o número é pouco e os processos são separados e encaminhados juntamente com os urgentes.

1.3.16 Realiza a devolução dos kits de DNA não utilizados?

Informou que atualmente tem 10 kits de DNA na unidade e que todos estão vinculados a processos com audiências já designadas. Foi orientada a observar a orientação do Núcleo II da CGJ, uma vez que em caso de não utilização, os kits devem ser devolvidos, a fim de evitar o vencimento.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.17 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. Não realizam rodízio de funções, pois geralmente trabalham em pequenos mutirões. Cada semana realizam uma atividade (ex.: cumprimento de despachos, juntadas, certificação de prazos, processos suspensos...). No juizado especial a secretária e a estagiária trabalham com os processos do JECível e a servidora Ivana trabalha com os processos do JECriminal.

b) Os processos urgentes são cumpridos por todos os servidores, uma vez na semana. A servidora Josiane é a responsável pelos processos urgentes digitais e, se necessário o cumprimento imediato, é quem cumpre os físicos. Os processos de réu preso são cumpridos pela chefe de cartório.

c) O atendimento ao público é prestado pelo estagiário Juliano das 14h às 18h, auxiliado e orientado pelos servidores, em forma de rodízio diário. No juizado especial todos participam do atendimento.

d) As cargas para o magistrado são realizadas semanalmente, às sextas-feiras. A carga dos processos urgentes é diária. E para o Ministério Público são realizadas semanalmente, às segundas-feiras. No juizado especial as cargas dos processos urgentes são efetuadas toda segunda-feira e informou que os demais são encaminhados quinzenalmente aproximadamente. Foi orientada a evitar



a retenção de autos e que as cargas devem ser semanais.

e) A certificação de prazos é realizada por todos os servidores, quinzenalmente. Atualmente estão certificando os prazos dos meses de agosto e setembro/2015. No juizado especial atualmente há 02 escaninhos para certificação de prazos. A secretária do juizado especial relatou que não está conseguindo certificar com regularidade os prazos dos processos eletrônicos devido ao grande número de processos.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo 02 por dia. Esclareceu que são emitidas relações separadas para sentenças e recebimento de recursos, audiências, e urgentes. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.

No juizado especial o envio de relações para publicação é efetuado conforme a realização das atividades.

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

É por sequencial, Josiane é responsável pelos processos urgentes e pelos sequenciais 6 e 7, Valdir pelos processos de audiências e pelos sequenciais 8 e 9, Roney pelos sequenciais 0, 1 e 2 e João pelos sequenciais 3, 4 e 5, conforme cópia de e-mail anexa (fl. 56). A chefe de cartório é responsável pelas iniciais e cartas precatórias.

No juizado especial a secretária é responsável pelos processos do JECível e Ivana pelos processos do JECriminal.

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

Todos os servidores cumprem os processos por ordem cronológica e revisam as filas diariamente conforme os seus sequenciais, em especial, as filas recebidos do juiz despacho e decisão e, ag. encerramento de ato e ag. Análise de cartório.

No juizado especial a secretária revisa as filas cíveis e Ivana, as criminais. A revisão é efetuada semanalmente. Ambas têm o cuidado de conferir diariamente as filas "cumprir urgente" e "petição inicial".

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

Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos entre o horário das 12h às 14h e após cumprem os processos físicos.

No juizado especial, a secretária informou que os processos do JECriminal foram todos digitalizados (digitalização concluída em 10-11-2015) e do JECível ainda restam cerca de 26 escaninhos de processos físicos.

1.3.19 Observações:

a) dúvidas e ponderações da chefe de cartório e da secretária do juizado especial foram esclarecidas durante a visita;

b) no dia da visita (24-11-2015), juntamente com a chefe de cartório e a secretária do juizado especial, foi gerado relatório de armas e bens cadastrados no SAJ/PG 5 com a situação do bem "apreendido" para processos com situação de "baixa", apresentando 21 cadastros (fls. 57-58). Foram orientadas a verificar referidos processos e bens e providenciar as respectivas baixas, com atualização da situação e localização dos bens no SAJ, bem como, foram orientadas a efetuar a leitura da circular n. 144/2015, Orientação n. 30-CGJ, Manual de Armas e Bens do CNJ e circular n. 160/2015, Orientação 57-CGJ, Circulares 108 e 119/2014, Resolução n. 04/2014-CM, Ofício-circular 48/2014, Circular 151/2015, Orientação 58 e Comunicados eletrônicos n. 109 e 113.

c) também 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 de Justiça. Foram entregues as cartilhas do Aprimorar e de Orientações de extração dos Relatórios Correicionais, bem como, foi ressaltada a importância da leitura da Orientação n. 48-CGJ por todos os servidores da unidade. A chefe de cartório aduziu que a aplicação do Aprimorar na comarca uniu as unidades, motivou os servidores e estão trabalhando em equipe, adotando padrões entre as duas unidades. Inclusive apresentou cópia da Portaria Conjunta n. 02/2015



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

fls. 89

(fls. 59-64), que padroniza e organiza o atendimento pessoal, por telefone e por meio eletrônico nas unidades jurisdicionais.

d) foram ainda esclarecidas sobre a possibilidade de assinatura dos expedientes pelos analistas jurídicos e técnicos judiciários auxiliares - art. 212 do CNCGJ e sobre a regularidade do arquivamento dos processos (que devem continuar o arquivamento mediante certidão – Resolução n. 33/2015);

1.3.20 Quadro comparativo constante do relatório de correção remota, ocorrida na unidade no ano de 2013, (autos CGJ n. 0012382-74.2013.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 05-02-2014:

Situação	2013	2015
Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias	103	65
Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	1.174	776
Justiça Aberta – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	Não Alimentado	Alimentado
SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Parcialmente Alimentado	Parcialmente Alimentado
Pendências e prazos em aberto:	7.762	7.498
- petição intermediária	505	2.171
- peticionamento eletrônico	0	102
- mandados	25	95
- AR	47	187
Observações: no parecer exarado nos autos mencionados, houve recomendação de inclusão da unidade no calendário de correições seguinte.		



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"		3
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)"		1
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		90
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		3
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		61
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	48
1.4.10	Observações		
a) Informações obtidas em 18-11-2015 (fls. 19-28).			
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	44	30
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	86	75
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	55	17
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	94	72
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	591	224
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	104	77
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	620	354
1.4.11.8	Cartório – arquivar	87	79
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	11	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	83	2
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	28	3
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	18	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	116	83
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	175	58
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	18	2
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	1	1
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	794	372
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	27	16
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 18-11-2015. Item 1.4.11.11: O relatório de processos localizados "cartório-escaninho do juiz" está juntado às fls. 31-33.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			



1.5 SAJ/CARTÓRIO

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

1.5.6	Réu preso	Provisório	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterá 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	0
		Definitivo		Não se aplica
1.5.6.1	Réu Preso - Total			0



1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-10-2015)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	7.498
	Petição intermediária		2.171
	Peticionamento eletrônico		102
	Mandados		95
	AR		187
	Execução de sentença		44
	Incidente processual		45
	Ação incidental		0
	Movimentação		1.223
	Pauta de audiências		20
	Carga		1.704
	Cartas recebidas		47
	Processo		454
	Recurso		2
	Usuário		1.404
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	4	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	65	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 18-11-2015 (fls. 34-38).			



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.12.1

Autos: 0004101-81.2008.8.24.0026

Classe: Execução de Sentença

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não inseridas.

Numeração de folhas: correta.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não se aplica.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

Não há participação do Ministério Público.

1.5.12.2

Autos: 0000820-44.2013.8.24.0026

Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente inseridas.

Numeração de folhas: correta.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não se aplica.

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

Carimbo de juntada de carta precatória à fl. 63v sem a respectiva movimentação lançada no sistema.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

Não há participação do Ministério Público.

1.5.12.3

Autos: 0004516-93.2010.8.24.0026

Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente inseridas.

Numeração de folhas: correta.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não se aplica.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.



Não há participação do Ministério Público.

1.5.12.4

Autos: [REDACTED]

Classe: Exoneração de Alimentos

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: corretamente inseridas.

Numeração de folhas: corretas.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim- fl. 85.

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

Movimentação de remessa dos autos ao Magistrado datada de 30-3-2015 sem o respectivo carimbo nos autos. Processo foi concluso para sentença em 7-4-2015 sem o carimbo de conclusão, tampouco a respectiva movimentação. Dois carimbos de juntada datados de 22-5-2015, sendo que no SAJ apenas uma movimentação foi lançada.

Baixa de pendências: correta. Existe uma pendência em aberto cadastrada em 13-10-2015 para juntar carta precatória.

Trâmite processual: regular.

Observações:

O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

Não há participação do Ministério Público.

1.5.12.5

Autos: 0002477-55.2012.8.24.0026

Classe: Execução de Sentença

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente inseridas.

Numeração de folhas: corretas.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não se aplica.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

Não há participação do Ministério Público.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.6

Autos: 0300900-61.2015.8.24.0026

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: parcialmente corretas. Falta tarja da justiça gratuita (fls. 29-33).

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.12.7

Autos: 0300502-51.2014.8.24.0026

Classe: Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.



Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.
Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.12.8

Autos: 0301244-76.2014.8.24.0026
Classe: Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária
Cadastro de partes e advogados: correto.
Tarjas: corretas.
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.
Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.12.9

Autos: 0000597-57.2014.8.24.0026
Classe: Procedimento Ordinário
Cadastro de partes e advogados: correto.
Tarjas: corretas.
Categorização de peças processuais: corretamente categorizada.
Assinatura de expedientes: parcialmente corretas – ofício de fl. 449 – assinatura diverge de quem realizou o ato.

1.5.12.10

Autos: 0300680-97.2014.8.24.0026
Classe: Procedimento Ordinário
Cadastro de partes e advogados: correto.
Tarjas: parcialmente corretas. Faltam tarja de justiça gratuita (fls. 44-45).
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.
Assinatura de expedientes: corretas.

Filas de trabalho:

1.5.12.11

Fila: Ag. Audiência:
Realizada amostragem nos processos da fila, constatou-se as seguintes situações:
0300899-76.2015.8.24.0026 (sentença datada de 19-6-2015 – fl. 53, cancelando a audiência e determinando o cancelamento da distribuição e o arquivamento dos autos. Todavia, permanece na fila em análise após o decurso de mais de 5 meses).
0301266-37.2014.8.24.0026 (despacho datado de 20-10-2014 – fl. 31, cancelando a audiência. Todavia, permanece o processo na fila).
0801303-07.2014.8.24.0026 (audiência realizada em 15-10-2014 e o processo permanece na fila).
0800148-66.2014.8.24.0026 (audiência realizada em 11-06-2014 e o processo permanece na fila).
0800066-35.2014.8.24.0026 (audiência realizada em 02-07-2014 e o processo permanece na fila).

1.5.12.12

Fila: Processo Suspenso:
Nos 5 processos analisados (n. 0300151-78.2014.8.24.0026, 0300375-16.2014.8.24.0026, 0300403-81.2014.8.24.0026, 0300236-64.2014.8.24.0026 e 0300123-13.2014.8.24.0026) há decisão determinando a suspensão.

1.5.12.13

Fila: Com Classe Alterada:
Existe 1 processo na fila (n. [REDACTED]).

1.5.12.14

Fila: Recebido do Juiz (Despacho):



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

fls. 97

Existem 340 processos na fila sem movimentação há mais de 100 dias.

1.5.12.15

Fila: Recebido do Juiz (Sentença):

Existem 40 processos na fila sem movimentação há mais de 100 dias.



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	776
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.		494
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.		0
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		209
1.6.6	Observações		
	a) Item 1.6.1: dados do mês de setembro/2015 (fls. 65-70). b) Itens 1.6.2 e 1.6.4: Dados do mês de outubro 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 (fls. 39-45). c) Item 1.6.5: mês de referência outubro/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 (fl. 46).		



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	Alimentado
1.7.2	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	Parcialmente alimentado
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	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 18-11-2015 (fls. 50-51).

a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 04-11-2015 (fl. 47).

a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos – fls. 48-49): No dia da correição realizou-se amostragem na sala de armas e bens, acerca dos bens vinculados a processos que deveriam estar cadastrados no SNBA. Verificou-se que dos itens analisados, o processo [REDACTED], foi cadastrado no SNBA e no SAJ. Todavia, quanto ao processo 026.10.005013-7, foi cadastrado apenas no SAJ. Não há nenhuma arma ou munição apreendida nesta unidade.



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

	Controle	Resultado			
1.8.1	Atas e relatórios das correições	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

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

Observações: O termo de abertura não possui visto do magistrado.

	Controle	Resultado			
1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	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

	Controle	Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	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

	Controle	Resultado			
1.8.5	Registro de testamentos		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 o livro nunca foi aberto, tampouco sabia da necessidade.



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

fls. 101

	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 informou que o livro nunca foi aberto, tampouco sabia da necessidade.					

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

	Controle	Resultado			
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal	x	Existente		Inexistente
		x	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	x	Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	x	Não inutiliza após 30 dias
			Adequado	x	Inadequado
Observações: Pasta tipo brochura. Orientada sobre o local onde a pasta deve ser armazenada, bem como sobre a destruição após os 30 dias.					

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		2.582
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Guy Estevão Berkenbrock	2.582	1.539
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		1.140
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Cível – Genérico - Processo		
2.1.2.1.1	BacenJud – Ag. Transferência	1	1
2.1.2.1.2	BacenJud – Bloquear Valor	1	0
2.1.2.1.3	BacenJud – Concluso Decisão	3	0
2.1.2.1.4	Concluso - Urgente	6	0
2.1.2.1.5	Concluso para Decisão Interlocutória	32	21
2.1.2.1.6	Concluso para Despacho	144	72
2.1.2.1.7	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	31	0
2.1.2.1.8	Concluso para Despacho Inicial	55	0
2.1.2.1.9	Concluso para Despacho Saneador	64	39
2.1.2.1.10	Concluso para Julgamento Antecipado	27	7
2.1.2.1.11	Concluso para Sentença	152	42
2.1.2.1.12	Concluso 3	19	0
2.1.2.2	Família - Processo		
2.1.2.2.1	Concluso - Urgente	12	0
2.1.2.2.2	Concluso para Decisão Interlocutória	18	3
2.1.2.2.3	Concluso para Despacho	144	5
2.1.2.2.4	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	11	0
2.1.2.2.5	Concluso para Despacho Inicial	15	0
2.1.2.2.6	Concluso para Despacho Saneador	19	8
2.1.2.2.7	Concluso para Sentença	45	24
2.1.2.2.8	Concluso 2	1	0
2.1.2.3	Juizado Especial Cível - Processo		
2.1.2.3.1	BacenJud – Bloquear Valor	3	0
2.1.2.3.2	BacenJud – Concluso Decisão	3	0
2.1.2.3.3	Concluso para Decisão Interlocutória	12	9
2.1.2.3.4	Concluso para Despacho	134	74
2.1.2.3.5	Concluso para Despacho Inicial	8	0
2.1.2.3.6	Concluso para Despacho Saneador	1	1
2.1.2.3.7	Concluso para Sentença	176	101
2.1.2.3.8	Concluso 2	1	1
2.1.2.3.9	Concluso 3	2	2
2.1.2.3.10	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		3.722
	Indicador		Valor



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

fls. 103

2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias	1
2.1.5	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA	48
2.1.6	Observações	
a) Itens 2.1.1 a 2.1.5: informações obtidas em 18 e 19-11-2015 (fls. 18, 13-14, 52 e 27-28).		



2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	0
2.2.2	Observações		
Informações obtidas em 19-11-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 2.610. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ Estatística: 100027 – sentença. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ. As movimentações atualizadas, bem como o glossário com as explicações de cada movimentação podem ser acessados por meio do link http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_movimentos.php .			

2.3 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.3.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 8/2009-GP/CGJ	Corretamente alimentado
2.3.2	Observações		
a) Informações obtidas em 18-11-2015 (fls. 53-54). b) Existe 1 programa institucional de acolhimento e/ou programa de acolhimento familiar cadastrado no sistema. Este, está devidamente atualizado.			



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

Sim. O prédio do fórum já está em consonância com o atual modelo de *layout*, com espaços bem distribuídos e atendimento favorecido em sala própria.

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?

Conforme relatado pelo assessor Alison, o quadro funcional não é o desejado, sobretudo em face do número de processos conclusos. Atualmente a equipe é composta por 1 assessor jurídico, em licença maternidade, 2 assessores de gabinete, 3 estagiários remunerados e 1 conciliador que exerce suas atividades nos feitos do Juizado Especial.

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?

O assessor destacou que as cargas ocorrem uma vez na semana. Os prioritários são prontamente remetidos. Ao consultar o relatório de processos localizados em "cartório – escaninho do juiz" e "cartório – ag. envio para o juiz" foi observado que existiam um total de 68 processos, sendo 4 há mais de 30 dias, que, em tese, pareciam tratar-se de falta de alimentação correta do sistema. Orientou-se, assim, rígido controle não só do cartório como também da assessoria.

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)

Os assessores de gabinete são responsáveis pela triagem dos processos. Os escaninhos estão divididos por atos judiciais (despachos, decisões e sentenças) e também matérias preferenciais, como Meta 2 e feitos de competência da Infância e Juventude. Os processos que demandam análise simplificada são impulsionados diariamente. A ordem cronológica é atendida. Atualmente o gabinete vem dando vazão aos despachos comuns com datas de conclusão de setembro de 2014. Neste viés, também recomendou-se o cuidado no tocante à preferência para impulso dos processos pertencentes às metas do CNJ e ao Programa de Julgamento Prioritário – PPJP do Tribunal de Justiça. No processo eletrônico a assessoria utiliza observações de filas parcialmente padronizadas. Enfatizou-se a importância do uso regular dessas observações que, somada à visualização no modo "alocado por usuário", facilitam a triagem e o manuseio dos processos pelos servidores.

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



Sim, diariamente. A unidade possui um acervo de quase 50% de processos eletrônicos. As filas concluso 1 a 10 são utilizadas para alocar processos a determinados servidores. Foram repassadas as inconsistências geradas pelo sistema com o uso dessas filas, a exemplo da troca frequente de movimentações e da perda do tipo de conclusão, recomendando-se realocação dos processos para as filas comuns (despacho, sentença etc.) e nelas ajustar as colunas de acordo com a necessidade do setor.

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

Sim, pelos assessores de gabinete Alison e Edison.

PROCEDIMENTOS

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

O controle atualmente é feito pelo magistrado.

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

Não. Foi repassada orientação conforme os referidos normativos, destacando-se que este ajuste deve ser realizado no momento do recebimento dos processos conclusos. Com isso, objetiva-se manter o sistema o mais próximo da realidade facilitando não só a gestão interna como também eventual apoio externo por meio de programas referendados pelo Tribunal de Justiça.

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?

Sim.

2.4.11 A alimentação/atualização da pauta de audiências é realizada diariamente (art. 198, III, do CNCGJ) em relação aos dados de cada solenidade e abrange as situações realizada, parcialmente realizada, não realizada, 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. O assessor informou que o único registro indicado no item 2.1.4, referente ao processo n. 0000534-37.2011.8.24.0026, já possui pauta corretamente alimentada, aparentando tratar-se de erro do sistema. Houve orientação para buscar auxílio via SAJ/Suporte, se necessário.

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

Atualmente existem 266 audiências pautadas, sendo a mais longínqua agendada para 19-5-2016.

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

Sim.

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



Sim.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim, pelo assessor de gabinete Alison, que possui acesso próprio.

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?

Sim, mas a assessoria não faz uso. Foram repassadas as principais funcionalidades do sistema, sobretudo ligadas ao gerencial da vara disponível e que podem servir de parâmetro para a gestão dos processos paralisados há mais de 100 dias. Ao final foi destacado que em tempos de processo eletrônico o conceito de vara deve ser revisto, não comportando mais separação entre os setores, ao menos internamente, devendo o mapeamento da unidade ser feito por todos os servidores em trabalho coordenado.

2.4.18 Observações:

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

b) Informações prestadas pelo assessor de gabinete Alison Muller, Matrícula n. 25.999.



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 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 e 1.6.4
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).	1.7.2 1.7.6 e 1.3.19 "b"
3.1.6	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	2.1.5
3.1.7	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.	1.3.17 "d"
3.1.8	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.	2.4.9
3.1.9	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.	1.5.12



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	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).	
3.2.4	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.	
3.2.5	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).	
3.2.6	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.7	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.8	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).	
3.2.9	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..	
3.2.10	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.	
3.2.11	Avaliar a viabilidade de imediata inscrição no Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP, observados os requisitos da Resolução Conjunta GP/CGJ N. 6.	
3.2.12	Observar as Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	



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

fls. 110

3.2.13	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	
3.2.14	Utilizar o sistema Bacen Jud.	
3.2.15	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas	
3.2.16	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.17	Realizar pessoalmente inspeção mensal nos programas de atendimentos socioeducativos que atendem os adolescentes em conflito com a lei, nos termos do art. 1º da Resolução n. 77/2009 do CNJ e do artigo 408 do Código de Normas.	
3.2.18	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	
3.2.19	Atualizar as informações do Cuida, informando mensalmente as ocorrências nos abrigos mediante relatório de visita mensal, a qual deve ser realizada pessoalmente, de acordo com o Ofício-Circular n. 15/2012, art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ e art. 374, §§ 3º e 4º, do CNCGJ.	



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 e 1.5.12.11
4.1.2	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.1.5
4.1.3	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.4	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.6	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.7	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.7
4.1.8	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
4.1.9	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1
4.1.10	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 e 1.6.4
4.1.11	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.12	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
4.1.13	Verificar e regularizar a situação dos bens e armas que constam como	1.3.19



	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.	"b" 1.7.2 e 1.7.6 "a.2"
4.1.14	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	1.4.9
4.1.15	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.).	1.3.9
4.1.16	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	1.3.10
4.1.17	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	1.3.17 "d"
4.1.18	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.	1.4.11 1.5.12.11
4.1.19	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.	1.4.11
4.1.20	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	1.4.11
4.1.21	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 CNCGJ.	1.5.12
4.1.22	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.8

4.2 ORIENTAÇÕES

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

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



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

fls. 113

4.2.2	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 CNCGJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.3	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.4	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.5	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.	-
4.2.6	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	-
4.2.7	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.8	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.	-
4.2.9	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.10	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.11	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).	-
4.2.12	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 site 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 CNCGJ).	-



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

fls. 114

4.2.16	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.17	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.18	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.19	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.	-
4.2.20	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.	-
4.2.21	Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ.	-
4.2.22	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).	-
4.2.23	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.	-
4.2.24	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que esta espelhe a realidade da unidade.	-
4.2.25	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	-
4.2.26	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).	-
4.2.27	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.	-



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

fls. 115

4.2.28	Efetuar a revisão, os lançamentos necessários no histórico de partes (Ofício-Circular n. 196/2013) e o arquivamento de todos os processos que se encontram aguardando arquivamento.	-
--------	---	---



5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de 02 cargos de analista jurídico ou de técnico judiciário auxiliar;	1.3.5
5.2	Oficiar ao Núcleo II desta Corregedoria, encaminhando cópia deste relatório, determinando a inclusão da unidade no programa APÓIA.	1.6.5
5.3	Oficiar ao juiz de direito titular e à chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do magistrado, do assessor 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.

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, 03 de fevereiro de 2016.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701