



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001904-36.2015.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo da 2ª 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 epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

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

Com a finalidade de captar os dados referentes aos serviços forenses judiciais, no que tange aos registros e à tramitação processual, foram utilizados relatórios próprios, extraídos do Programa Inspeção Virtual, do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – SAJ, do SAJ Estatística 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 os assessores 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 da juíza, bem como o cumprimento de suas determinações pelos servidores e a regularidade dos atos processuais.



DADOS DA UNIDADE

Comarca: Guaramirim

Unidade: 2ª Vara

Municípios integrantes: Guaramirim, Massaranduba e Schroeder

Juíza titular: Fabíola Duncka Geiser

Chefe de cartório: Rafaeli Ianegitz

Última correição por equipe da CGJ/SC: 12-5-2014 a 14-7-2014. Autos da Correição Virtual n. 0010882-36.2014.8.24.0600.

Competência: Resolução n. 23/07-TJ: "Art. 3º Compete ao Juiz de Direito da 2ª Vara: I - processar e julgar: a) os feitos criminais e as execuções penais (Lei n. 5.624/1979, art. 93); b) os feitos relativos à Fazenda Pública (Lei n. 5.624/1979, art. 99); c) os feitos relativos aos registros públicos (Lei n. 5.624/1979, art. 95); d) as ações constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e habeas data); e) as ações acidentárias (CRFB, art. 109, I) e as previdenciárias (Lei n. 8.213/1991, art. 129, II); f) as infrações penais de menor potencial ofensivo (Lei n. 9.099/1995, arts. 60 e 61); g) as causas do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340/2006); h) procedimentos para apuração de ato infracional (Lei n. 8.069/1990, art. 103). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias cíveis e criminais; III - exercer as funções concernentes à corregedoria dos presídios (Lei n. 5.624/1979, art. 93, § 1º)".

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.

Data da instalação: 9-11-2009. Lei de criação: LC 224/02.

Observações: a juíza assumiu a unidade em 8-4-2013. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 3-4-2008.



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

Nessa linha, consigna-se que o Dr. Marcio, em relação à área criminal (2ª Vara), reivindicou um juiz cooperador para o juizado, que necessita de celeridade.

Foi informado 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.

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 juizes titulares das varas da comarca.

A Dra. Fabíola Duncka Geiser é titular da 2ª Vara desde 2013, e abordou a situação da unidade, que considera ter alto volume de processos envolvendo réus presos. Falou que os processos envolvendo a jurisdição delegada são um problema, pois há Justiça Federal em Jaraguá do Sul e muitos advogados ainda as ajuízam em Guaramirim.

Também relatou que na unidade tramitam 30 processos com 2500 autores, abrangidos pelo programa Lar Legal, que tomam muito tempo nas decisões e checagem de documentos.

A magistrada, assim como o juiz titular da 1ª 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 magistrada também anotou a falta de informação em relação à automação, havendo dificuldades de comunicação no tocante ao que está sendo implantado. Foi esclarecido que todas as funcionalidades implementadas no processo digital são objeto de orientação aos servidores, que em caso de dúvidas podem consultá-las no site do Tribunal de Justiça e ainda assim, se necessário, buscar auxílio junto à Corregedoria. Foi-lhe relatado, ainda, que a Academia Judicial está desenvolvendo curso a respeito do trabalho com o processo digital, que será ministrado na modalidade de ensino à distância.

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

4



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

fls. 110

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.

Os trabalhos transcorreram normalmente, anotando-se boa organização do cartório da unidade. Pontuou-se, na amostragem, situações de paralisação indevida de processos eletrônicos em algumas filas, cuja revisão merece cuidado por parte do cartório.

Ao final, 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 | | 6.646 |
| 1.1.2 | Processos em andamento | 5.448 | |
| 1.1.3 | Procedimentos em andamento | 1.198 | |
| 1.1.4 | Filas de trabalho sem movimento há mais de 100 dias | | 1.168 |
| | Cível – Genérico – Processo | | |
| 1.1.4.1 | Ag. Análise do Cartório | 4 | |
| 1.1.4.2 | Ag. Audiência | 7 | |
| 1.1.4.3 | Ag. Digitalização | 1 | |
| 1.1.4.4 | Ag. Encerramento do Ato | 163 | |
| 1.1.4.5 | Cumprir – Urgente | 10 | |
| 1.1.4.6 | Petição Inicial | 4 | |
| 1.1.4.7 | Recebido Contadoria | 4 | |
| 1.1.4.8 | Recebido do Juiz – Decisão | 13 | |
| 1.1.4.9 | Recebido do Juiz – Despacho | 33 | |
| 1.1.4.10 | Recebido do Juiz – Sentença | 23 | |
| | Criminal – Genérico – Processo | | |
| 1.1.4.11 | Ag. Análise do Cartório | 21 | |
| 1.1.4.12 | Ag. Audiência | 2 | |
| 1.1.4.13 | Ag. Digitalização | 7 | |
| 1.1.4.14 | Ag. Encerramento do Ato | 182 | |
| 1.1.4.15 | Ag. Prazo | 1 | |
| 1.1.4.16 | Cumprir – Urgente | 22 | |
| 1.1.4.17 | Cumprir Audiência | 10 | |
| 1.1.4.18 | Petição Inicial | 1 | |
| 1.1.4.19 | Recebido do Juiz – Decisão | 52 | |
| 1.1.4.20 | Recebido do Juiz – Despacho | 26 | |
| 1.1.4.21 | Recebido do Juiz – Sentença | 39 | |
| 1.1.4.22 | Remetidos à Delegacia de Polícia | 18 | |
| | Execução Fiscal – Processos | | |
| 1.1.4.23 | Ag. Análise do Cartório | 1 | |
| 1.1.4.24 | Ag. Encerramento do Ato | 161 | |
| 1.1.4.25 | Análise do Cartório – Trânsito em Julgado | 1 | |
| 1.1.4.26 | Cumprir – Urgente | 3 | |
| | Execução Penal – Processo | | |
| 1.1.4.27 | Ag. Digitalização | 5 | |
| 1.1.4.28 | Ag. Encerramento do Ato | 5 | |
| 1.1.4.29 | Cumprir – Urgente | 1 | |
| 1.1.4.30 | Livramento Condicional | 2 | |
| 1.1.4.31 | Petição Inicial | 29 | |

6



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

fls. 112

| | | | |
|--|---|-------|------------|
| 1.1.4.32 | Petição Inicial – Ag. Digitalização | 8 | |
| 1.1.4.33 | Prestações / Pecuniária | 3 | |
| 1.1.4.34 | Recebido do Juiz – Despacho | 3 | |
| 1.1.4.35 | Recebido do Juiz – Sentença | 1 | |
| 1.1.4.36 | Regime Aberto | 27 | |
| | Juizado Especial Criminal – Processo | | |
| 1.1.4.37 | Ag. Análise do Cartório | 44 | |
| 1.1.4.38 | Ag. Antecedentes e Histórico | 2 | |
| 1.1.4.39 | Ag. Encerramento do Ato | 21 | |
| 1.1.4.40 | Ag. Representação | 4 | |
| 1.1.4.41 | Análise do Cartório – Trânsito em Julgado | 84 | |
| 1.1.4.42 | Com Classe Alterada | 40 | |
| 1.1.4.43 | Cumprir – Urgente | 6 | |
| 1.1.4.44 | Cumprir Audiência | 8 | |
| 1.1.4.45 | Descumprimento das condições | 3 | |
| 1.1.4.46 | Intimação por telefone | 1 | |
| 1.1.4.47 | Recebido Contadoria | 7 | |
| 1.1.4.48 | Recebido do Juiz – Decisão | 3 | |
| 1.1.4.49 | Recebido do Juiz – Despacho | 23 | |
| 1.1.4.50 | Recebido do Juiz – Sentença | 12 | |
| 1.1.4.51 | Remetidos à Delegacia de Polícia | 17 | |
| | Indicador | Valor | |
| 1.1.5 | Outros setores | Total | + 100 dias |
| 1.1.5.1 | Contadoria | 2 | 0 |
| 1.1.5.2 | Ministério Público | 281 | 45 |
| 1.1.6 | Observações | | |
| a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) em 20-11-2015 (fls. 16-18). Mês de referência: outubro de 2015. | | | |
| b) O SAJ5 foi instalado na unidade em março/2014. | | | |
| c) Destaca-se que do total de 6.646 processos eletrônicos, 3.147 referem-se à ações de execução fiscal municipal e 603 ações de execução fiscal estadual que tramitam junto à Divisão de Tramitação Remota de Execuções Fiscais, as quais não são objeto deste Relatório (fls. 22-29). | | | |



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

| | Indicador | Valor | |
|---|--|---------------|--|
| 1.2.1 | Processos em andamento + procedimentos em andamento | 10.549 | |
| 1.2.2 | Processos em andamento | 9.140 | |
| 1.2.3 | Procedimentos em andamento | 1.409 | |
| 1.2.4 | Processos sem movimento há mais de 180 dias | 1.729 | |
| 1.2.5 | Observações | | |
| a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara – fls. 19-20). Mês de referência: outubro de 2015. | | | |
| b) Destaca-se que do total de 10.549 processos, 3.147 referem-se à ações de execução fiscal municipal e 603 ações de execução fiscal estadual que tramitam junto à Divisão de Tramitação Remota de Execuções Fiscais, as quais não são objeto deste Relatório (fls. 22-29). | | | |

PROCESSOS EM CARGA

| | Indicador | Valor | |
|--|---|------------|------------|
| 1.2.6 | Quantidade total de processos em carga | 908 | |
| | Local | Total | + 100 dias |
| | Cargas internas | | |
| 1.2.7 | Contadoria | 25 | 8 |
| 1.2.8 | Distribuição | 1 | 1 |
| 1.2.9 | Juiz | 326 | 79 |
| 1.2.10 | Ministério Público | 50 | 1 |
| | Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ | | |
| 1.2.11 | Advogado | 52 | 26 |
| 1.2.12 | Delegacia de Polícia | 146 | 146 |
| 1.2.13 | Perito | 5 | 0 |
| 1.2.14 | Procuradorias | 301 | 259 |
| 1.2.15 | Secretaria do Mutirão Carcerário | 1 | 1 |
| 1.2.16 | 2ª CIA do 14º Batalhão da Polícia Militar de Guaramirim | 1 | 1 |
| 1.2.17 | Observações | | |
| Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara – fl. 21). Mês de referência: outubro de 2015. | | | |

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

| | Período | Total | Média mensal |
|--|----------------------------|-------|--------------|
| 1.2.18 | Janeiro a dezembro de 2013 | 2.210 | 184 |
| 1.2.19 | Janeiro a dezembro de 2014 | 1.996 | 166 |
| 1.2.20 | Janeiro a outubro de 2015 | 2.018 | 202 |
| 1.2.21 | 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: Rafaeli Ianegitz

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 14.909

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. É uma sala ampla, iluminada e arrejada, com 10 mesas de trabalho. A sala de atendimento fica ao lado do cartório, com 02 postos de trabalho.

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

Sim. O cartório possui 09 microcomputadores, 02 impressoras multifuncionais e 01 scanner de mesa. No atendimento há 02 microcomputadores e 01 impressora simples.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Relatou que a servidora Cristina é quem sempre a substitui e é capacitada para exercer as atribuições da função.

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

Atuam em cartório 01 técnico judiciário auxiliar, que exerce a função de chefe de cartório, 03 técnicos judiciários auxiliares (Fernanda Lea de Souza Gadotti, mat. 37.914, Cristina Gonçalves da Luz, mat. 12.284 e Lilian Duarte Silva Yamanaka, mat. 32.348), 03 estagiários (Carolyne Machado Goulart, Maria Fernanda Chiodini e Ricardo Iradi de Oliveira) e 02 servidores municipais (Emerson Wouitexen e Graziella de Souza Kupski Pilat).

Ressalvou que a servidora Lilian encontra-se em licença maternidade desde outubro de 2015 e há um TJA e um analista jurídico que atuam na assessoria do gabinete.

A servidora Ivana Edinéia Orzechowski, técnica judiciária auxiliar, mat. 5.345, atua no Juizado Especial Criminal.

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

Todos têm o conhecimento necessário para os trabalhos de cartório.

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)



Relatou que nos processos físicos sempre é observado e cumprido, porém nos processos eletrônicos observam a colocação de tarjas somente para processos de réus presos. Foi orientada ao uso de tarjas também para os processos eletrônicos.

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? Costumam cumprir para os processos físicos. Foi orientada para a identificação também nos processos eletrônicos. Nos processos criminais não efetuam a colocação de tarjas ou anotação no sistema. Foi devidamente orientada.

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

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?
Sim.

1.3.11 É observado o art. 282 do CNCGJ, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?
Sim. Aduziu que mantém um escaninho para processos com valores depositados e semanalmente procede a expedição de alvarás.

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? O trânsito em julgado sempre é certificado. Foram orientados quanto a conferência e atualização dos dados do devedor.

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.

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?
Informou que mantém um arquivo no word e a conferência é diária e encaminha o relatório à magistrada somente quando solicitado. Informou que todos os servidores efetuam o cadastro de eventos no histórico de partes, porém não utiliza o relatório de réus presos do SAJ. Foi orientada a manter a conferência entre seu controle e do SAJ. Apresentou relação dos réus presos, sendo 31 provisórios (fls. 89-92), e 59 presos com decisão condenatória (fls. 93-95).

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. Os processos com audiências designadas são cumpridos pelas servidoras Fernanda e Cristina. O juizado especial criminal fica em sala separada e os processos são cumpridos pela servidora Ivana. *Não realizam rodízio de funções, eis que todos executam todas as tarefas.*
b) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pela chefe de cartório, auxiliada pelos servidores (por sequencial). Réus presos com sentença são cumpridos pela servidora Cristina.



- c) O atendimento ao público é prestado pelo estagiário Ricardo, auxiliado pelas demais estagiárias, acompanhados e orientados pelos servidores.
- d) As cargas para o magistrado são realizadas semanalmente, às segundas-feiras, com exceção dos processos urgentes, que são encaminhados diariamente. Para o Ministério Público as cargas são realizadas semanalmente, às segundas-feiras.
- e) A certificação de prazos é realizada semanalmente, porém no mês de dezembro será realizado um mutirão, considerando-se o acúmulo ocorrido. Ressalvou que irá incluir a certificação de prazos na rotina de trabalho, a fim de evitar mutirões.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo 02 por dia, para os processos eletrônicos. Para os processos físicos são encaminhadas semanalmente, 01 por semana.
- Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.

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

Cumprem por sequencial. A servidora Cristina é responsável pelas sequenciais 1 a 4, Fernanda 6 a 9 e Rafaeli 0 e 5. Anteriormente as sequencias 4, 5 e 6 eram cumpridas pela servidora Lilian (licença maternidade).

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

As filas: iniciais, cumprir urgente, cumprir audiência, recebidos do juiz – despachos e decisões interlocutórias são verificadas diariamente pelos servidores conforme sua sequencial. Quanto as demais filas fica a critério de cada servidor. Foi orientada a atribuir para um servidor a conferência das demais filas a fim de evitar a paralisação indevida de processos.

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

Relatou que trabalham com processos eletrônicos diariamente por 02 horas, das 12h às 14h. Após, estão dando prioridade aos processos físicos, considerando-se o acúmulo verificado no sistema APRIMORAR.

A chefe de cartório também foi orientada a utilizar o relatório "Gerencial da Vara" do SAJ Estatística para gerenciamento das atividades do cartório.

1.3.19 Observações

a) no dia da visita haviam 184 caixas de processos arquivados, aguardando o preenchimento da LVBDA para encaminhamento ao arquivo central. Atualmente deverá ser observada a Resolução n. 33/2015-TJ;

b) no dia da visita (25-11-2015), juntamente com a chefe de cartório 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 161 cadastros (fls. 96-105). Foi orientada a verificar referidos processos e bens e providenciar as respectivas baixas, com atualização da situação e localização dos bens no SAJ, bem como, foi orientada 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 foi orientada acerca de funcionalidades do SAJ5, como padronização das observações de fila, definição de páginas principais e inclusão de anotações em páginas de processos eletrônicos. Foi orientada, 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.

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);

e) ainda, durante a visita, foi realizada reunião com os magistrados, assessores jurídicos e chefes de cartórios das unidades, que apresentaram os trabalhos e melhorias que estão realizando na comarca



com a utilização do sistema Aprimorar.

1.3.20 Quadro comparativo constante do relatório de correição virtual, ocorrida na unidade no ano de 2014, (autos CGJ n. 0010882-36.2014.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 11-5-2015:

| Situação | Ano/2014 | Ano/2015 |
|---|-------------------------|-------------------------|
| SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos | Parcialmente alimentado | Parcialmente alimentado |
| Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados | 8 | 19 |
| Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos | 4 | 8 |
| Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC | 278 | 298 |
| Apresentação em aberto há mais de 30 dias | 30 | 197 |
| Prestação em aberto há mais de 30 dias | 5 | 47 |
| Multa penal em aberto há mais de 30 dias | 4 | 11 |
| Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas) | 1.339 | 65 |
| Justiça Aberta – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça | Não alimentado | Não 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" | | 0 |
| 1.4.3 | Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)" | | 3 |
| 1.4.4 | Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido") | | 1 |
| 1.4.5 | Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados | | 19 |
| 1.4.6 | Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos | | 8 |
| 1.4.7 | Principais ativos com Execução de Sentença iniciada | | 19 |
| 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 | 298 |
| 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 20-11-2015 (fls. 30-41). 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 | 72 | 29 |
| | Remessa/recebimento/relação/certificação | | |
| 1.4.11.2 | Cartório – aguardando | 1 | 1 |
| 1.4.11.3 | Cartório – aguardando AR | 19 | 11 |
| 1.4.11.4 | Cartório – aguardando carta precatória | 67 | 58 |
| 1.4.11.5 | Cartório – aguardando confecção de relação | 178 | 87 |
| 1.4.11.6 | Cartório – aguardando mandado | 29 | 26 |
| 1.4.11.7 | Cartório – aguardando publicação de relação | 107 | 11 |
| 1.4.11.8 | Cartório – arquivar | 3 | 3 |
| 1.4.11.9 | Cartório – escaninho da delegacia | 8 | 2 |
| 1.4.11.10 | Cartório – escaninho do advogado | 0 | 0 |
| 1.4.11.11 | Cartório – escaninho do juiz | 173 | 163 |
| 1.4.11.12 | Cartório – escaninho do juiz (assinaturas) | 13 | 9 |
| 1.4.11.13 | Cartório – escaninho do promotor | 38 | 6 |
| 1.4.11.14 | Cartório – prazo 1 a 31 | 263 | 209 |
| | Expedição/cumprimento | | |
| 1.4.11.15 | Cartório – cumprir despacho | 409 | 355 |
| 1.4.11.16 | Cartório – cumprir despacho urgente | 3 | 0 |
| 1.4.11.17 | Cartório – expedir alvará | 10 | 2 |
| 1.4.11.18 | Cartório – expedir correspondência | 1 | 1 |
| 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 | 122 | 121 |
| 1.4.11.22 | Cartório – expedir precatória | 0 | 0 |
| | Organização/juntada | | |
| 1.4.11.23 | Cartório – aguardando juntada | 379 | 199 |
| 1.4.11.24 | Cartório – aguardando petição | 6 | 5 |
| 1.4.11.25 | Cartório – aguardando resposta de ofício | 0 | 0 |
| 1.4.11.26 | Observações | | |
| a) Informações obtidas em 19-11-2015. Item 1.4.11.11: O relatório do processos com local físico "Cartório – escaninho do juiz" está juntado às fls. 43-47. | | | |
| 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 | | 197 |
| 1.5.2 | Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias | | 47 |
| 1.5.3 | Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias | O relatório não deve trazer registro | 599 |
| 1.5.4 | Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias | | 11 |
| 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 | 62 |
| | | Definitivo | | 59 |
| 1.5.6.1 | Réu Preso - Total | | | 121 |



| | | | |
|---|--|---|-------|
| 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 | 3.708 |
| | Petição intermediária | | 765 |
| | Peticionamento eletrônico | | 57 |
| | Mandados | | 18 |
| | AR | | 63 |
| | Execução de sentença | | 9 |
| | Incidente processual | | 4 |
| | Ação incidental | | 0 |
| | Movimentação | | 810 |
| | Pauta de audiências | | 66 |
| | Carga | | 348 |
| | Cartas recebidas | | 572 |
| | Processo | | 29 |
| | Recurso | | 0 |
| | Usuário | | 967 |
| 1.5.8 | Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo" | 3 | |
| 1.5.9 | Mandados de prisão em aberto com erros | 3 | |
| 1.5.10 | Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias | 39 | |
| 1.5.11 | Observações | | |
| a) Informações obtidas em 19-11-2015 (fls. 48-70). | | | |
| b) Item 1.5.8: dos 3 processos, 2 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 1 apresenta registro de local físico "sala de arquivo". | | | |



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.12.1

Autos: 0003745-18.2010.8.24.0026

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: Inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente inseridas.

Numeração de folhas: correta. Porém o processo já excedeu 200 páginas sem abertura de novo volume.

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: 0002954-78.2012.8.24.0026

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário.

Assunto: Inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: corretamente inseridas.

Numeração de folhas: Correta.

Carimbos em branco: Não.

Rasuras: Não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: Sim – fls. 89, 95, 99 e 100.

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

Baixa de pendências: Correta.

Trâmite processual: Regular.

Cor da capa autuação - réu solto: Correto.

Ministério Público: Cadastrado como parte sem tarja na capa.

Cadastro do "gênero" da vítima: Sim.

Rol de culpados: Corretamente alimentado de acordo com o estado do processo.

Histórico de partes: Parcialmente alimentado. Último evento lançado é oferecimento da denúncia.

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

1.5.12.3

Autos [REDACTED]

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.

Assunto: Inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: Parcialmente inseridas.

Numeração de folhas: Correta. Porém o processo já excedeu 200 páginas sem abertura de novo volume.

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: Parcialmente correta. Existem duas pendências de custas de 2012 em aberto.
Trâmite processual: Regular.
Cor da capa autuação - réu preso. Correta.
Ministério Público: Cadastrado como parte sem tarja na capa.
Cadastro do "gênero" da vítima: Sim.
Rol de culpados: Corretamente alimentado.
Histórico de partes: Corretamente alimentado.
Observações: o local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.12.4

Autos: 0004228-43.2013.8.24.0026
Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.
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 – termo de fl. 86, as assinaturas estão avulsas de identificação.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente corretas.
Carimbo de juntada de fl. 111v datado de 4-9-2015 e movimentação no SAJ datada de 24-11-2015.
Baixa de pendências: Parcialmente correta. Existem 3 pendências de 2014 em aberto.
Trâmite processual: Regular.
Cor da capa autuação - réu solto: Correto.
Ministério Público: Cadastrado como parte sem tarja na capa.
Cadastro do "gênero" da vítima: Sim.
Rol de culpados: Corretamente alimentado.
Histórico de partes: Corretamente alimentado.
Observações: o local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.12.5

Autos: 0000807-45.2013.8.24.0026
Classe: Execução da Pena
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.
Cor da capa autuação – execução penal: Correto.
Ministério Público: Cadastrado como parte sem tarja na capa.
Cadastro do "gênero" da vítima: Sim.
Rol de culpados: Corretamente alimentado.
Histórico de partes: Corretamente alimentado.
Observações: o local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.6



Autos: 0000164-53.2014.8.24.0026
Classe: Procedimento Ordinário
Cadastro de partes e advogados: correto.
Tarjas: corretas.
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.
Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.12.7

Autos: 0900327-08.2014.8.24.0026
Classe: Ação Civil Pública
Cadastro de partes e advogados: correto.
Tarjas: corretas.
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.
Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.12.8

Autos: 0301081-96.2014.8.24.0026
Classe: Procedimento Ordinário
Cadastro de partes e advogados: correto.
Tarjas: corretas.
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.
Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.12.9

Autos: 0000047-62.2014.8.24.0026
Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário
Cadastro de partes e advogados: correto.
Tarjas: parcialmente corretas. Falta tarja de participação do MP.
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.
Assinatura de expedientes: corretas.
Histórico de partes: parcialmente alimentado. Último evento lançado é referente à denúncia.
Rol de antecedentes da Corregedoria: corretamente alimentado conforme o estado do processo.

1.5.12.10

Autos: 0000407-94.2014.8.24.0026
Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário
Cadastro de partes e advogados: correto.
Tarjas: corretas.
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.
Assinatura de expedientes: corretas.
Histórico de partes: parcialmente alimentado. Consta apenas o evento "acusado".
Rol de antecedentes da Corregedoria: corretamente alimentado conforme o estado do processo.

Filas de trabalho:

1.5.12.11

Fila: Ag. Audiência:

Realizada amostragem nos processos da fila, constatou-se as seguintes situações:

0301732-31.2014.8.24.0026: perícia designada para o dia 09-10-2015, até então sem qualquer informação sobre sua realização ou apresentação do laudo pelo perito. Permanece na fila.

0300879-22.2014.8.24.0026: perícia designada para o dia 31-07-2015, até então sem qualquer informação sobre sua realização ou apresentação do laudo pelo perito. Permanece na fila.

0003746-95.2013.8.24.0026: perícia designada para o dia 17-07-2015, até então sem qualquer informação sobre sua realização ou apresentação do laudo pelo perito. Permanece na fila.



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

fls. 125

0301769-58.2014.8.24.0026: perícia designada para o dia 24-04-2015, até então sem qualquer informação sobre sua realização ou apresentação do laudo pelo perito. Permanece na fila.

0300594-29.2014.8.24.0026: perícia designada para o dia 17-07-2015, até então sem qualquer informação sobre sua realização ou apresentação do laudo pelo perito. Permanece na fila.

1.5.12.12

Fila: Cumprir Urgente:

Existem 16 processos na fila há mais de 100 dias.

1.5.12.13

Fila: Recebido do Juiz - Despacho:

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

1.5.12.14

Fila: Com Classe Alterada:

Existem 4 processos na fila.

1.5.12.15

Fila: Recebido do Juiz – Decisão:

Existem 60 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 | 65 |
| 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. | | 214 |
| 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. | | 13 |
| 1.6.4 | Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012. | | 2 |
| 1.6.5 | Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP | | 92 |
| 1.6.6 | Observações | | |
| a) Itens 1.6.2 a 1.6.4: Dados do mês de outubro de 2015 extraídos do site desta Corregedoria – fls. 73-79 (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. Item 1.6.1 – fl. 72. | | | |
| b) Item 1.6.5: mês de referência: outubro/2015 (fl. 80). 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. Em decorrência de inconsistência do sistema não foi possível consultar o número de registros referentes às ações do júri. | | | |



1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

| | Indicador | Padrão de conformidade | Valor |
|-------|---|--|-------------------------|
| 1.7.1 | Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1) | As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido | Não alimentado |
| 1.7.2 | Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA | Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão | Parcialmente alimentado |
| 1.7.3 | Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI | As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido | Corretamente alimentado |
| 1.7.4 | Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP | As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido | Corretamente alimentado |
| 1.7.5 | Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI | As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória. | Corretamente alimentado |

1.7.6 Observações

a) Informações obtidas em 18-11-2015 (fls. 81-86).

a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): o campo com a data da última atualização está em branco (fl. 83)

a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos – fls. 84-85): No dia da correição realizou-se amostragem na sala de armas e bens, acerca dos bens vinculados a processos que deveriam estar cadastrados no SNBA. Verificou-se que dos itens analisados, referentes aos processos [REDACTED], 026.11.002821-5, [REDACTED], 0001401-88.2015.8.24.0026 e [REDACTED], apenas este último não estava cadastrado no SNBA, os demais estavam regularmente cadastrados no SNBA e no SAJ. Dos processos corretamente cadastrados, que coincidem com os que se tratam de armas e munições, há determinação para destinação da arma apenas no [REDACTED]. Nos demais não há decisão fundamentada quanto a necessidade de manutenção das armas e munições apreendidas no fórum, o que deve ser feito nos termos da Resolução n. 134/2011 do CNJ, ratificada pela Circular n. 144/2015 desta Corregedoria.

a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): todos os meses estão alimentados.

a.4) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): existe 1 estabelecimento penal registrado (fl. 86).

a.5) Item 1.7.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade). A consulta ao SAJ foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro foro" e "recebido em outro foro". Dentre as classes



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

fls. 128

processuais e situações especificadas acima, a pesquisa no SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ.



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

| 1.8.1 | Atas e relatórios das correições | Resultado | | | |
|-------|----------------------------------|-----------|-----------------------|--|-----------------------|
| | | | Existente | | Inexistente |
| | | 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 |

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

Observações: Não possui termo de abertura e as páginas não estão numeradas. Existem livros distintos para advogado/ perito/ fazenda pública/ delegacia.

| 1.8.3 | Atos administrativos expedidos pelo magistrado | Resultado | | | |
|-------|--|-----------|-----------------------|--|-----------------------|
| | | | Existente | | Inexistente |
| | | 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 |

| 1.8.4 | Correspondências recebidas, não relacionadas a processos | Resultado | | | |
|-------|--|-----------|-----------------------|---|-----------------------|
| | | | Existente | | Inexistente |
| | | 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 |

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

Observações: Não é competência da unidade.



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

fls. 130

| 1.8.6 | Controle | Resultado | | | |
|-------|----------------------------|-----------|-----------------------|--|-----------------------|
| | | | | | |
| | Bens e valores apreendidos | 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:

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

Observações: Pasta tipo brochura, informações separadas em envelopes. Todavia, a pasta é guardada junto com as outras, em local de fácil acesso.

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

Observações: A chefe de cartório informou que armazenava os documentos no livro de testemunhas protegidas. Foi devidamente orientada.

| | |
|--|-------------|
| 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 | | 326 |
| | | Total | + 100 dias |
| 2.1.1.1 | Fabiola Duncka Geiser (titular) | 326 | 79 |
| | Indicador | | Valor |
| 2.1.2 | Total de processos eletrônicos – fila concluso | | 69 |
| | | Total | + 100 dias |
| | Cível – Genérico – Processo | | |
| 2.1.2.1 | BacenJud – Ag. Transferência | 1 | 0 |
| 2.1.2.2 | Concluso – Urgente | 4 | 0 |
| 2.1.2.3 | Concluso para Decisão Interlocutória | 9 | 0 |
| 2.1.2.4 | Concluso para Despacho | 9 | 0 |
| 2.1.2.5 | Concluso para Despacho Inicial | 7 | 0 |
| 2.1.2.6 | Concluso para Sentença | 11 | 1 |
| 2.1.2.7 | Concluso 1 | 12 | 0 |
| | Criminal – Genérico – Processo | | |
| 2.1.2.8 | Concluso – Urgente | 1 | 0 |
| 2.1.2.9 | Concluso para Despacho | 2 | 0 |
| 2.1.2.10 | Concluso para Sentença | 3 | 0 |
| | Juizado Especial Criminal – Processo | | |
| 2.1.2.11 | Concluso para Despacho | 8 | 0 |
| 2.1.2.12 | Concluso para Sentença | 1 | 0 |
| | Juizado Especial Fazendário – Processo | | |
| 2.1.2.13 | Concluso para Despacho Inicial | 1 | 0 |
| | Indicador | | Valor |
| 2.1.3 | Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos) | | 395 |
| | Indicador | | Valor |
| 2.1.4 | Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias | | 0 |
| 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 2.1.4: informações obtidas em 19-11-2015 (fls. 16-18 e 21). | | | |



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 18-11-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 966. Acervo pesquisado por amostragem: 96. 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 | Não se aplica em face da competência da unidade. | |



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

Sim. A estrutura do prédio está de acordo com o novo modelo padronizado, fornecendo amplas salas para atendimento e acomodação do mobiliário.

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?

Sim, atualmente o gabinete está composto por 1 assessor jurídico, 2 assessores de gabinete e 3 estagiários.

ROTINA DE TRABALHO

2.4.4 O fluxo de remessa e recebimento de processos em carga com o devido recebimento no SAJ é regular, de acordo com o art. 198, IV, do CNCGJ? Qual a periodicidade?

De acordo com os assessores Tiago e Isabel, a carga ocorre às segundas-feiras com retorno ao cartório às sextas-feiras, exceto os prioritários que são remetidos diariamente. O recebimento é automático conforme configuração feita no sistema. Em consulta ao SAJ, identificou-se a existência de 90 processos localizados fisicamente em "cartório – escaninho do juiz" e "cartório – ag. envio para o juiz", sendo aproximadamente 20 registros há mais de 30 dias, possivelmente com local físico desatualizado. Os assessores foram orientados para que procedam rígido controle desse relatório, em conjunto com a chefia de cartório, a fim de evitar o chamado represamento de autos.

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)

Conforme relatado, os assessores separam os processos por matérias e questões que demandam rápida solução (homologação, alvará, arquivamento, despachos comuns). Não há escaninhos para feitos prioritários mas a análise é breve assim como ocorrem com os urgentes. A ordem cronológica também é observada. Cada servidor é responsável por um subfluxo (criminal, cível etc.). Os assessores relataram que a ideia é fazer com que não haja separação por fluxos a fim de evitar acúmulo em determinado setor. Verificou-se, ao final, que os servidores padronizaram algumas observações de filas de acordo com a necessidade. Em conclusão, recomendou-se a configuração das filas no modo de visualização "alocado por usuário", que em conjunto com as observações já inseridas pelo cartório, favorecem a triagem dos processos.

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?

Não, a análise dos processos eletrônicos ocorre às quintas e sextas-feiras. Não são utilizadas as filas concluso 1 a 10.

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

Em decorrência da organização interna a triagem ocorre uma vez na semana pelos assessores de gabinete.

28



PROCEDIMENTOS

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

O controle é feito pela chefe de cartório e pela magistrada. Verificou-se que os réus presos elencados na tabela de controle do gabinete está em consonância com os registrados no sistema SAJ.

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 vinha sendo feito. O procedimento para a regularização dos casos irregulares foi repassado, ressaltando-se que o ajuste deve ser no momento do recebimento dos processos conclusos para se evitar novas movimentações sem a necessidade e manter o sistema em desacordo com a realidade dos autos.

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.

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

Atualmente existem 227 audiências pautadas, sendo a mais longínqua datada para 1-6-2016.

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. A assessoria 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?



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

fls. 135

Sim. Foram repassadas as principais funcionalidades e relatórios disponíveis para gestão do gabinete, tais como os relativos à cargas internas e externas, os fluxos de trabalho há mais de 100 dias, os processos em andamento sem movimentação há mais de 365 dias, ainda que se tratem, alguns, de responsabilidade primária do cartório.

2.4.18 Observações: ao final destacou-se os conteúdos das Circulares n. 144/2015 e 151/2015, além das Orientações CGJ ns. 56 e 58, para os quais foi recomendada observância.

- a) Aplicação do questionário e orientações feitas pelo assessor correicional Douglas Sausedo Nunes, Matrícula n. 34.744.
- b) Informações prestadas pelos assessores Tiago David Depine, Matrícula n. 25.508, e Isabel Cristina Roza, Matrícula n. 5.663.



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 | Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm . | 1.6.2 a 1.6.4 |
| 3.1.3 | 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 "a.2". |
| 3.1.4 | Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNECJ). | 1.3.19 "b" 1.7.2 e 1.7.6 "a.2" |
| 3.1.5 | 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 CNECJ. | 2.4.9 |



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 CNCJG, 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 CNCJG. | |
| 3.2.3 | Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial. | |
| 3.2.4 | 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). | |
| 3.2.5 | 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. | |
| 3.2.6 | 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. | |
| 3.2.7 | 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). | |
| 3.2.8 | Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística. | |
| 3.2.9 | Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria. | |
| 3.2.10 | 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). | |
| 3.2.11 | 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.. | |
| 3.2.12 | 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 | |



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

fls. 138

| | | |
|--------|--|--|
| | processos urgentes e a organização. | |
| 3.2.13 | Avaliar a viabilidade de imediata inscrição no Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP, observados os requisitos da Resolução Conjunta GP/CGJ N. 6. | |
| 3.2.14 | Observar as Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz. | |
| 3.2.15 | Regularizar a alimentação do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI do CNJ. | |
| 3.2.16 | 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. | |
| 3.2.17 | Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNGCJ), 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. | |
| 3.2.18 | Utilizar o sistema Bacen Jud. | |
| 3.2.19 | 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 | |
| 3.2.20 | Realizar mensalmente inspeção da delegacia de polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e a observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício-Circular n. 148/2012. | |
| 3.2.21 | Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ). | |
| 3.2.22 | Regularizar a alimentação do Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP do CNJ (Ofício-Circular n. 23/2012). | |



4 PARA O CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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

| | | |
|--------|---|-----------------------------|
| 4.1.1 | Revisar as situações de paralisação indevida de processos eletrônicos em algumas filas, conforme amostragem (itens 1.5.12.11 a 1.5.12.15), efetuando a devida revisão e impulso. | 1.5.12.11 a 1.5.12.15 |
| 4.1.2 | 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 |
| 4.1.3 | 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 |
| 4.1.4 | 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 |
| 4.1.5 | Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. | 1.2.6 |
| 4.1.6 | Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. | 1.4.1 a 1.4.7 |
| 4.1.7 | 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 |
| 4.1.8 | 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 |
| 4.1.9 | 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 |
| 4.1.10 | 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 |
| 4.1.11 | Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, | 1.6.1 |



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

fls. 140

| | | |
|--------|---|-----------------------------------|
| | cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos. | |
| 4.1.12 | Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm . | 1.6.2 a 1.6.4 |
| 4.1.13 | 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 pela chefe de cartório. | 1.7.1 |
| 4.1.14 | Regularizar a situação das apresentações em aberto. | 1.5.1 |
| 4.1.15 | Regularizar a situação das prestações em aberto. | 1.5.2 |
| 4.1.16 | Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto. | 1.5.3 |
| 4.1.17 | Regularizar a situação das multas penais em aberto. | 1.5.4 |
| 4.1.18 | Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29. | 1.5.9 |
| 4.1.19 | 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 1.7.6 "a.2" |
| 4.1.20 | Verificar e regularizar a situação dos bens e armas que constam como apreendidos, vinculados aos feitos já arquivados. Tomar as medidas necessárias para a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, quando há decisão nesse sentido, com a devida alimentação do cadastro no sistema. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado. | 1.7.6 "a.2" e 1.7.19 "b" |
| 4.1.21 | Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC. | 1.4.8 |
| 4.1.22 | 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) | 1.3.7 |
| 4.1.23 | 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. | 1.3.8 |
| 4.1.24 | 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. | 1.4.11.2 |
| 4.1.25 | Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da | 1.4.11.4 |

35



| | | |
|--------|---|-----------|
| | deprecata ao juízo deprecado, se for o caso. | |
| 4.1.26 | Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31". | 1.4.11.14 |
| 4.1.27 | No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". | 1.8 |
| 4.1.28 | Realizar a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária, quando nomeado defensor nos processos criminais. | 1.3.8 |
| 4.1.29 | Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013. | 1.5.12 |
| 4.1.30 | 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. | 1.3.14 |

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 | 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 constatada a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.). | - |
| 4.2.2 | Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP. | - |
| 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 | Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012. | - |
| 4.2.6 | 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. | - |
| 4.2.7 | Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação. | - |



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

fls. 142

| | | |
|--------|--|---|
| 4.2.8 | 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. | - |
| 4.2.9 | Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente. | - |
| 4.2.10 | 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. | - |
| 4.2.11 | Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNGCJ. | - |
| 4.2.12 | Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários. | - |
| 4.2.13 | 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). | - |
| 4.2.14 | 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. | - |
| 4.2.15 | Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud. | - |
| 4.2.16 | Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio. | - |
| 4.2.17 | Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNGCJ). | - |
| 4.2.18 | Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos. | - |
| 4.2.19 | Revisar diariamente as filas de trabalho. | - |
| 4.2.20 | Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009). | - |
| 4.2.21 | 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. | - |
| 4.2.22 | 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 | - |

37



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

fls. 143

| | | |
|--------|---|---|
| | processos urgentes e a organização. | |
| 4.2.23 | Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ. | - |
| 4.2.24 | Regularizar a situação das medidas de segurança em aberto. | - |
| 4.2.25 | Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que esta espelhe a realidade da unidade. | - |
| 4.2.26 | 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. | - |
| 4.2.27 | Observar os termos da Circular CGJ n. 49/2008 e Resolução CNJ n. 59/2008 quanto aos pedidos de quebra de sigilo telefônico. | - |



5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

| | | |
|-----|---|---------------------------|
| 5.1 | Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, para conhecimento, solicitando a interferência junto à Coordenaria de Magistrados para análise da possibilidade de designação de juiz cooperador permanente para a comarca, ou em não sendo possível, que a comarca integre eventual rodízio para tal designação junto com a comarca de Jaraguá do Sul. | Obs. da juíza-corregedora |
| 5.2 | 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. | |



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, dos assessores jurídico 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, 02 de fevereiro de 2016.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701