



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001027-96.2015.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo de Direito da 1ª Vara Cível da comarca de Indaial

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 20/2015-CGJ
Período da correição: 29-6-2015 a 9-7-2015
Data da visita: 8 e 9-7-2015

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern
Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina
Assessora Correicional: Fernanda Cittadin Baggio
Assessora Correicional: Karine Torres Furtado
Assessora Correicional: Veruska Maluf



INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos registros obrigatórios, à forma e ao tempo dos atos processuais, à observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e de outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça deu-se pelo método de entrevista com o(a) chefe de cartório e com o(a) assessor(a) 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: Indaial

Unidade: 1ª Vara Cível

Municípios integrantes: Indaial

Juiz titular: Rodrigo Tavares Martins. Juiz cooperador: Josmael Rodrigo Camargo (cooperando) e Orlando Luiz Zanon Júnior (cooperando).

Chefe de cartório: Adriana Martins Costa

Última correição por equipe da CGJ/SC: de 12-5-2014 a 14-7-2014. Autos n. 0010883-21.2014.8.24.0600 (correição virtual).

Competência: Resolução n. 52/2011-TJ: [...] "Art. 1º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 1ª Vara Cível da comarca de Indaial: I - processar e julgar: a) os feitos relativos à família (art. 96 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) 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; c) as causas relativas à investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992; e d) os feitos relativos aos órfãos, às sucessões - inclusive entre maiores e capazes -, aos ausentes e aos interditos (art. 97 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os procedimentos para apuração de ato infracional (art. 103 da Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990), atualmente em tramitação na Vara Criminal da comarca de Indaial, serão redistribuídos ao Juízo de Direito da 1ª Vara Cível".

Entrância: Final.

Data da instalação: 15-4-1934. Lei de criação: Dec. n. 529, de 28-2-1934.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 25-11-2014. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídica, assumiu a unidade em 1-4-2015.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Compareceu a Dra. Franciele Packer Jacobsen, OAB 16989, Presidente da Subseção local da OAB.

Em relação à 1ª Vara Cível, que estava sendo objeto da correição, disse que o magistrado titular da unidade fez uma reunião com a OAB e nota-se que os processos estão tramitando mais rapidamente, havendo preocupação com um passivo de processos conclusos antes da posse deste.

Considera necessário um juiz cooperador para que a situação da unidade seja de todo regularizada, pois se observa que o magistrado está muito comprometido e tentando resolver o problema de atraso. O cartório está com um ótimo ritmo e organizado, e os advogados tem elogiado os trabalhos e forma como eles vêm se desenvolvendo, havendo uma evidente preocupação com gestão por parte do juiz titular. Elogiou a presença constante do magistrado em sala de audiência, obtendo muitos acordos.

Por fim, e nesse contexto, solicitou a designação de um cooperador para a unidade. Ressaltou que a anterior titular, Dra. Mônica, era uma juíza muito querida pelos advogados da comarca e comprometida com suas funções, mas tinha vários compromissos em Florianópolis em face da AMC e precisava sair frequentemente da comarca, o que acabava prejudicando o andamento dos processos.

Também em nome da OAB, manifestou preocupação com a situação do cartório da 2ª Vara Cível, em que há demora no cumprimento de atos, havendo queixas frequentes quanto ao atendimento, o que antes não se verificava. Ressalvou que o magistrado titular dessa unidade é atuante e não há problemas em relação ao gabinete.

Considera, por fim, que a vara criminal está funcionando bem e não há queixas dos advogados quanto a atendimento e funcionamento.

Foi dada ciência de que as suas ponderações seriam lançadas no relatório, o qual será publicado no *site* da Corregedoria.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Os trabalhos se iniciaram com a presença da equipe técnica correicional, que reuniu-se com a chefia de cartório e assessoria de gabinete, esclarecendo os objetivos e forma de trabalho na correição.

A juíza-corregedora acompanhou os trabalhos correicionais no dia 9/7/2015, reunindo-se inicialmente com o magistrado titular. O Dr. Rodrigo Tavares Martins foi removido para a unidade em 2014, na qual só assumiu as atividades efetivamente em fevereiro deste ano, a partir do que promoveu uma série de mudanças, tendo havido inclusive troca da chefia de cartório em abril deste ano. Não obstante haja



registro de posse anterior, esteve em licença acompanhando pessoa da família em tratamento de saúde, seguindo-se férias e após, a efetiva posse.

A partir de seu exercício em fevereiro, avaliou a situação e promoveu reorganização global da unidade, inclusive no tocante a horários dos servidores, pois estavam dispersos em função de cada necessidade pessoal, e para o bom andamento dos trabalhos houve necessidade de uniformização. Relatou, também, que foram encontrados bens apreendidos e até armas em cartório, sendo providenciada a regularização dessa situação.

Relatou que houve diminuição do tempo de espera de cumprimento de atos e delegação de atos ordinatórios e buscou-se auxiliar as atividades de cartório com a otimização de atividade em gabinete, ao qual o magistrado também imprimiu seu método de organização, tendo recebido o gabinete com mais de 50% do acervo concluso. Havia sistemas sem alimentação, também sendo efetuado trabalho de regularização. Manteve reunião com a OAB e teve grande receptividade quanto aos pedidos de colaboração por parte dos advogados. Também relatou que tem grande preocupação com os processos da área da infância, faz as audiências concentradas e está procurando resolver as situações de abrigamento.

Falou da falta de servidores em cartório, tendo um servidor a menos no setor que nas outras unidades.

Durante os trabalhos, a amostragem processual indicou que o trabalho relatado vem surtindo efeitos, e havia efetiva necessidade de ajuste em várias práticas que eram adotadas e que vem sendo gradualmente corrigidas. A preocupação do magistrado com a organização e gerenciamento da unidade foi adotada pela atual chefe de cartório, que vem implementado novas rotinas de trabalho e organização do acervo. Ainda há atrasos, mas o movimento é de melhoria no tempo de andamento dos processos.

A amostragem realizada em 55 processos só não apurou erros em três deles, número que foge do padrão das outras correições, chamando a atenção o fato de que os processos não recebiam carimbo de conclusão quando remetidos ao gabinete e costumavam ficar por meses com a movimentação "Escaninho do Juiz" antes dessa remessa, em períodos mensais acumulados, em anos antecedentes à posse do atual titular.

Com isso, os processos, não obstante já aguardassem a prestação jurisdicional, permaneciam com o registro "aguardando envio para o juiz", quando deveriam estar em gabinete, já que não havia ato de cartório a praticar, além da efetiva remessa. A esse respeito vale lembrar que no Ofício-Circular n. 363/2012 já se destacou que o fluxo de processos entre cartório e gabinete deve ser regular, evitando-se acúmulo de autos conclusos mas que, de fato, permanecem em cartório. Esse ponto, inclusive, também vem recebendo reiterada atenção deste Órgão nas correições.

A manutenção dos processos no escaninho do juiz, sem gerar a movimentação de conclusão ao Magistrado, e sem cumprir com a devida remessa física, resulta em distorção estatística quanto ao acervo de gabinete e indevida paralisação do real andamento que deveria ser dado aos processos.

No caso específico, a praxe que era adotada ainda agravava-se pelo fato de



que quando remetidos, os processos não recebiam o efetivo carimbo de "conclusão", de modo a que com o simples manuseio dos autos pudesse se verificar por quanto tempo permaneceram em gabinete, no aguardo de apreciação.

Em um caso (item 1.12.47), após a audiência de instrução e julgamento (30/9/2013), com alegações finais nela apresentadas, o processo não permaneceu em gabinete e foi devolvido para o cartório, permanecendo por mais quatro meses no referido "Escaninho do juiz", com a conclusão para sentença somente em 22/1/2014, permanecendo no aguardo desta sentença desde então.

O que também se verificou é que em 1º/12/2014, logo após a remoção do atual titular, esses processos da amostragem, que estavam em gabinete, foram realocalizados com essa movimentação "escaninho do juiz", o que gerou distorção na apuração do tempo de carga dos autos no SAJ/Estatística, levando à necessidade de verificação da data da remessa no campo de processos sem movimentação, para uso de controle via esse sistema. E há casos em que anteriormente, ainda, as realocalizações não indicam efetiva movimentação dos autos.

Assim, do acervo que está em gabinete desde antes da posse do atual titular, foram encontrados processos que na realidade estão conclusos por oito meses até quatro anos e meio. O plano de trabalho do magistrado prevê a apreciação dos processos que lhe vão conclusos e o exame gradual desse acervo anterior, que gradualmente vem diminuindo.

Tanto é assim que em fevereiro de 2015 havia 1911 processos físicos em carga há mais de 60 dias (não se apurando na totalização cargas superiores há 100 dias em face da realocização acima referida, embora constatado que efetivamente não havia movimentação e havia acervo concluso há longa data). Já nos dados de junho de 2014 são 574 processos físicos conclusos, com 492 deles há mais de 100 dias, quase todos eles com essa localização em 1º/12/2014 e efetivamente conclusos antes da posse do atual titular.

O empenho demonstrado, a par da situação crítica de tais processos, impõem a recomendação de medidas de apoio ao magistrado e pessoal que atua na unidade. O esforço na regularização deve ser aliado à necessidade de solução para o tempo de espera de decisão, bem como para que todo o acervo seja efetivamente regularizado, corrigindo-se a distorção final existente, pois esses processos conclusos há mais tempo que precisam ser decididos antes.

Isso tudo registrado, afigura-se como recomendável a designação de um juiz cooperador com exclusividade de atuação na unidade, nesse acervo de processos e por um período de ao menos dois meses. A par disso, necessária a inclusão da unidade no programa CGJ/APÓIA, para apreciação de parte de tais autos, numa divisão de esforços que também contará, em relação a tais processos, com a atuação do magistrado titular.

Toda a impressão acerca do andamento dos trabalhos na unidade foi repassada em reunião que contou com a participação do magistrado titular, da juíza-corregedora, da chefe de cartório, assessoria de gabinete e assessoria técnica correicional.

O Exmo. Sr. Corregedor-Geral também acompanhou os trabalhos e ficou ciente da situação apurada, reunindo-se, ao final, com o magistrado titular da vara



correicionada, da 2ª vara cível (Dr. Orlando Luiz Zanon Jr.) e com o Juiz Substituto que na ocasião respondia pela Vara Criminal, Dr. Josmael Rodrigo Camargo (a MM. Juíza titular da unidade e Diretora do Foro estava em Florianópolis, atendendo convocação do Tribunal de Justiça para reunião acerca do PPA).

Na oportunidade, o Desembargador repassou orientações e ouviu o relato dos magistrados sobre a situação da comarca, assim como recebeu sugestões apresentadas pelo Dr. Rodrigo (1. regulamentação prevendo a possibilidade de sentenças serem proferidas oralmente em gabinete, com a gravação nos autos. 2. instituição de uma central de apoio para acompanhamento dos processos de destituição do poder familiar), e dificuldades apontadas pelo Dr. Josmael no tocante à solicitação de certidões de antecedentes, que precisam ser solicitadas às comarcas da região em face da falta de alimentação do banco de dados respectivo, gerando inúmeros atos e demora no andamento dos processos.

Sobre estas, anota-se haver estudo em andamento no Núcleo II sobre a possibilidade de sentenças proferidas oralmente em gabinete, ficando definido que deverá ser encaminhado ao mesmo somente a questão suscitada no tocante às dificuldades geradas pela certidões de antecedentes criminais, em face da necessidade de estudo quanto à instituição de um banco único de dados para o Estado. Também deverá ser encaminhada a sugestão de instituição de uma central de apoio para acompanhamento de processos de destituição do poder familiar, para estudos pelo Núcleo V.

Faz-se o registro de que o Dr. Orlando Luiz Zanon Jr., nessa reunião, também discorreu sobre a situação da unidade da qual é titular (2ª Vara Cível) e medidas que vem tomando para o gerenciamento do cartório, inclusive com digitalização interna do acervo de executivos fiscais. Falou, ainda, da necessidade de servidores para a unidade, contando com um a menos que os cálculos do contingente necessário pela Diretoria de Recursos Humanos, bem como sem nomeação do segundo técnico judiciário auxiliar para assessoria em gabinete.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ 5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		1.167
1.1.2	Processos em andamento	1.007	
1.1.3	Procedimentos em andamento	160	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		279
	Cível – Genérico – Processo		
1.1.4.1	Ag. Audiência	1	
1.1.4.2	Ag. Encerramento do Ato	182	
1.1.4.3	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	1	
	Família – Processo		
1.1.4.4	Ag. Audiência	5	
1.1.4.5	Ag. Encerramento do Ato	89	
1.1.4.6	Ag. Prazo	1	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	2	0
1.1.5.2	Distribuição	1	1
1.1.5.3	Ministério Público	48	0
1.1.5.4	Serviço Social	13	0
1.1.6	Observações		

a) Informações obtidas em 30-6-2015.
b) O SAJ 5 foi instalado na unidade em setembro de 2014.



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	6.279
1.2.2	Processos em andamento	6.108
1.2.3	Procedimentos em andamento	171
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	764
1.2.5	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: junho de 2015.		
b) Existem 11 processos e 2 procedimentos ativos na antiga 1ª Vara.		

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	977
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	178 12
1.2.8	Distribuição	20 3
1.2.9	Juiz	554 533
1.2.10	Ministério Público	36 2
1.2.11	Serviço Social	8 0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.12	Advogado	159 32
1.2.13	Leiloeiro	10 0
1.2.14	Perito	12 1
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: junho de 2015.		

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.15	Janeiro a dezembro de 2013	2.434	203
1.2.16	Janeiro a dezembro de 2014	2.423	202
1.2.17	Janeiro a maio de 2015	732	146
1.2.18	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: Adriana Martins Costa

Cargo: Analista Jurídica

Matrícula: 11.776

ESTRUTURA FÍSICA

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

Segundo a chefe de cartório o local é razoável, tendo em vista que não suporta a quantidade de processos físicos que a unidade possui.

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

Sim.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Segundo a chefe de cartório, que assumiu recentemente a chefia, ainda não houve necessidade de substituição no cargo, todavia mencionou que possui servidor capacitado para substituição, em face de que todos os servidores do cartório são bachareis em direito.

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

Segundo a chefe de cartório a quantidade de servidores é insuficiente, mencionou sobre a necessidade de, pelos menos, mais um TJA para o cartório.

No cartório atuam uma analista jurídica (Adriana Martins Costa que exerce a função de chefe de cartório), quatro técnicos judiciários auxiliares (Yves Francisco Padilha Júnior, Cintia Rosane Zanella, Priscila Spengler Barcelos Machado Keller e Vanessa Cristina Rutzen Martins), e dois estagiários, (Otávio Luiz Krug e Merielem Soares Fernandes).

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

Sim, principalmente no SAJ 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. Foi orientada a solicitar etiquetas da Meta 2 e identificar os processos que não possuam etiquetas identificadoras.



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?

Recentemente passou a ser realizada essa tarefa. Nesse aspecto a chefe de cartório foi orientada a anotar o benefício no SAJ após o deferimento pelo magistrado e/ou a colocação da respectiva tarjas nos processos eletrônicos.

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

Segundo a chefe de cartório, não tinham conhecimento do normativo. A chefe de cartório foi orientada a, doravante, aplicar a norma da referida 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?

Não. A Chefe de Cartório foi orientada a tomar conhecimento do referido normativo.

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

Sim.

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?

Sim.

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

Atualmente a unidade possui dois adolescentes internados. O controle é realizado pela Chefe de Cartório e pelo Assessor Jurídico do magistrado.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.14 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias, de modo que possuem conhecimento para cumprimento de todas as atividades no processo em todas as suas fases. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. Não realizam o rodízio de funções.

b) Os processos urgentes são cumpridos pela chefe de cartório ou por um TJA designado pela chefia de cartório.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários com apoio de um TJA, em forma de rodízio diário.

d) As cargas para o magistrado são realizadas uma vez por semana, com exceção dos urgentes que são remetidos diariamente; para o Ministério Público são realizadas cargas até três vezes por semana, em média.

e) A certificação de prazos é realizada mensalmente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo duas a três relações por dia. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.



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

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão?
Sim, e a responsabilidade pela revisão é das TJAs, Priscila e Cintia.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?
Sim, com exceção do TJA Yves. Os demais TJAs, que impulsionam os processos eletrônicos, trabalham com os feitos virtuais por, aproximadamente, duas horas diárias.

1.3.16 Observações:

1.3.17 Quadro comparativo constante do relatório de correição virtual, ocorrida na unidade no ano de 2014, (autos CGJ n. 0010883-21.2014.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 2-5-2015:

Situação	Ano 2014	Ano 2015
Justiça Aberta	Não alimentado	-
Mandados de prisão com erros	4	2
Cartório – escaninho do Juiz	1.284	71
Observações: no parecer exarado nos autos mencionados, houve recomendação de inclusão da unidade no calendário de correições do ano de 2015.		



1.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.1	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"	O relatório não deve trazer registro	19
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")		9
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		23
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		9
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		199
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	33
1.4.10	Observações	a) Informações obtidas em 30-6-2015. b) O(A) chefe de cartório foi orientado(a) 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	11	4
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	63	30
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	339	141
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	110	94
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	453	189
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	145	22
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	993	312
1.4.11.8	Cartório – arquivar	25	11
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	71	8
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	13	5
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	15	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	772	618
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	659	426
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	0	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.11.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.11.21	Cartório – expedir mandado	0	0
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	129	22
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 30-6-2015.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			



1.5 SAJ/CARTÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	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.		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	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais	Não se aplica



1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-5-2015)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	2.677
	Petição intermediária		546
	Peticionamento eletrônico		21
	Mandados		8
	AR		119
	Execução de sentença		1
	Incidente processual		3
	Ação incidental		0
	Movimentação		247
	Pauta de audiências		136
	Carga		219
	Cartas recebidas		163
	Processo		622
	Recurso		0
	Usuário	592	
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	2	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	0	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 30-6-2015.			



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS - CARTÓRIO

1.5.11.1

Autos: 0002925-47.2011.8.24.0031

Classe: Indenização por Danos Morais/Ordinário

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: correta.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.

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

Movimentações lançadas no SAJ, datadas de 9-12-2011 e 20-2-2015, sem carimbo de concluso.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: processo concluso para despacho datado de 9-12-2011 e lançado o ajuste correicional de concluso para sentença em 16-9-2013.

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

1.5.11.2

Autos: 0600419-44.2014.8.24.0031

Classe: Restituição de Parcelas Pagas/Ordinário

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.

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

Movimentação lançada no SAJ, datada de 30-4-2014, sem carimbo de concluso.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.3

Autos: [REDACTED]

Classe: Regulamentação do Direito de Visitas/Ordinário

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.

Movimentações lançadas no SAJ, datadas de 9-10-2014, 6-11-2014, 27-4-2015 e 22-6-2015, sem carimbo de concluso.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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



1.5.11.4

Autos [REDACTED]

Classe: Alimentos/Ofertas de Alimentos/Lei Especial

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim – fl. 43.

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

Movimentação lançada no SAJ, datada de 14-10-2013, sem carimbo de conclusão. A movimentação “aguardando envio para o Juiz” foi lançada em duplicidade e sequencialmente no SAJ nas datas de 29-11-2013 e 22-1-2014, sem que fosse praticado algum ato.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.5

Autos: 0005367-15.2013.8.24.0031

Classe: Cobrança/Ordinário

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.

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

Movimentações lançadas no SAJ, datadas de 18-10-2013, 2-5-2014 e 9-12-2014, sem carimbo de conclusão. A movimentação “aguardando envio para o Juiz” foi lançada em duplicidade e sequencialmente no SAJ nas datas de 17-2-2014 e 2-5-2014, sem que fosse praticado algum ato. A movimentação “juntada de petição” foi lançada em duplicidade e sequencialmente no SAJ nas datas 22-9-2014 e 1-10-2014, e em 18-12-2014 e 30-1-2015, sem que fosse praticado algum ato.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.6

Autos: 0501189-63.2013.8.24.0031

Classe: Cobrança/Ordinário

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.

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

Movimentação lançada no SAJ, datada de 6-12-2013, sem carimbo de conclusão. Carga à contadoria lançada no SAJ em 13-2-2014 sem identificação nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.



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

1.5.11.7

Autos: [REDACTED]

Classe: Conversão de Separação Judicial em Divórcio (não consensual)/Lei Especial

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.

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

Movimentação lançada no SAJ, datada de 17-9-2013, sem carimbo de conclusão.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.8

Autos: 0003609-64.2014.8.24.0031

Classe: Rescisão de Contrato/Ordinário

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.

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

Movimentação lançada no SAJ, datada de 18-8-2014, sem carimbo de conclusão.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.9

Autos: 0000152-24.2014.8.24.0031

Classe: Inventário/Especial de Jurisdição Contenciosa

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.

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

Movimentações lançadas no SAJ, datadas de 17-1-2014, 2-5-2014 e 1-6-2015, sem carimbo de conclusão.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.10

Autos: [REDACTED]

Classe: Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.



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

fls. 94

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.

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

Movimentações lançadas no SAJ, datadas de 23-1-2014 e 2-5-2014, sem carimbo de concluso.

Termo de conclusão (fl. 65) assinado pelo estagiário (é vedada a assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos pelos estagiários).

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.11

Autos: [REDACTED]

Classe: Revisional de Alimentos/Lei Especial

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim – fl. 64.

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

Movimentações lançadas no SAJ, datadas de 5-9-2013 e 2-5-2014, sem carimbo de concluso. Termo de conclusão (fl. 53) assinado pelo estagiário (é vedada a assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos pelos estagiários). A movimentação “aguardando cumprir despacho” foi lançada em duplicidade e sequencialmente no SAJ nas datas 27-9-2013 e 4-10-2013, sem que fosse praticado algum ato.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.12

Autos: 0500685-57.2013.8.24.0031

Classe: Revisão de Contrato/Ordinário

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.

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

Movimentações lançadas no SAJ, datadas de 9-9-2013 e 2-5-2014, sem carimbo de concluso. As movimentações: “aguardando envio para o Juiz” foi lançada em duplicidade e sequencialmente no SAJ nas datas 7-2-2014 e 2-5-2014, e “aguardando decurso de prazo” foi lançada em duplicidade e sequencialmente no SAJ nas datas 3-2-2014 e 21-2-2014, sem que fossem praticados algum ato.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.13

Autos: 0002425-10.2013.8.24.0031

Classe: Cobrança/Ordinário

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

20



Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.

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

Movimentação lançada no SAJ, datada de 14-8-2013, sem carimbo de concluso.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.14

Autos: 0500971-35.2013.8.24.0031

Classe: Revisão de Contrato/Ordinário

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.

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

Movimentação lançada no SAJ, datada de 6-5-2014, sem carimbo de concluso. A movimentação

"aguardando envio para o Juiz" foi lançada em duplicidade e sequencialmente no SAJ nas datas 5-2-2014 e 2-5-2014, sem que fosse praticado algum ato.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.15

Autos: 0600799-67.2014.8.24.0031

Classe: Ação Ordinária/Ordinário

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.

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

Movimentação lançada no SAJ, datada de 18-8-2014, sem carimbo de concluso. Carimbo de concluso (fl. 115v) datado de 23-3-2015 e lançado no SAJ em 30-3-2015.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.16

Autos: 0600334-58.2014.8.24.0031

Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim (fl. 84).

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.

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

Movimentação de "Concluso" lançada no SAJ em 8-5-2014, sem identificação nos autos; mandados expedidos datados de 17-6-2015 nos autos (fl. 78 e 79), com confirmação no SAJ em 22-6-2014.



Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: Termo de conclusão datado de 20-11-2014 assinado por estagiário (é vedada a assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos pelos estagiários).

1.5.12.17

Autos: 0600894-97.2014.8.24.0031

Classe: Indenizatória / Ordinário

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: parcialmente. Ausência de numeração às fls. 87-88.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.

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

Movimentações de "Concluso" lançadas no SAJ em 9-9-2014 e 20-2-2015, sem identificação nos autos. Despacho datado nos autos em 9-9-2014 (fl. 43), confirmado no SAJ em 12-9-2014.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

1.5.12.18

Autos: [REDACTED]

Classe: Revisional de Alimentos / Lei Especial

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: parcialmente. Ausência de numeração à fl. 34.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.

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

Movimentação de "Concluso" lançada no SAJ em 14-7-2014, sem identificação nos autos. Despacho datado nos autos em 14-7-2014 (fl.18), confirmado no SAJ em 17-7-2014.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

1.5.12.19

Autos: 0000068-23.2014.8.24.0031

Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: parcialmente. Ausência de numeração à fl. 52.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.

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

Movimentações de "Concluso" lançadas no SAJ em 14-1-2014 e 8-5-2014, sem identificação nos autos. Decisão datada de 26-6-2014 (fl. 38), sem confirmação no SAJ.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

1.5.12.20

Autos: [REDACTED]

Classe: Execução da Obrigação de Fazer /Execução

Assunto: inserido/não inserido



Etiquetas de identificação de fases processuais: não.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: sim (fl. 26).
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: ausência da identificação das partes (fl. 20).
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. A movimentação "Aguardando envio para o juiz" foi lançada em duplicidade e sequencialmente no SAJ nas datas 30-5-2014 e 20-6-2014, sem que fosse praticado algum ato. Movimentação de "Concluso" lançada no SAJ em 24-6-2014, sem identificação nos autos.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.

1.5.12.21

Autos: 0004966-79.2014.8.24.0031
Classe: Declaratória / Ordinário
Assunto: inserido
Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto.
Movimentações de "Concluso" lançadas no SAJ em 15-10-2014 e 9-2-2015, sem identificação nos autos. Despacho datado de 20-10-2014 (fl. 17), lançado no SAJ em 16-10-2014. Sentença datada de 13-3-2015 (fls. 25-27), lançada no SAJ em 18-3-2015. Ofício datado de 24-3-2015 (fl. 28), lançado no SAJ em 27-3-2015.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.

1.5.12.22

Autos: [REDACTED]
Classe: Guarda/Modificação de Guarda/Ordinário
Assunto: inserido.
Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: parcialmente.
Termos de audiências (fls. 25 e 73). Ausência de identificação das partes no termo de audiência de fl. 25.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto.
Movimentações de "Concluso" lançadas no SAJ em 6-3-2014 e 22-5-2014 sem identificação nos autos.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Observações: Termo de conclusão datado de 24-11-2014 (fl. 64) assinado por estagiário (é vedada a assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos pelos estagiários).

1.5.12.23

Autos: 0600702-67.2014.8.24.0031
Classe: Ação Monitória / Especial de Jurisdição Contenciosa
Assunto: inserido/não inserido
Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

23



Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: sim (fl. 57).
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Movimentação de "Concluso" lançada no SAJ em 16-7-2014 sem identificação nos autos.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.

1.5.12.24

Autos: [REDACTED]
Classe: Dissolução / Reconhecimento de Sociedade de Fato / Ordinário
Assunto: inserido
Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: não (fl. 57)
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: ausência de identificação das partes (fl. 57).
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Movimentação de "Concluso" lançada no SAJ em 26-3-2014 e 24-6-2014, sem identificação nos autos.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Observações: Termo de conclusão datado de 24-11-2014 (fl. 84) assinado por estagiário (é vedada a assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos pelos estagiários).

1.5.12.25

Autos: 0600727-80.2014.8.24.0031
Classe: Ação Monitória / Especial de Jurisdição Contenciosa
Assunto: inserido
Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: sim (fl. 101).
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Movimentação de "Concluso" lançada no SAJ em 18-7-2014, sem identificação nos autos. Despacho datado nos autos em 18-7-2014 (fl. 79), confirmado no SAJ em 23-7-2014.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Observações: Termo de conclusão datado de 20-11-2014 (fl. 107) assinado por estagiário (é vedada a assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos pelos estagiários).

1.5.12.26

Autos: [REDACTED] SEGREDO DE JUSTIÇA)
Classe: Processo de Apuração de Ato Infracional
Assunto: inserido
Etiquetas de identificação de fases processuais: não.
Numeração de folhas: correta.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiências no período pesquisado.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.

24



Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.12.27

Autos: [REDACTED] (SEGREDO DE JUSTIÇA)
Classe: Boletim de Ocorrência Circunstanciada
Assunto: inserido
Etiquetas de identificação de fases processuais: não.
Numeração de folhas: correta.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: correta.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Observações: o ofício a fls. 30 não está assinado.
O local físico em que se encontra o processo não corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.12.28

Autos: [REDACTED] (SEGREDO DE JUSTIÇA)
Classe: Boletim de Ocorrência Circunstanciada
Assunto: inserido.
Etiquetas de identificação de fases processuais: não.
Numeração de folhas: correta.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: sim (fls. 63).
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: correta
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.12.29

Autos: [REDACTED] (SEGREDO DE JUSTIÇA)
Classe: Processo de Apuração de Ato Infracional
Assunto: inserido
Etiquetas de identificação de fases processuais: não.
Numeração de folhas: correta.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: correta.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.12.30

Autos: [REDACTED] (SEGREDO DE JUSTIÇA)
Classe: Boletim de Ocorrência Circunstanciada
Assunto: inserido.
Etiquetas de identificação de fases processuais: não.
Numeração de folhas: incorreta (numeração errada a partir da folha 39).
Carimbos em branco: não.



Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiências no período pesquisado.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.31

Autos: 0300084-64.2015.8.24.0031

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: parcialmente correto (endereço do advogado do requerente diverso do constante da petição inicial (fls. 1-8) e da procuração (fl. 9)).

Tarjas: corretas (benefícios de tramitação prioritária (Estatuto do Idoso) e justiça gratuita deferidos à fl. 21).

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.32

Autos: 0300323-68.2015.8.24.0031

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: incorretas (a tarja de tramitação prioritária mostra-se injustificada, e não há a de justiça gratuita, em que pese o benefício tenha sido deferido na decisão de fls. 21-23).

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.33

Autos: 0300641-51.2015.8.24.0031

Classe: Despejo

Cadastro de partes e advogados: parcialmente correto (endereço do advogado da autora não cadastrado).

Tarjas: corretas (sem tarjas).

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.34

Autos: 0300084-98.2014.8.24.0031

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: incorretas (a tarja de tramitação prioritária mostra-se injustificada, ao contrário da de justiça gratuita, pois houve deferimento do benefício na decisão de fls.21-22).

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.35

Autos: 0300701-24.2015.8.24.0031

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: parcialmente correto (endereço do advogado da requerente diverso do constante da petição inicial (fls. 1-13) e da procuração (fl. 23).

Tarjas: incorretas (tarja de tramitação prioritária mostra-se injustificada).

26



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

PROCESSOS FÍSICOS – GABINETE

1.5.12.36

Autos: 0001971-30.2013.8.24.0031

Classe: Procedimento Ordinário

Trâmite processual: carimbo de juntada de réplica no dia 24-9-2013; localizado no escaninho do juiz no dia 26/09/2013 – complemento 27; realizada a carga para o juiz no dia 22-01-2014. Foi identificado no sistema que o processo permaneceu por aproximadamente 4 meses na localização física “Cartório – Escaninho do Juiz”, de 26-9-2013 a 22-1-2014. Depois da carga, houve uma localização no escaninho do juiz no dia 1-12-2014.

Carimbo de conclusão: não há.

Observações: o processo encontra-se concluso por aproximadamente 1 ano e meio.

1.5.12.37

Autos: 0002642-53.2013.8.24.0031

Classe: Procedimento Ordinário

Trâmite processual: carimbo de juntada de réplica no dia 15-10-2013; localizado no escaninho do juiz no dia 15-10-2013 – complemento 39; realizada a carga para o juiz no dia 22-1-2014. Foi identificado no sistema que o processo permaneceu por aproximadamente 3 meses na localização física “Cartório – Escaninho do Juiz”, de 15-10-2013 a 22-1-2014. Depois da carga, houve uma localização no escaninho do juiz no dia 1-12-2014.

Carimbo de conclusão: não há.

Observações: o processo encontra-se concluso por aproximadamente 1 ano e meio.

1.5.12.38

Autos: 0500946-22.2013.8.24.0031

Classe: Procedimento Ordinário

Trâmite processual: carimbo de juntada de réplica no dia 16-12-2013; localizado no escaninho do juiz no dia 16-12-2013 – complemento 39; realizada a carga para o juiz no dia 22-1-2014. Foi identificado no sistema que o processo permaneceu por aproximadamente 30 dias na localização física “Cartório – Escaninho do Juiz”, de 16-12-2013 a 22-1-2014. Depois da carga, houve uma localização no escaninho do juiz no dia 1-12-2014.

Carimbo de conclusão: não há.

Observações: o processo encontra-se concluso por aproximadamente 1 ano e meio.

1.5.12.39

Autos: 0500380-10.2012.8.24.0031

Classe: Procedimento Ordinário

Trâmite processual: carimbo de juntada de réplica no dia 25-1-2013; localizado no escaninho do juiz no dia 25-1-2013 – complemento 02; realizada a carga para o juiz no dia 15-2-2013. Foi identificado no sistema que o processo permaneceu por aproximadamente 20 dias na localização física “Cartório – Escaninho do Juiz”, de 25-1-2013 a 15-2-2013. Depois da carga, houve uma localização no escaninho do juiz no dia 3-12-2014.

Carimbo de conclusão: não há.

Observações: o processo encontra-se concluso por aproximadamente 2 anos.

1.5.12.40

Autos: 0003918-56.2012.8.24.0031

Classe: Procedimento Ordinário

Trâmite processual: carimbo de juntada de réplica no dia 15-10-2012; juntada de petição no dia

27



3-12-2012; localizado no escaninho do juiz no dia 3-12-2012 – complemento 57; realizada a carga para o juiz no dia 18-12-2012. Foi identificado no sistema que o processo permaneceu por aproximadamente 15 dias na localização física “Cartório – Escaninho do Juiz”, de 3-12-2012 a 18-12-2012. Depois da carga, houve uma localização no escaninho do juiz no dia 1-12-2014.

Carimbo de conclusão: não há.

Observações: o processo encontra-se concluso por aproximadamente 2 anos e meio.

1.5.12.41

Autos: 0500691-98.2012.8.24.0031

Classe: Procedimento Ordinário

Trâmite processual: carimbo de juntada de réplica no dia 1-4-2013; localizado no escaninho do juiz no dia 1-4-2013 – complemento 28; realizada a carga para o juiz no dia 13-8-2013. Foi identificado no sistema que o processo permaneceu por aproximadamente 4 meses na localização física “Cartório – Escaninho do Juiz”, de 1-4-2013 a 13-8-2013.

Carimbo de conclusão: não há.

Observações: o processo encontra-se concluso por aproximadamente 2 anos.

1.5.12.42

Autos: 0500078-78.2012.8.24.0031

Classe: Procedimento Ordinário

Trâmite processual: carimbo de juntada de réplica no dia 19-7-2012; localizado no escaninho do juiz no dia 19-7-2012 – complemento 2; realizada a carga para o juiz no dia 18-12-2012. Foi identificado no sistema que o processo permaneceu por aproximadamente 5 meses na localização física “Cartório – Escaninho do Juiz”, de 19-7-2012 a 18-12-2012. Depois da carga, houve uma localização no escaninho do juiz no dia 1-12-2014.

Carimbo de conclusão: não há.

Observações: o processo encontra-se concluso por aproximadamente 2 anos e meio.

1.5.12.43

Autos: 0001809-06.2011.8.24.0031

Classe: Procedimento Ordinário

Trâmite processual: carimbo de juntada de réplica no dia 17-10-2014; localizado no escaninho do juiz no dia 24-10-2014 – complemento 115; realizada a carga para o juiz no dia 24-11-2014. Foi identificado no sistema que o processo permaneceu por aproximadamente 30 dias na localização física “Cartório – Escaninho do Juiz”, de 24-10-2014 a 24-11-2014. Depois da carga, houve uma localização no escaninho do juiz no dia 1-12-2014.

Carimbo de conclusão: há (termo assinado pelo estagiário).

Observações: o processo encontra-se concluso por aproximadamente 8 meses.

1.5.12.44

Autos: 0500468-14.2013.8.24.0031

Classe: Procedimento Ordinário

Trâmite processual: carimbo de juntada de contrarrazões ao agravo retido no dia 15-9-2014; localizado no escaninho do juiz no dia 18-9-2014 – complemento 73; realizada a carga para o juiz no dia 24-11-2014. Foi identificado no sistema que o processo permaneceu por aproximadamente 60 dias na localização física “Cartório – Escaninho do Juiz”, de 18-9-2014 a 24-11-2014. Depois da carga, houve uma localização no escaninho do juiz no dia 1-12-2014.

Carimbo de conclusão: não há.

Observações: o processo encontra-se concluso por aproximadamente 8 meses.

1.5.12.45

Autos: 0000102-32.2013.8.24.0031

Classe: Prestação de Contas / Especial de Jurisdição Contenciosa

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: carimbo de juntada de



réplica (fl. 73v) em 17-7-2013 e carga enviada ao Gabinete em 15-8-2013. Movimentação de "Concluso para Despacho" datada de 15-8-2013, sem identificação nos autos. Movimentação de Ajuste Correicional – "Concluso para sentença" em 1-9-2014.

Foi identificado pelo sistema que o processo permaneceu por aproximadamente 30 dias na localização física "Cartório – Escaninho do Juiz", de 17-7-2013 a 15-8-2013. Após a carga dos autos ao Gabinete em 15-8-2013, foi utilizada novamente a localização física "Cartório – Escaninho do Juiz" em 1-12-2014.

Trâmite processual: irregular. Os autos encontram-se conclusos por aproximadamente dois anos.

1.5.12.46

Autos: 0001476-83.2013.8.24.0031

Classe: Cobrança / Ordinário

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: carimbo de juntada de petição (fl. 110v) em 16-8-2013 e carga enviada ao Gabinete em 22-1-2014. Movimentação de "Concluso para Sentença" datada de 23-1-2014, sem identificação nos autos.

Foi identificado pelo sistema que o processo permaneceu por cinco meses na localização física "Cartório – Escaninho do Juiz", de 19-8-2013 a 22-1-2014. Após a carga dos autos ao Gabinete em 22-1-2014, foi utilizada novamente a localização física "Cartório – Escaninho do Juiz" em 1-12-2014.

Trâmite processual: irregular. Os autos encontram-se conclusos, na assessoria do gabinete, por aproximadamente dois anos.

1.5.12.47

Autos: 0003795-29.2010.8.24.0031

Classe: Despejo / Lei Especial

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: no dia 30-9-2013 houve audiência, conforme termo de audiência à fl. 80 "as partes apresentaram alegações finais orais remissivas às peças e pedidos já constantes dos autos. O juízo determinou que os autos voltem conclusos para sentença". Recebido no cartório em 30-9-2013 e carga ao Gabinete em 22-1-2014. Movimentação de "Concluso para Sentença" em 22-1-2014, sem identificação nos autos.

Foi identificado pelo sistema que o processo permaneceu por aproximadamente quatro meses na localização física "Cartório – Escaninho do Juiz", de 30-9-2013 a 22-1-2014. Após a carga dos autos ao Gabinete em 22-1-2014, foi utilizada novamente a localização física "Cartório – Escaninho do Juiz" em 1-12-2014.

Trâmite processual: irregular. Os autos encontram-se conclusos na assessoria de gabinete por aproximadamente um ano e meio.

1.5.12.48

Autos: 0500569-51.2013.8.24.0031

Classe: Rescisão de Contrato / Ordinário

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: carimbo de juntada de réplica (fl. 135v) em 24-10-2013 e carga enviada ao Gabinete em 22-1-2014. Movimentação de "Concluso para Despacho" datada de 23-1-2014, sem identificação nos autos. Movimentação de Ajuste Correicional – "Concluso para sentença" em 3-2-2014.

Foi identificado pelo sistema que o processo permaneceu por aproximadamente três meses na localização física "Cartório – Escaninho do Juiz", de 24-10-2013 a 22-1-2014. Após a carga dos autos ao Gabinete em 22-1-2014, foi utilizada novamente a localização física "Cartório – Escaninho do Juiz" em 1-12-2014.

Trâmite processual: irregular. Os autos encontram-se conclusos na assessoria de gabinete por aproximadamente um ano e meio.

1.5.12.49

Autos: 0003761-88.2009.8.24.0031

Classe: Indenização por Danos Morais / Ordinário

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: certidão de decurso de

29



prazo (fl. 87) datada de 29-11-2010 e carga enviada ao Gabinete em 17-12-2010. Movimentação de "Concluso para Despacho" datada de 17-12-2010, sem identificação nos autos. Movimentação de Ajuste Correicional – "Concluso para sentença" em 16-9-2013.

Foi identificado pelo sistema que o processo permaneceu por aproximadamente 20 dias na localização física "Cartório – Escaninho do Juiz", de 29-11-2010 a 17-12-2010. Após a carga dos autos ao Gabinete em 17-12-2010, foi utilizada novamente a localização física "Cartório – Escaninho do Juiz" em 1-12-2014.

Trâmite processual: irregular. Os autos encontram-se conclusos na assessoria de gabinete por aproximadamente quatro anos e meio.

1.5.12.50

Autos: 0003529-37.2013.8.24.0031

Classe: Rescisão de Contrato / Ordinário

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: juntada de réplica (fl. 85v) datada de 10-9-2013 e carga enviada ao Gabinete em 22-1-2014. Movimentação de "Concluso para Despacho" datada de 23-1-2014, sem identificação nos autos. Movimentação de Ajuste Correicional – "Concluso para sentença" em 3-2-2014.

Foi identificado pelo sistema que o processo permaneceu por quatro meses na localização física "Cartório – Escaninho do Juiz", de 12-9-2013 a 22-1-2014. Após a carga dos autos ao Gabinete em 15-8-2013, foi utilizada novamente a localização física "Cartório – Escaninho do Juiz" em 1-12-2014.

Trâmite processual: irregular. Os autos encontram-se conclusos na assessoria de gabinete por aproximadamente um ano e meio.

1.5.12.51

Autos: 0005497-44.2009.8.24.0031

Classe: Ação Ordinária / Ordinário

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: juntada de réplica (fl. 139v) datada de 9-7-2010 e carga enviada ao Gabinete em 11-11-2010. Movimentação de "Concluso para Despacho" datada de 11-11-2010, sem identificação nos autos. Despacho de fl. 143 proferido em 26-5-2014 e confirmado no SAJ em 10-6-2014. Carga enviada em cartório em 10-6-2014. Certificada publicação de relação em 16-6-2014. Juntada de petição (fl. 146v) em 27-6-2014 e carga enviada ao Gabinete em 11-11-2014. Movimentação de "Concluso para Despacho" datada de 11-11-2014, sem identificação nos autos.

Foram identificados pelo sistema que o processo permaneceu por aproximadamente quatro meses na localização física "Cartório – Escaninho do Juiz", de 13-7-2010 a 11-11-2010 e por aproximadamente cinco meses na referida localização, de 27-6-2014 a 11-11-2014.

Trâmite processual: irregular. Os autos permaneceram por aproximadamente três anos e meio na movimentação "Concluso para Despacho", de 11-11-2010 a 26-5-2014.

1.5.12.52

Autos: 0006509-25.2011.8.24.0031

Classe: Reparação de Danos / Ordinário

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: juntada de réplica (fl. 116v) datada de 10-9-2012 e carga enviada ao Gabinete em 18-12-2012. Movimentação de "Concluso para Despacho" datada de 19-12-2012, sem identificação nos autos.

Foram identificados pelo sistema que o processo permaneceu por três meses na localização física "Cartório – Escaninho do Juiz", de 10-9-2012 a 18-12-2012. Após a carga dos autos ao Gabinete em 18-12-2012, foi utilizada novamente a localização física "Cartório – Escaninho do Juiz" em 1-12-2014.

Trâmite processual: irregular. Os autos encontram-se conclusos na assessoria de gabinete por aproximadamente dois anos e meio.

1.5.12.53

Autos: 0005998-27.2011.8.24.0031

Classe: Despejo / Lei Especial



Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: juntada de réplica (fl. 128v) datada de 23-3-2012 e carga enviada ao Gabinete em 9-7-2012. Movimentação de “Concluso para Despacho” datada de 11-7-2012, sem identificação nos autos. Movimentação de Ajuste Correicional – “Concluso para sentença” em 16-9-2013.

Foram identificados pelo sistema que o processo permaneceu por três meses na localização física “Cartório – Escaninho do Juiz”, de 23-3-2012 a 9-7-2012. Após a carga dos autos ao Gabinete em 9-7-2012, foi utilizada novamente a localização física “Cartório – Escaninho do Juiz” em 1-12-2014.

Trâmite processual: irregular. Os autos encontram-se conclusos na assessoria de gabinete por três anos.

1.5.12.54

Autos: 0500358-49.2012.8.24.0031

Classe: Despejo / Lei Especial

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: juntada de réplica (fl. 116v) e contestação (fl.122v) datadas de 14-2-2013 e carga enviada ao Gabinete em 25-4-2013. Movimentação de “Concluso para Despacho” datada de 26-4-2013, sem identificação nos autos. Movimentação de Ajuste Correicional – “Concluso para sentença” em 16-9-2013.

Foram identificados pelo sistema que o processo permaneceu por dois meses na localização física “Cartório – Escaninho do Juiz”, de 14-2-2013 a 25-4-2013. Após a carga dos autos ao Gabinete em 25-4-2013, foi utilizada novamente a localização física “Cartório – Escaninho do Juiz” em 1-12-2014.

Trâmite processual: irregular. Os autos encontram-se conclusos na assessoria de gabinete por dois anos e dois meses.

1.5.12.55

Autos: 0003705-26.2007.8.24.0031 e apensos ns. 0003747-75.2007.8.24.0031 e 0003968-19.2011.8.24.0031

Classe: Ação Ordinária / Ordinária

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: processo principal: juntada de outros (fl. 252v) datada de 4-2-2009 e carga enviada ao Gabinete em 25-3-2009. Devolução ao cartório em 6-4-2009; carga ao gabinete em 12-8-2009; retorno ao cartório em 20-8-2009; carga ao gabinete em 19-11-2009; Movimentação de “Ajuste Correicional – Concluso para Despacho” em 2-5-2012, sem identificação nos autos. Retorno ao cartório em 26-9-2012 e última carga ao gabinete em 22-10-2012. Movimentação de “Concluso para Sentença” datada de 28-8-2013, sem identificação nos autos. Em 31-10-2013, processo de n. 0003968-19.2011.8.24.0031 apensado aos presentes autos.

Processo apensado n. 0003747-75.2007.8.24.0031: juntada de outros (fl. 174v) datada de 4-10-2012 e carga em 22-10-2012. Movimentação de “Concluso para Despacho” datada de 23-10-2012, sem identificação nos autos.

Processo apensado n. 0003968-19.2011.8.24.0031: última movimentação de apenso em 31-10-2013. Carga ao gabinete em 30-1-2013.

Trâmite processual: irregular. Processo principal encontra-se conclusos na assessoria de gabinete por dois anos e oito meses.



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	977
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.		355
1.6.3	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2015, pelo menos 70% das ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		Não se aplica
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		Não se aplica
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		252
1.6.6	Observações		
a) Item 1.6.1: mês de referência: abril/2015, considerando que dos meses subsequentes encontram-se indisponíveis.			
b) Item 1.6.2: dados do mês de maio de 2015 extraídos do site desta Corregedoria (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm). A planilha indica a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido na Meta do CNJ.			
c) Item 1.6.5: mês de referência: abril/2015, considerando que dos meses subsequentes encontram-se indisponíveis. O relatório traz o número total de processos com data de distribuição há mais de 5 (cinco) anos do corrente ano. Devem ser priorizados os processos conclusos para sentença, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6/2014.			



1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.1	Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Corretamente alimentado
1.7.2	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	Não alimentado
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Não se aplica
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 30-6-2015. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 7-7-2015. a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): No dia da correição, realizou-se amostragem na sala de armas e bens acerca dos bens vinculados a processos que deveriam estar cadastrados no SNBA. Verificou-se que, dos itens analisados, referentes aos processos [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED] e [REDACTED], todos foram cadastrados no SAJ e nenhum no SNBA.	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: foi orientada a promover a abertura de um controle.

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

Observações: foi orientada a numerar e a confeccionar o termo de abertura.

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

Observações: foi orientada a promover a abertura de um controle.

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

Observações: foi orientada a numerar e a confeccionar o termo de abertura.

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

Observações:



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

fls. 109

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

Observações: foi orientada promover a abertura de um controle.

1.8.7	Controle	Resultado		
	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 foram identificados casos na unidade.

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

Observações: foi orientada a guardar o controle em local seguro.

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



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		554
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Rodrigo Tavares Martins (titular)	513	492
2.1.1.2	Mônica Elias de Lucca	16	16
2.1.1.3	Mônica Fracari	25	25
	Indicador	Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		23
		Total	+ 100 dias
	Cível – Genérico – Processo		
2.1.2.1	BacenJud – Ag. Transferência	1	0
2.1.2.2	Concluso – Urgente	3	0
2.1.2.3	Concluso para Despacho	4	0
2.1.2.4	Concluso para Despacho Inicial	5	0
2.1.2.5	Concluso para Sentença	8	0
	Família – Processo		
2.1.2.6	Concluso – Urgente	1	0
2.1.2.7	Concluso para Despacho	1	0
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		50
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		33
2.1.5	Observações		

a) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 30-6-2015.



2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	10
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 30-6-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 1.668. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ Estatística: 100027 – sentença. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ. As movimentações atualizadas, bem como o glossário com as explicações de cada movimentação, podem ser acessados por meio do link http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_movimentos.php .	

2.3 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.3.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 8/2009-GP/CGJ	Não alimentado
2.3.2	Observações	a) Informações obtidas em 30-6-2015. b) Existem 2 programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema (Abrigo Institucional Dr. Ademar Keunecke e Programa Acolher – Família Acolhedora. Destes, o primeiro não consta ocorrência e o segundo, apesar de constar ocorrências (última em 4-6-2014), não estão de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 8/2009-GP/CGJ, em razão da ausência do relatório de visita. O magistrado informou que efetivamente vem realizando as audiências e visitas, e foi feita orientação à Assistente Social quanto à alimentação do sistema.	



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

O local é adequado e as salas tem um bom espaço para a realização dos trabalhos.

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

Os computadores são adequados e em número suficiente.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

A quantidade é condizente com as entradas semanais de processos. Precisaria de mais servidores para dar conta do acervo existente. Os servidores lotados em gabinete são: Eduardo de Brito Cordeiro – assessor jurídico; Kissyane Reblin – técnica judiciária auxiliar em gabinete; Rose Kátia Florêncio Belegante – analista administrativa; Amanda Rosa Liermann – estagiária; Ana Flávia da Silva – estagiária; Kauan Petrocelli Almeida – estagiário e Manoela Magalhães – estagiária do juiz substituto Josmael Rodrigo Camargo.

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 CNGCJ? Qual a periodicidade?

Sim, é regular. Os físicos são remetidos semanalmente e os urgentes diariamente. A conclusão dos eletrônicos é diária.

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, CNGCJ)

Separam-se as sentenças, os processos da infância e os pedidos de BACEN para os assessores. Os demais processos são colocados nos escaninhos e todos trabalham neles. Há escaninho específico para os processos da Meta 2 do CNJ. Quanto aos eletrônicos, os assessores fazem sentenças e os urgentes. Os estagiários fazem os despachos e as decisões mais simples.

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?

Todos trabalham com os processos eletrônicos diariamente. Dão ênfase à carga dos processos físicos e depois os eletrônicos. Além disso trabalham com o acervo. Não utilizam a fila Concluso de 1 a 10. Foi orientado a fazer a conclusão para despacho, decisão ou sentença e depois colocar na filas conclusos de 1 a 10, porque estas não realizam a movimentação de conclusão.

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

É feita a revisão periódica pelo assessor jurídico.

PROCEDIMENTOS

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

38



Há 3 adolescentes internados. O controle é feito pelo Oficial da Infância. Foi orientado a também exercer o controle.

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

Não fazem o ajuste. Afirmou que o cartório procura sempre fazer as conclusões corretas. Foi orientado a realizar o ajuste sempre que verificar equívocos nos termos do Ofício-Circular n. 363/2012.

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?

Quando o titular está em férias, o processo é apenas localizado no gabinete. Quando o substituto decide no processo, a carga é realizada diretamente para o nome dele. Foi orientado a fazer carga de juiz para juiz toda vez que o processo sai do gabinete e que as novas entradas de processo sejam feitas no nome do juiz substituto. Foi orientado a regularizar os processos em carga com outros juízes conforme os dados apontados pelo relatório.

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

A pauta é sempre alimentada. Foi orientado, no entanto, a extrair o relatório do SAJ para regularizar as pendências encontradas.

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

Há 240 agendadas e a mais distante está marcada para o dia 19-11-2015.

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

Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e procuram utilizar a movimentação correspondente aos atos judiciais.

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, apenas aquelas que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim.

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?

Utilizam a mesma data do dia em que se está confirmando a movimentação do documento.

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, está instalado, mas não é muito utilizado. Foi orientado a usá-lo para o controle dos processos em carga com outros juízes e para os processos sem movimento há mais de 100 dias.



2.4.18 Observações:

- a) Aplicação do questionário e orientações feitas pela assessora correicional Karine Torres Furtado.
- b) Informações prestadas por Eduardo de Brito Cordeiro, assessor jurídico.



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, 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.	2.1.1.2 2.1.1.3
3.1.3	Durante as férias ou afastamento do juiz titular os processos deverão ser conclusos ao Juiz que estiver respondendo pela unidade, mesmo que em cumulação com outra unidade. No retorno do titular, a transferência das cargas deverá ser realizada diretamente entre os gabinetes.	-
3.1.4	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.	2.1.3
3.1.5	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	2.1.4
3.1.6	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.	2.3.1
3.1.7	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 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
3.1.8	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos, especialmente nas apurações de ato infracional (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNCGJ).	-



3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Observar o disposto no art. 198, II, do CNGCJ, 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 CNGCJ.	-
3.2.3	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNGCJ.	-
3.2.4	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	-
3.2.5	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	-
3.2.6	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	-
3.2.7	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	-
3.2.8	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	-
3.2.9	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	-
3.2.10	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..	-



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

fls. 117

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 processos urgentes e a organização.	-
3.2.13	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	-
3.2.14	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.	-
3.2.15	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	-



4 PARA O CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Revisar a situação das filas de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.1.4
4.1.2	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.1.5
4.1.3	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.4	Regularizar os 11 registros de processos ativos existentes na antiga 1ª Vara.	1.2.5 'b'
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	Durante as férias ou afastamento do juiz titular os processos deverão ser conclusos ao Juiz que estiver respondendo pela unidade, mesmo que em cumulação com outra unidade. No retorno do titular, a transferência das cargas deverá ser realizada diretamente entre os gabinetes.	-
4.1.7	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 1.4.3 a 1.4.7
4.1.8	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
4.1.9	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
4.1.10	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
4.1.11	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.12	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



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

fls. 119

4.1.13	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 1.6.5
4.1.14	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça - Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e do gabinete. A alimentação do sistema deve ser feita pelo(a) chefe de cartório.	1.7.1
4.1.15	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
4.1.16	Verificar e regularizar a situação dos bens e armas que constam como apreendidos, vinculados aos feitos já arquivados, especialmente nos processos de apuração de ato infracional. Tomar as medidas necessárias para a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, quando há decisão nesse sentido, com a devida alimentação do cadastro no sistema. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	-



4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação. (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)	-
4.2.2	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.3	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNECJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.4	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.5	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório (autos de apuração de ato infracional).	-
4.2.6	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-
4.2.7	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	-
4.2.8	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando AR".	-
4.2.9	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	-
4.2.10	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando confecção de relação", realizando respectiva publicação desses processos, bem como "Cartório - aguardando publicação de relação", realizando a devida certificação.	-
4.2.11	Providenciar o arquivamento dos processos que se encontram em cartório aguardando arquivamento, local físico, "Cartório - arquivar".	-



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

fls. 121

4.2.12	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.13	Regularizar o cumprimento dos processos que se encontram em cartório aguardando cumprimento de despacho, local físico, "Cartório - cumprir despacho".	-
4.2.14	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.	-
4.2.15	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.	-
4.2.16	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.17	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNGCJ.	-
4.2.18	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.19	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).	-
4.2.20	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.21	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.22	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.23	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNGCJ).	-
4.2.24	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.25	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.26	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.	-

47



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

fls. 122

4.2.27	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.	-
4.2.28	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.	-



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 designação de juiz cooperador, em exclusividade de funções, por um período de dois meses, para regularização do acervo da unidade, bem como 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 um cargo de técnico judiciário auxiliar;	
5.2	Oficiar ao Núcleo II desta Corregedoria, encaminhando cópia deste relatório e do documento referido nas Boas Práticas anotadas ao final, para compilação no Programa Aprimorar. No mesmo expediente, necessária determinação de: a) inclusão da unidade no programa APÓIA, com foco nos processos conclusos antes da posse do atual titular. b) análise da questão aventada acerca de dificuldades geradas pelas certidões de antecedentes criminais que precisam ser solicitadas à comarcas diversas, em face da não centralização das informações, provocando atraso no andamento dos processos – referência – observações da juíza-corregedora.	Observações Juíza_Corregedora
5.3	Oficiar ao Núcleo V desta Corregedoria, com cópia deste relatório, para fins de realização de estudos quanto à criação de uma central de apoio para acompanhamento dos processos de destituição do poder familiar – referência – observações da juíza-corregedora.	Observações Juíza_Corregedora
5.4	Oficiar ao excelentíssimo juiz de direito titular e à ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um(a), bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



BOAS PRÁTICAS

A chefe de Cartório apresentou durante a correição, um documento intitulado "Projeto de modernização da 1ª Vara Cível de Indaial", que possui três laudas, além de plano de trabalho, contendo uma lauda, no qual relaciona várias rotinas que buscam a revitalização, otimização e padronização, a fim de tornar o trabalho na unidade mais eficaz, contribuindo e facilitando com a celeridade na entrega da prestação jurisdicional, pelo magistrado.

Referido documento segue em anexo ao presente relatório, destacando-se o plano de trabalho, e as medidas adotadas, que vão da reorganização do ambiente à medidas de organização dos processos e processuais em si próprias.

Destas elogiáveis medidas, merecem especial relevo: 1) o uso de atos ordinatórios, 2) limpeza dos processos 3) limpeza estatística 4) análise das providências determinadas e a tomar antes da remessa ou devolução de autos ao gabinete 5) treinamento e rodízio de funções também entre os estagiários, com "aulas" mensais sobre assuntos como prazos, reursos, peças, etc...

O documento, assim como o Relatório, comportam remessa ao Núcleo II, para a devida análise e registro no âmbito do Projeto Aprimorar.



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(a) magistrado(a) e do(a) chefe de cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

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

O(a) magistrado(a) e o(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, 22 de julho de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059