



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001306-82.2015.8.24.0600
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 Joaçaba

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 24/2015-CGJ

Período da correição: entre os dias 3-8-2015 e 14-8-2015

Data da visita: 12-8-2015 a 14-8-2015

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Coordenadora Núcleo III: Lilian Zanini Tessaro

Assessora Correicional: Veruska Maluf



INTRODUÇÃO

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

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

Cumprindo as disposições contidas na Circular CGJ/SC n. 6/2015 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ 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 chefe de cartório e com o assessor jurídico 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: Joaçaba

Unidade: 1ª Vara Cível

Municípios integrantes: Joacaba, Água Doce, Ibicare, Treze Tílias, Luzerna

Juiz titular: Alexandre Dittrich Buhr

Chefe de cartório: Pedro Humenhuk Filho

Última correição por equipe da CGJ/SC: 0011301-61.2011.8.24.0600 – correição virtual entre os dias 2-9-2013 e 4-11-2013 (Portaria n. 60/2013-CGJ).

Competência: Res. 03/2005 "[...] X – nas comarcas de Joaçaba, de Laguna e de Palhoça: a) cria-se a Vara Criminal, com competência privativa para todas as ações penais, inclusive aquelas de menor potencial ofensivo (Lei Federal n. 9.099/1995), cartas precatórias criminais, execução penal e corregedoria dos Presídios (art. 93 do CDOJESC);b) transformam-se a 1ª e a 2ª Varas em 1ª e 2ª Varas Cíveis, ambas com competência cumulativa para feitos cíveis, inclusive ações de acidente de trabalho e de execução fiscal;c) permanece com a 1ª Vara Cível a competência privativa para questões da Infância e da Juventude (art. 101 do CDOJESC e Lei Federal n. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente) [...]" Res. 11/2006 " [...] Art. 1º - Compete privativamente à 1ª Vara Cível da Comarca de Joaçaba o processamento e o julgamento das ações de acidente do trabalho [...]"

Entrância: Final

Lei de criação: conforme informações disponíveis - Lei n. 3.787/1965.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 9-9-2008. O chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, mat. 1.253, assumiu a unidade em 15-12-2010.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Compareceram os Drs. Jerri José Brancher Jr. OAB 11750, Presidente da Subseção da OAB, Dr. Silvério Baldisseera, OAB 10533, Vice-Presidente da Subseção da OAB, Dr. Roni Edson Fabro, OAB 7535, advogado na comarca, representando a subseção local.

Referiram a situação da 1ª Vara Cível, consignando que seu titular, Dr. Alexandre, é um juiz de fino trato, que atende bem os advogados, mas há grande demora para apreciação dos autos, o que gera muitas reclamações da classe.

Também há reclamação genérica em relação ao atendimento pelo assessor do magistrado, em relação ao gerenciamento de gabinete e forma de tratamento. O cartório da unidade é rápido e a reclamação específica é quanto à expedição de precatórios, que fica para a data limite, muitas vezes gerando prejuízos. Ficaram cientes de que seriam dadas orientações ao cartório.

Em relação às varas cíveis, reiteraram a questão da demora, que faz com que os advogados tenham que vir constantemente ao fórum para pedir o impulso dos processos.

Ficaram cientes de que suas ponderações seriam lançadas no relatório e levadas ao conhecimento dos magistrados, para conhecimento e avaliação.



OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Os trabalhos se iniciaram com a chegada da equipe técnica correicional, que em reunião de abertura com os chefes de cartório e assessoria dos gabinetes, informou os objetivos e a forma como se desenvolveriam os trabalhos correicionais.

Compareceram, no dia 13/8, o Corregedor-Geral da Justiça e a Juíza-Corregedora, que se reuniram com os magistrados da comarca, ouvidos seus pleitos e diagnósticos sobre a situação da comarca. Os juizes foram informados, igualmente, dos objetivos e modo de desenvolvimento das correições, ouvidos as orientações repassadas pelo Desembargador Corregedor.

O Dr. Alexandre Buhr é titular da 1ª Vara Cível desde setembro de 2008, e falou sobre a situação da unidade, que aguarda o provimento de um cargo aberto por remoção, anotando que além deste está prevista a vacância de um analista jurídico, ficando com dois cargos em aberto, em grande prejuízo à unidade.

Os trabalhos tiveram bom andamento, verificando-se que o chefe de cartório tem grande conhecimento acerca do processo digital, do qual é um entusiasta. A situação no setor é boa, anotando-se contudo que em relação à correição anterior, permanece a alimentação parcial do sistema CUIDA e houve aumento no número de processos sem vinculação de assunto, embora o número atual ainda seja baixo. No entanto, incumbe à chefia de cartório controle nesse aspecto, o que já foi recomendado em outros autos (0011301-61-2011).

Também é relevante que se mantenha o controle nas remessas de processos ao gabinete, pois o item igualmente já foi objeto de recomendação e observou-se aumento na localização "escaninho do juiz". Ainda que haja necessidade da manutenção de autos em cartório por problemas de espaço físico, as cargas deverão ser enviadas e recebidas no sistema, incumbindo ao chefe de cartório e assessoria de gabinete o controle de tais atos, de modo a que se possa aferir o efetivo tempo de espera da prestação jurisdicional.

A situação do cartório não é a mesma do gabinete, onde não há lugar suficiente para o expressivo volume de processos conclusos, que ficam armazenados em sala contígua ao setor referido.

No tocante à situação de gabinete, foram extraídos relatórios de processos conclusos e elaborada tabela para aferição do acervo por ordem anual de conclusão, objeto de parecer próprio que segue esse relatório.

Anotou-se, também, a inexistência de processos abrangidos pela situação do Provimento 36 do CNJ, sendo que o magistrado ressaltou a priorização que confere aos feitos da infância e juventude.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião de encerramento, com a presença do magistrado, da juíza-corregedora, da equipe técnica correicional, chefia de cartório e assessoria de gabinete, sendo repassadas as impressões colhidas durante a correição.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		1.059
1.1.2	Processos em andamento	980	
1.1.3	Procedimentos em andamento	79	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		66
	Cível – Genérico - Processo		
1.1.4.1	Ag. Encerramento do ato	35	
1.1.4.2	Cumprir Urgente	1	
1.1.4.3	Cumprir Hasta Pública	18	
	Família - Processos		
1.1.4.4	Ag. Audiência	1	
1.1.4.5	Ag. Encerramento do ato	8	
1.1.4.6	Ag. Prazo	2	
1.1.4.7	Cumprir Urgente	1	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	3	0
1.1.5.2	Ministério Público	22	2
1.1.5.3	Setor de Psicologia	8	2
1.1.5.4	Serviço Social	8	0
1.1.5.5	Oficialato da Infância e Juventude	16	0
1.1.6	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística em 3-8-2015. Mês de referência: julho/2015 (fl. 14).

b) O SAJ5 foi instalado na unidade em setembro/2014.



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	5.325
1.2.2	Processos em andamento	5.236
1.2.3	Procedimentos em andamento	89
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	1.664
1.2.5	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: julho de 2015 (fls. 15-16).

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	2.613
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	20 0
1.2.8	Juiz	2.484 1.756
1.2.9	Ministério Público	1 0
1.2.10	Serviço Social	4 3
1.2.11	Psicólogo	3 1
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.12	Advogado	87 1
1.2.13	Leiloeiro	1 0
1.2.14	Perito	1 1
1.2.15	Procuradorias	12 0
1.2.16	Observações	

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: julho de 2015 (fl. 17).

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.17	Janeiro a dezembro de 2013	1.998	166
1.2.18	Janeiro a dezembro de 2014	1.641	137
1.2.19	Janeiro a julho de 2015	967	138
1.2.20	Observações		

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Totalizador de Distribuições), referente ao corrente ano e aos dois últimos anos anteriores ao ano da realização da correição.



1.3 ENTREVISTA - CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

Nome: Pedro Humenhuk Filho

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 1.253

ESTRUTURA FÍSICA

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

Sim. Excelente espaço, com três salas, destas uma ampla onde ficam os servidores, com 06 postos de trabalho. Uma sala pequena anexa utilizada para copa e com armários para guarda de processos conclusos (são processos em carga com o gabinete, mas que ficam neste local por falta de espaço no gabinete) e também processos de relação de intimação dos advogados. Há outra sala para os estagiários, com 02 postos de trabalho, e uma sala de atendimento, com 02 postos de trabalho, adequada à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público. Todas são bem iluminadas, ventiladas e organizadas.

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

Sim. São 10 microcomputadores, todos substituídos com a implantação do SAJ/PG 5. Há 02 impressoras multifuncionais, 02 impressoras comuns e 01 scanner de mesa.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Informou que a servidora Miriam é quem sempre o substitui na função de chefe de cartório e está devidamente capacitada.

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



Não. Atuam em cartório 01 técnico judiciário auxiliar, que exerce a função de chefe de cartório, 02 técnicos judiciários auxiliares (Miriam Inez Schneider, mat. 9.372 e Marilene Dupont Giumbelli, mat. 9.590), 02 estagiários e 01 agente de serviços gerais (Sandra Maria Noel Humenhuk, mat. 3.898).

O chefe de cartório informou que a agente de serviços gerais trabalha no cartório em razão de problemas de saúde, teve cerca de 03 processos de readaptação e várias licenças para tratamento de saúde e acompanhamento. Relatou que referida servidora já atuou como coordenadora da central de mandados e que deixou a função quando do início do pagamento de gratificação. Trabalhou também no atendimento da portaria/informações e neste local ficava ociosa, com problemas psicológicos e de relacionamento com outros servidores. Afirmou que conseguiram resolver a situação atribuindo o atendimento de cartório da unidade, onde é responsável por todo o atendimento, cobrança das cargas dos advogados e auxilia nas juntadas de documentos e petições. Não pode fazer esforço físico (como, por exemplo, carregar pilhas de processo).

Relatou que o analista jurídico Mateus Telesca e a técnica judiciária auxiliar Denise Aparecida Lima Roters, mat. 4.704, atuam em Gabinete como Assessores de Gabinete.

Há uma vaga de técnico judiciário auxiliar em aberto, do servidor Guilherme DiDomenico, que assumiu o cargo de oficial de justiça na comarca de Xaxim.

Informou ainda que o técnico judiciário auxiliar João Henrique Roman trabalha no Gabinete na digitação de audiências.

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

Relatou que todos os servidores têm conhecimento para trabalhar com os processos, porém há necessidade de melhor capacitação para o sistema SAJ/PG 5.

Informou que a servidora Miriam é formada em Direito e Engenharia Mecânica e a servidora Marilene tem nível superior, trabalhava como professora.

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, adolescentes internados, 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.

1.3.8 Após o deferimento do pedido de justiça gratuita pelo juiz (Lei n. 1.060/1950), nos processos físicos é feita a anotação do benefício no SAJ em relação à parte, de acordo com art. 210, XVI, do CNCGJ? Nos processos eletrônicos é retirada a tarja quando indeferido o pedido? Nos processos criminais há a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária quando nomeado defensor?

Sim. Informou que a servidora Marilene é quem recebe os processos para cumprimento e é responsável pela conferência quanto ao deferimento da assistência judiciária, desde logo fazendo a devida identificação nos processos físicos e 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?

Sim.

1.3.10 Havendo necessidade de efetuar fotocópia nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, é realizado o lançamento no sistema tarifador, de acordo com a Resolução n. 6/2008-GP?

Sim. Informou que a servidora Marilene é responsável pelas anotações das cópias efetuadas no cartório, porém ressaltou que na maioria das vezes os processos são encaminhados para o setor de fotocópias.

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



Sim. Informou que os processos quando são remetidos ao gabinete, seguem sempre com anotação de que há pedido para liberação de valores. Quando retornam do gabinete os processos são conferidos e aqueles em que há determinação de expedição de alvará são separados e entregues ao chefe de cartório. Afirmou que mantém um escaninho separado para estes processos e que os alvarás são expedidos diariamente.

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? Afirmou que a certificação de trânsito é efetuada, porém a conferência do cadastro é efetuada pela contadora e sempre que há necessidade ela solicita o complemento ao cartório. Foi orientado que o cartório deve manter atualizado o cadastro das partes no regular andamento dos processos.

1.3.13 A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada quinzenalmente ao juiz, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ? Qual o número de réus presos da unidade atualmente? Informou que atualmente não há presos por pensão alimentícia na unidade e quando há, o controle é regular, com conferência dos prazos pelo sistema.

1.3.14 Qual o número de adolescentes internados na unidade? Como é feito o controle? Afirmou que atualmente não há adolescentes internados pela unidade. Quanto ao adolescentes internados no CASEP aduziu que o Centro encaminha um relatório semanal para a unidade, com os dados do adolescente, data de internação, tipo de internação (provisório ou definitivo), e comarca de origem (fl. 70) e que atualmente há 06 adolescentes internados. Com este relatório, analisam se foi recebida carta precatória, na qual informam quando decorrido o prazo de 45 dias.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.15 Como são divididas as atividades no cartório?

- a) Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. Não realizam rodízio de funções, mas afirmou que todos têm conhecimento das atividades do cartório.
- b) Os processos urgentes, de réus presos, adolescentes internados físicos e virtuais, são cumpridos pela servidora Marilene ou pelo chefe de cartório. Aduziu que os processos nesta situação sempre são entregues em mãos pelo gabinete.
- c) O atendimento ao público sempre é prestado pela servidora Sandra, auxiliada pelos estagiários conforme disponibilidade e, quando necessário, pelos demais servidores.
- d) As cargas para o magistrado são realizadas semanalmente, aproximadamente duas vezes na semana, não há dia específico. Os processos urgentes são encaminhados diariamente. Para o Ministério Público as cargas são realizadas semanalmente às quartas-feiras e os processos urgentes são encaminhados em mãos, quando necessário.
- e) A certificação de prazos é realizada pelo chefe de cartório e pela servidora Miriam uma vez na semana e os processos ficam localizados nos prazos 1 a 31. No dia da visita estão certificando os prazos decorridos no final do mês de julho, início de agosto/2015 para processos físicos. Os prazos dos processos eletrônicos é efetuado pelo chefe de cartório diariamente, com conferências das filas "ag. Encerramento de ato" e "ag. Prazo".
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça para processos físicos é realizado semanalmente, sendo 02 publicações por semana, com cerca de 04 pilhas por relação. Atualmente há no cartório 52 escaninhos aguardando confecção da relação, processos com despachos e decisões do mês de maio (em razão da greve). Para os processos eletrônicos também são duas publicações semanais, sendo uma para os processos de competência da família e outra do cível genérico. O chefe de cartório foi orientado a aumentar a quantidade de publicações semanais ou a quantidade de processos por publicação. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais

10



processos.

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

Não há divisão por dígito ou fila. A servidora Marilene faz o cumprimento, emissão de expedientes.

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? O chefe de cartório revisa diariamente as filas iniciais, recebidos do juiz, cumprir urgente, petições intermediárias, mandados, ofícios. A servidora Miriam trabalha mais com os processos físicos, mas está iniciando os trabalhos nos processos eletrônicos.

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

Não. A servidora Miriam está começando agora, pois ainda há muitos processos físicos e ela costuma dar andamento a estes. Os estagiários trabalham com processos físicos.

O entrevistado foi orientado que a servidora Miriam também passe a trabalhar com os processos eletrônicos, no mínimo, por uma hora diariamente.

1.3.17 Quadro comparativo constante do relatório de correição virtual, ocorrida na unidade no ano de 2013, (autos CGJ n. 0011301-61.2011.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 15-8-2014:

Relatório	2014	2015
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 da Unidade	2	0
Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	Parcialmente Alimentado	Parcialmente Alimentado
Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias	0	5
Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	42	263
Cartório – escaninho do juiz	26	168
Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	Alimentado	Alimentado

1.3.18 Observações:

a) no dia da visita, juntamente com o entrevistado foi gerado relatório de armas e bens apreendidos cadastrados em processos em situação de baixa (fls.71-77). Foi orientado quanto à necessidade de providências urgentes para regularização das armas e bens apreendidos, e demais orientações e cópia de modelo de portaria foram encaminhadas por e-mail (fls. 78-86);

b) o chefe de cartório também foi orientado a encaminhar as dúvidas e problemas relacionados ao sistema SAJ ao endereço eletrônico sajsuporte@tjsc.jus.br, com cópia ao cgj.nucleo2@tjsc.jus.br, dúvidas em geral, ao cgj.responde@tjsc.jus.br e dúvidas relacionadas a presente correição, ao cgj.nucleo3@tjsc.jus.br;

c) ainda, foi orientado acerca de funcionalidades do SAJ5, como configuração de colunas para visualização e filtro de processos eletrônicos, padronização das observações de fila, definição de páginas principais e inclusão de anotações em páginas de processos eletrônicos. E também, acerca da forma de consulta de normativos, orientações, comunicados eletrônicos, cartilha de orientação para extração de relatórios correicionais e orientação n. 48 para correção dos relatórios correicionais, Circular 99/2015 e orientação 56, Projeto APRIMORAR, disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça.



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	28
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"		39
1.4.3	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		0
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		0
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		69
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		14
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		81
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	8
1.4.10	Observações	a) Informações obtidas em 3-8-2015 (fls. 18-27). b) O chefe de cartório foi orientado 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	9	1
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	112	11
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	2	1
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	34	0
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	747	117
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	10	2
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	131	0
1.4.11.8	Cartório – arquivar	0	0
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	4	3
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	168	28
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	2	2
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	8	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	124	7
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	59	15
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	3	2
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	0	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	39	1
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	1	0
1.4.11.20	Cartório – expedir formal	4	2
1.4.11.21	Cartório – expedir mandado	22	0
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	3	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	72	1
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	5	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 3-8-2015. O relatório referente ao item 1.4.11.11 "Cartório – escaninho do juiz" está juntado às fls. 29-32.			
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	0



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

fls. 183

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-7-2015)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	2.908
	Petição intermediária		404
	Peticionamento eletrônico		45
	Mandados		32
	AR		207
	Execução de sentença		2
	Incidente processual		22
	Ação incidental		0
	Movimentação		247
	Pauta de audiências		89
	Carga		824
	Cartas recebidas		115
	Processo		491
	Recurso		1
	Usuário	429	
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	17	
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros	8	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	0	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 3-8-2015. b) Item 1.5.7: fl. 33; c) Item 1.5.8: dos 17 processos, 6 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 11 apresentam registro de local físico "sala de arquivo" (fls. 34-35); d) Item 1.5.9: fls. 36-38.			



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.12.1

Autos: 0000179-19.1996.8.24.0037

Classe: Execução de título extrajudicial

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: sim (fl. 210).

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular.

Observações: o processo permaneceu suspenso por 2 anos, de 1997 a 1999 em razão de decisão proferida em embargos. Sentença de extinção datada de 17-9-2003, reformada pelo Tribunal de Justiça no ano de 2006. Em 15-7-2007 o exequente foi intimado para apresentar cálculo atualizado do débito e em 20-5-2008 foi determinada a intimação dos devedores, para pagamento, em 3 dias. A intimação, após várias tentativas, efetivou-se nos anos de 2008 e 2011 (fl. 115). O processo foi incluído no Mutirão de Conciliação realizado no ano de 2012. No ato compareceu somente um dos executados e apresentou proposta de acordo. Intimado, o exequente, em petição juntada em 8-5-2012, informou que não aceitava os termos da proposta. O processo permaneceu com local "Aguardando envio para o juiz" de 11-5-2012 a 6-12-2012, quando foi lançado o movimento de conclusão e, desde então, o processo encontra-se em gabinete.

1.5.12.2

Autos: 0004525-56.2009.8.24.0037

Classe: Procedimento 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: sim (fl. 181).

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

Despacho de fl. 180 não foi lançado no SAJ.

Baixa de pendências: correta

Trâmite processual: irregular

Observações: O processo permaneceu com local "Aguardando envio para o juiz" de 19-4-2012 a 3-12-2012, quando foi lançado o movimento de conclusão e, desde então, o processo encontra-se em gabinete.

1.5.12.3

Autos: 0005519-02.2000.8.24.0037

Classe: Execução de Título Extrajudicial

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: corretas.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular.

Observações: O processo ficou concluso de 18-11-2002 a 12-7-2004. Permaneceu com local "Aguardando envio para o juiz" de 24-9-2012 a 4-12-2012, quando foi lançado o movimento de conclusão e, desde então, o processo encontra-se em gabinete.

1.5.12.4

Autos: 0001307-83.2010.8.24.0037

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim (da fl. 147 passa para fl. 178).

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: sim.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: o processo permaneceu concluso de 13-10-2011 a 26-2-2014. Atualmente encontra-se concluso desde 16-7-2015.

1.5.12.5

Autos: 0003196-04.2012.8.24.0037

Classe: Monitória

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: prejudicado

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular.

Observações: o processo, que se encontra acondicionado em escaninho localizado em sala do cartório, recebeu movimento de conclusão 13-5-2013.

1.5.12.6

Autos: 0005281-26.2013.8.24.0037

Classe: Monitória

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: corretas.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: o local físico do processo confere com aquele lançado no SAJ.

1.5.12.7



Autos: [REDAZIDO] – SEGREDO DE JUSTIÇA

Classe: Processo de Apuração de Ato Infracional

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: sim (fl. 42).

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: Remissão concedida em 26-3-2012 e, diante do não cumprimento das condições, foi oferecida representação pelo MP em 12-6-2013. O processo foi julgado em 26-2-2014. O local físico do processo confere com aquele lançado no SAJ.

1.5.12.8

Autos: 0002658-23.2012.8.24.0037

Classe: Arrolamento Comum

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: prejudicado.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular.

Observações: o local físico do processo confere com aquele lançado no SAJ. O processo permaneceu concluso de 7-12-2012 até 16-6-2014, quando foi retirado em carga pelo advogado.

1.5.12.9

Autos: 0001374-09.2014.8.24.0037

Classe: Monitória

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: prejudicado.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: o local físico do processo confere com aquele lançado no SAJ.

1.5.12.10

Autos: 0004270-93.2012.8.24.0037

Classe: Procedimento 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: sim (fls. 85, 183 e 196-199).

18



Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas (carimbos de fls. 191-v e 192-v datados de 11-4-2015 e movimentos de juntada datados de 11-5-2015).

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: o local físico do processo confere com aquele lançado no SAJ.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.11

Autos: 0300993-25.2014.8.24.0037

Classe: Monitória

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.12

Autos: 0300639-97.2014.8.24.0037

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: incorreto. Há tarja de tramitação prioritária, todavia, não há deferimento nos autos.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.13

Autos [REDACTED] - SEGREDO DE JUSTIÇA

Classe: Guarda

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.14

Autos: 0300355-89.2014.8.24.0037

Classe: Procedimento Sumário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correto.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.15

Autos: 0000498-21.1995.8.24.0037

Classe: Execução de Título Extrajudicial

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correto.



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	263
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.		682
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.		3
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		0
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		473
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.2 a 1.6.4: Dados do mês de junho de 2015 extraídos do site desta Corregedoria (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm). As planilhas indicam a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido em cada Meta do CNJ (fls. 42-52).			
b) Item 1.6.5: mês de referência julho/2015 (fl. 53). 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.			
c) Item 1.6.1 (fl. 40).			



1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Indicador	Padrão de conformidade	Valor	
1.7.1	Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Alimentado
1.7.2	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	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.	Corretamente alimentado
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 3-8-2015 (fls. 54-55). a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 15-7-2015 (fl. 56). a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): Não há processos e bens cadastrados no SNBA (fls. 57-58). a.3) Item 1.7.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade). A consulta ao SAJ foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro foro" e "recebido em outro foro". Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa no SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ (fl. 59).	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: Livro brochura/pautado n. 1.

Controle		Resultado			
1.8.2	Carga para advogado e perito	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: O chefe de cartório apresentou folhas soltas das cargas efetuadas recentemente e em pastas classificatórias/AZ dos anos anteriores.

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

Controle		Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	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: verificada a pasta "Ofícios da Infância e Juventude".

Controle		Resultado			
1.8.5	Registro de testamentos	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: Livro datado de 1979. Foi orientado a retirar o termo de encerramento, pois o controle permanece em uso.



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

fls. 191

Controle		Resultado			
1.8.6	Bens e valores apreendidos	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: livro brochura/pautado. Últimos registros de 2005. Foi orientado com o controle deve ser mantido regularmente.					

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

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

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		
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Alexandre Dittrich Buhr (titular)	2.484	1.756
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		386
		Total	+ 100 dias
	Cível - Genérico		
2.1.2.1	BacenJud – Bloquear valor	5	2
2.1.2.2	BacenJud – Concluso Decisão	1	0
2.1.2.3	Concluso - Recurso	8	0
2.1.2.4	Concluso - Urgente	5	0
2.1.2.5	Concluso para Despacho	150	71
2.1.2.6	Concluso para Despacho emenda da inicial	4	0
2.1.2.7	Concluso para Despacho Inicial	22	0
2.1.2.8	Concluso para Despacho Saneador	2	2
2.1.2.9	Concluso para Sentença	30	0
2.1.2.10	Concluso 1	31	1
2.1.2.11	Concluso 5	11	1
2.1.2.12	Concluso 6	1	1
2.1.2.13	Concluso 7	6	3
2.1.2.14	Concluso 8	2	1
2.1.2.15	Concluso 10	51	2
	Família - Processo		
2.1.2.16	BacenJud- Bloquear valor	1	1
2.1.2.17	Concluso - Urgente	5	0
2.1.2.18	Concluso para despacho	10	1
2.1.2.19	Concluso para despacho Inicial	13	0
2.1.2.20	Concluso para sentença	13	1
2.1.2.21	Concluso 2	6	0
2.1.2.22	Concluso 3	2	0
2.1.2.23	Concluso 5	1	0
2.1.2.24	Concluso 10	6	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		5
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		8
2.1.5	Observações		
a) Itens 2.1.1 (fl. 17) e 2.1.2 (fl. 14);			
b) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 3-8-2015 (fls. 61-62).			



2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	0
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 3-8-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 1.313 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	Parcialmente alimentado
2.3.2	Observações	a) Informações obtidas em 3-8-2015 (fls. 63-64). b) Existe 1 programa institucional de acolhimento (Abrigo Municipal Frei Bruno) cadastrado no sistema. Não estando atualizado.	



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

Segundo o Assessor Jurídico, Darcy Callai Júnior, a estrutura física é adequada à realização das atividades. Destacou, todavia, a falta de espaço para acondicionar os processos conclusos, parte deles localizados em sala anexa ao cartório da unidade. O atendimento ao público é realizado na própria sala da assessoria.

As duas salas ocupadas pela assessoria e estagiários são organizadas e possuem boa iluminação e ventilação.

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

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

De acordo com o assessor jurídico a quantidade de servidores seria condizente, desde que sanado o passivo hoje existente em gabinete. Atuam em gabinete 1 assessor jurídico, 2 assessores de gabinete, 3 estagiários e 2 voluntários devidamente cadastrados na Secretaria do Foro. Há um técnico judiciário que auxilia o gabinete na digitação de audiências, juntadas, etc...

ROTINA DE TRABALHO

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

O fluxo de processos entre cartório e gabinete é diário, com o devido recebimento da carga no SAJ.

2.4.5 Como é realizada a triagem e separação dos processos conclusos? É realizada a separação em escaninho próprio, priorizando-se os processos mais antigos? (art. 199, CNCGJ)

A triagem e separação dos processos conclusos, que seguem a ordem cronológica, são realizadas pela assessoria. Existem, ainda, escaninhos separados por matéria e também por ordem de conclusão. Os processos da infância e juventude, que possuem trâmite prioritário, são localizados diretamente nas mesas dos assessores.

Os processos incluídos na Meta 2 do CNJ não recebem tarja de identificação e são localizados nos escaninhos com os demais processos. Os processos com pedido de alvará, de desistência e de homologação de acordo já são separados pelo cartório e são priorizados pelo gabinete.

No dia da entrevista foi realizada amostragem de 5 processos conclusos localizados na sala anexa ao cartório (0003196-04.2012.8.24.0037, 0004961-78.2010.8.24.0037, 0004258-45.2013.8.24.0037, 0000923-86.2011.8.24.0037 e 0001540-75.2013.8.24.0037) e constatou-se que em todos eles há movimento de conclusão e carga.

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



Sim. Os processos são distribuídos por matéria, seja o processo físico ou eletrônico. Os processos são alocados nas filas Concluso de 1 a 10 pelos assessores e a distribuição é feita também por matéria.

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

Sim, ambos os assessores, jurídico e de gabinete, revisam as filas de trabalho de gabinete diariamente.

PROCEDIMENTOS

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

O controle de réus presos em procedimentos afetos à competência na área da família e de adolescentes internados é realizado pelo cartório.

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?

Nos processos prontos para conclusão geralmente o cartório lança a movimentação "Concluso para Despacho". Quando da análise dos feitos é lançada a movimentação de ajuste correicional, seguindo-se o procedimento previsto no 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 juizes que não estejam mais respondendo pela unidade?

Nunca houve a transferência de acervo, considerando que o magistrado não costuma ficar afastado das atividades por longos períodos. O assessor informou que é sempre regularizada a carga de processos com juizes que não mais respondem pela unidade. Conforme verificado no dia da entrevista, só existem processos em carga com o juiz titular.

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

Sim. O relatório indicou a existência de 5 registros de audiências com a situação pendente. O assessor foi, então, orientado acerca da forma de extração do relatório no SAJ para fins de correção.

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

Estão agendadas 161 audiências e a mais distante data de 14-3-2016.

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

Sim. De acordo com o assessor jurídico os estagiários somente são liberados para confirmar as movimentações após conhecerem a tabela de movimentações.

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)



As petições são juntadas pelo técnico judiciário auxiliar João Henrique Roman que atua em gabinete, com o recebimento da carga e respectivo movimento no SAJ.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim. O assessor jurídico é responsável pela utilização do sistema, que ocorre, em média, uma vez por semana.

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

Sim. Geralmente a confirmação ocorre no mesmo dia em que o documento é produzido. Há casos em que os expedientes são assinados pelo magistrado no dia seguinte, sem alteração da data.

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. O próprio assessor jurídico extrai os relatórios do sistema, para fins de controle e gestão da unidade.

2.4.18 Observações:

a) na reunião inicial o assessor jurídico e o chefe de cartório relatam problema que ocorre com o SAJ5 tocante à localização física de processos, considerando que em algumas ocasiões, o sistema apresentou localizações diversas dependendo do perfil da pessoa que realiza a consulta.

Além disso, após a migração de sistemas alguns processos conclusos perderam o movimento de conclusão, a exemplo dos autos n. 0003939-82.2010.8.24.0037, localizado no Gabinete do Juiz, todavia, com última movimentação de "Aguardando envio para o juiz" datada de 26-8-2014;

b) no dia da entrevista o assessor foi orientado acerca de funcionalidades do SAJ5, como configuração de colunas para visualização e filtro de processos eletrônicos, padronização das observações de fila, definição de páginas principais e inclusão de anotações em páginas de processos eletrônicos.

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

No mesmo dia, foi realizada reunião com o assessor jurídico e com o chefe de cartório da 1ª Vara Cível, ocasião em que foi apresentado o Projeto Aprimorar desta Corregedoria-Geral da Justiça e, ainda, o procedimento para automação de modelos de expedientes judiciais, que possibilita o cumprimento automático dos despachos, decisões e sentenças.

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

d) Informações prestadas por Darcy Callai Júnior, Assessor Jurídico – Mat. 12.574



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.	1.2.6
3.1.2	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNECJ), 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
3.1.3	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 e Meta 4 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 e 1.6.3
3.1.4	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNECJ).	1.3.18 "a"
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 CNECJ.	2.3.1



3.2 ORIENTAÇÕES

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

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



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

fls. 199

	outros atos de cunho pessoal do usuário..	
3.2.13	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
3.2.14	Avaliar a viabilidade de imediata inscrição no Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP, observados os requisitos da Resolução Conjunta GP/CGJ N. 6.	
3.2.15	Observar as Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	
3.2.16	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas	
3.2.17	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.18	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.	
3.2.19	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 a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.6	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.7	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.7
4.1.8	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 4/2015 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	1.5.8
4.1.9	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1
4.1.10	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 e Meta 4 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 a 1.6.3



4.1.11	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.12	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado.	1.7.2
4.1.13	Verificar e regularizar a situação dos bens e armas que constam como apreendidos, vinculados aos feitos já arquivados. Tomar as medidas necessárias para a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, quando há decisão nesse sentido, com a devida alimentação do cadastro no sistema. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	1.3.18 "a"
4.1.14	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	1.4.9

4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação. (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)	-
4.2.2	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.3	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNECJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.4	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.5	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.6	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.7	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.	-



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

fls. 202

4.2.8	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.	-
4.2.9	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	Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, para evitar manter em cartório escaninhos específicos para cada advogado.	-
4.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.12	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.	-
4.2.13	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.	-
4.2.14	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.15	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo.	-
4.2.16	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNGCJ.	-
4.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.18	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).	-
4.2.19	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.20	Observar que os registros de cargas externas (advogados e peritos) não podem ser eliminados, bem assim os livros antigos de registro de autos (livro Tombo), registro de termos de audiência e registro de sentença.	-

34



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

fls. 203

4.2.21	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> 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.	-
4.2.24	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNECJ).	-
4.2.25	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.26	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.27	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	-
4.2.28	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.	-
4.2.29	Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ.	-
4.2.30	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	-
4.2.31	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNECJ.	-



5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1.	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) prestar informações do cargo vago de técnico judiciário auxiliar, não provido; a.2) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de mais um cargo de analista jurídico ou de técnico judiciário auxiliar; b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: b.1) verificar os problemas relatados pelo assessor jurídico e chefe de cartório quanto ao sistema de automação do judiciário – SAJ/PG5.	1.3.5 2.4.18 "a"
5.2	Oficiar ao juiz de direito titular e ao chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do magistrado, dos assessores e do 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 chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

O magistrado e o 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, 17 de novembro de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701