



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

---

Autos nº 0000860-45.2016.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 1ª Vara da comarca de Santo Amaro da Imperatriz

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 26/2016

Período da correição: 1 a 12-8-2016

Data da visita: 8 a 11-8-2016

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio

Assessora Correicional: Veruska Maluf

Assessora Técnica: Karolina Oliveira Fontanela Coimbra



## **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. 189/2016 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

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

Com a finalidade de captar os dados referentes aos serviços forenses judiciais, no que tange aos registros e à tramitação processual, foram utilizados relatórios próprios, extraídos do Programa Inspeção Virtual, do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – SAJ, do SAJ Estatística, 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, após o que foram transmitidas as orientações pertinentes, que seguem no final deste Relatório Correicional. No entanto, quanto aos procedimentos não observados pela unidade, constam determinações para cumprimento dentro do prazo estipulado.

Para a análise dos processos físicos e eletrônicos, 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. Também foram analisadas as filas de trabalho.



## DADOS DA UNIDADE

Comarca: Santo Amaro da Imperatriz

Unidade: 1ª Vara

Municípios integrantes: Santo Amaro da Imperatriz, Águas Mornas, Anitápolis, Racho Queimado, São Bonifácio e Angelina.

Juiz titular: Maria de Lourdes Simas Porto

Chefe de cartório: Carolina Decker

Última correição por equipe da CGJ/SC: 0000333-30.2015.8.24.0600

Competência: Res. 2/2014-TJ "[..]Art. 3º Compete ao Juiz de Direito da 1ª Vara da comarca de Santo Amaro da Imperatriz:I – processar e julgar: a) os feitos cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), ressalvada a competência do Juiz de Direito da 2ª Vara para processar e julgar as ações definidas na alínea “h” do inciso I do art. 4º desta Resolução; b) os feitos relativos à família (art. 96 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979);c) os feitos relativos à infância e à 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; d) as causas relativas à investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992;e) as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); f) os feitos relativos aos órfãos, às sucessões, aos ausentes e aos interditos (art. 97 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); g) os feitos relativos à provedoria, aos resíduos e às fundações (art. 98 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 processos referidos nos incisos I e II deste artigo que atualmente estão em tramitação na 2ª Vara da comarca de Santo Amaro da Imperatriz serão redistribuídos ao Juiz de Direito da 1ª Vara[...].”

Entrância: Final

Observações: a juíza assumiu a unidade em 23-9-2015.



## **OUVIDORIA PRESENCIAL**

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

Não houve comparecimento.

## **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA CORREGEDORA**

Ao início dos trabalhos correccionais reuniram-se a equipe técnica, chefias de cartório, chefia da secretaria e assessoria de gabinetes, sendo esclarecidos a forma e objetivo do trabalho correicional.

Com o mesmo objetivo, reuniram-se o Exmo. Corregedor-Geral, Des. Ricardo Fontes, a Juíza Corregedora Simone Boing Guimarães e os colegas titulares das unidades da comarca, Dr. Clóvis Marcelino da 2ª Vara Cível e a Maria de Lourdes Simas Porto da 1ª Vara Cível.

Foram repassados aos colegas a forma de atuação e divisão dos trabalhos da assessoria correicional, orientação e encaminhamentos de relatórios e, posteriormente, remessa de parecer e decisão.

Os juizes presentes relataram, em síntese, as dificuldades decorrentes da falta de servidores e do acervo considerável das unidades, tendo ambos apontado especificamente a relação do número de cargos vagos na comarca, especialmente por conta de funcionários colocados à disposição e em gozo de licença para posterior aposentadoria.

Nesse ponto, foi enfatizado aos colegas a necessidade de colaboração de todos os servidores nos trabalhos cartórios, inclusive do Comissário da Infância e Juventude em feitos de sua área específica.

Mencionaram também as dificuldades decorrentes da lentidão do SAJ na comarca, especialmente do prédio que abriga a segunda vara, mesma reclamação já realizada em anterior correição.

Diante do quadro previamente repassado pela assessoria correicional, foi ressaltado aos magistrados a necessidade urgente de enfrentamento do acervo de armas e bens, o que seria objeto de determinação no relatório a ser encaminhado às unidades;

No mais, os trabalhos da equipe correicional transcorreram normalmente, sendo que na reunião final, realizada em separado em cada unidade, foram repassadas as impressões gerais colhidas pelas equipes em cartório e gabinete, tanto ao Magistrado titular, como aos Assessores e Chefes de Cartório.

Destacou-se, por fim, como fator preponderante para o bom andamento dos feitos o trabalho de parceria entre cartório, gabinete e demais setores administrativos e necessidade de impulsionamento dos feitos há mais tempo paralisados, mediante rodízio constante, mesmo diante das dificuldades provenientes da carência de pessoal.



## 1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador		Valor
I	Processos em andamento + procedimentos em andamento		4.664
II	Processos em andamento	4.463	
III	Procedimentos em andamento	201	
IV	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência junho de 2016 (fl.11 ).			
b) Destaca-se que do total de processos em tramitação na unidade, 885 referem-se a processos do Juizado Especial Cível.			

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador		Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento		2.469
VI	Processos em andamento	2.305	
VII	Procedimentos em andamento	164	
VIII	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência junho de 2016.			

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Abril a dezembro de 2014	1.310	145
X	Janeiro a dezembro de 2015	1.952	163
XI	Janeiro a junho de 2016	793	132
XII	Observações		
a) A unidade foi instalada em abril/2014.			
b) 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.			



## **1.1 CARTÓRIO**

Chefe de cartório: Carolina Decker

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 28.515

Data em que assumiu a unidade: 29-4-2014

### **ROTINA DE TRABALHO**

#### 1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Analistas jurídicos: não há

Nomes: xxx

Técnicos judiciários auxiliares: 4 (quatro)

Nomes: Carolina Decker, que exerce a função de chefe de cartório, Denise Maria Andreola, que atua em cartório e cumula a função de Coordenadora da Central de Mandados, Vinicius da Silva Hiller, que atua em cartório e cumula a função de TSI e Tiago Henrique Raiher, assessor de gabinete, que atualmente presta serviço exclusivamente em cartório.

Agente de Serviços Gerais: 1 (um)

Nomes: Nilzete Passig Broering, que atua como Secretária do Juizado Especial Cível.

Estagiários: 3 (três)

Nomes: Bruno Cristian de Oliveira da Rosa, Carlos Eduardo Dias e Luciana Vieira, que atua no setor do Juizado Especial Cível.

Voluntários: não há

Nomes: xxx

Cedidos: não há

Nomes: xxx

#### 1.1.2 Como são divididas as atividades no cartório?

- a) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele.
- b) Os processos urgentes são cumpridos pela Chefe de Cartório e pelos TJAs.
- c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com apoio da Chefe de Cartório e dos TJAs.
- d) As cargas de processos para a magistrada são remetidas uma vez por semana, todas as sextas-feiras; para o Ministério Público os processos são remetidos, igualmente, uma vez por semana, conforme a demanda.
- e) A certificação de prazos é realizada pela chefe de cartório e pelos TJAs, em regime de mutirão.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente; são enviadas, em média duas relações de processos virtuais e uma de processos físicos. Não há a separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.



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

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

Sim, a revisão é realizada pela Chefe de Cartório.

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

Sim, em média por três horas diárias.

1.1.4 Observações:

1.1.4.1 A 1ª Vara da comarca de Santo Amaro da Imperatriz não funciona no edifício do fórum da Comarca, tendo em vista que em abril de 2014 foi criada e instalada nova unidade judiciária na comarca e o prédio do fórum não possui espaço físico suficiente para comportar mais de uma Vara; referida unidade judiciária está instalada e ocupa todo o 5º pavimento de um edifício comercial locado pelo Poder Judiciário. O Juizado Especial Cível funciona em setor separado ao lado do cartório da 1ª Vara, nesse mesmo edifício, onde atuam uma servidora efetiva e uma estagiária.



## 1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

### MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.2.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	O relatório não deve trazer registro	1.044
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.		22,38%
1.2.1.2	Observações	a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência junho de 2016 (fl.12-14). b) Destaca-se que do total de processos sem movimentação há mais de 180 dias, 478 são processos eletrônicos.	

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.2.2	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	31
1.2.3	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		87
1.2.4	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2016, pelo menos 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2012 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2013, nos Juizados Especiais.		389
1.2.5	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2016, pelo menos 70% das ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2013		1
1.2.6	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.		11
1.2.7	Observações	a) Itens 1.2.4 a 1.2.6: Dados do mês de maio de 2016 (fl.15-23), extraídos do site desta Corregedoria ( <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> ). As planilhas indicam a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido em cada Meta do CNJ.	





### PENDÊNCIAS

1.2.8	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-7-2016)		Valor
	Petição intermediária	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	601
	Peticionamento eletrônico		110
	Mandados		15
	AR		27
1.2.8.1	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ 5 em 2-8-2016 (fl.24).			

### MANDADOS

	Indicador	Valor
1.2.9	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	57
1.2.9.1	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ 5 em 2-8-2016 (fls.25-26).		

### FILAS DE TRABALHO – Processos e documentos eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.10	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias	791
	Cível – Genérico- Processo	
1.2.10.1	Ag. Análise do Cartório	232
1.2.10.2	Ag. Audiência	2
1.2.10.3	Ag. Encerramento do Ato	261
1.2.10.4	Análise do Cartório – Trânsito em julgado	55
1.2.10.5	Cumprir - Urgente	3
	Família - Processo	
1.2.10.6	Ag. Análise do Cartório	5
1.2.10.7	Ag. Encerramento do ato	101
1.2.10.8	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	18
1.2.10.9	Cumprir - Urgente	4
1.2.10.10	SIDEJUD – Ag. Expedir Alvará	1
	Juizado Especial Cível - Processo	
1.2.10.11	Ag. Análise do Cartório	17
1.2.10.12	Ag. Audiência	2
1.2.10.13	Ag. Digitalização	2
1.2.10.14	Ag. Encerramento do ato	66
1.2.10.15	Ag. Geração de Ofício de Processamento c/ ressalva	1
1.2.10.16	Ag. Prazo	3
1.2.10.17	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	18
1.2.10.18	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência junho de 2016 (fl.27-28).		



**PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES**

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.2.11	Outros setores		
1.2.11.1	Contadoria	0	0
1.2.11.2	Ministério Público	58	17
1.2.11.3	Serviço Social	13	0
1.2.11.4	Oficialato da Infância e Juventude	19	0
1.2.11.5	Petição Inicial – Ag. Digitalização	0	0
1.2.11.5	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência junho de 2016 (fl.29).



**PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA**

	Indicador	Valor	
1.2.12	Quantidade total de processos em carga	561	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.12.1	Contadoria	6	4
1.2.12.2	Distribuição	6	5
1.2.12.3	Juiz	433	199
1.2.12.4	Ministério Público	11	4
1.2.12.5	Serviço Social	2	0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.12.6	Advogado	101	50
1.2.12.7	Perito	2	2
1.2.12.8	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência junho de 2016 (fl.30).



1.2.13 PROCESSOS COM MESMO LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.2.13.1	Cartório – recebido do advogado	10	1
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.2.13.2	Cartório – aguardando	0	0
1.2.13.3	Cartório – aguardando AR	27	10
1.2.13.4	Cartório – aguardando carta precatória	44	37
1.2.13.5	Cartório – aguardando confecção de relação	117	2
1.2.13.6	Cartório – aguardando mandado	55	36
1.2.13.7	Cartório – aguardando publicação de relação	337	114
1.2.13.8	Cartório – arquivar	69	46
1.2.13.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.2.13.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.2.13.11	Cartório – escaninho do juiz	21	6
1.2.13.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	2	0
1.2.13.13	Cartório – escaninho do promotor	2	0
1.2.13.14	Cartório – recebido do juiz	45	2
1.2.13.15	Cartório – recebido do promotor	2	0
1.2.13.16	Cartório – recebido do contador	2	0
1.2.13.17	Cartório – prazo 1 a 31	62	35
1.2.13.18	Cartório – mesa do escrivão	30	19
1.2.13.19	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	7	6
1.2.13.20	Cartório – mesa 01 a 10	3	3
	Expedição/cumprimento		
1.2.13.21	Cartório – cumprir despacho	179	108
1.2.13.22	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.2.13.23	Cartório – expedir alvará	2	0
1.2.13.24	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.2.13.25	Cartório – expedir edital	0	0
1.2.13.26	Cartório – expedir formal	0	0
1.2.13.27	Cartório – expedir mandado	0	0
1.2.13.28	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.2.13.29	Cartório – aguardando juntada	33	3
1.2.13.30	Cartório – aguardando petição	70	25
1.2.13.31	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.2.13.32	Observações		

a) Informações obtidas em 2-8-2016 (fl.31-32).  
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".



### 1.3 REGISTROS CRIMINAIS

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.3.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.3.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.3.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	Não se aplica
1.3.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.3.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.3.6	Mandados de prisão em aberto com erros		7
1.3.7	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
1.3.8	Observações		
a) Informações obtidas em 2-8-2016 (fl.33).			

1.3.9	Réu preso	Provisório	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterá os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais	0
		Definitivo		0
1.3.9.1	Réu Preso - Total			0
1.3.9.2	Observações			
a) Informações obtidas em 2-8-2016.				





## 1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

### 1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS

#### 1.4.1.1

Autos: 0500177-67.2012.8.24.0057 (**Segredo de Justiça**)

Classe: regulamentação do direito de visitas

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Pelo sistema, há registro de que no dia 1-10-2015 o processo nº 0002750-09.2010.8.24.0057 foi desapensado, no entanto, essa mesma informação não consta fisicamente juntada aos autos. Ainda, foi possível observar que o despacho lançado em fl. 65 é datado fisicamente de 29-3-2016, mas consta no sistema com a data de 4-4-2016.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

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

#### 1.4.1.2

Autos: 0001835-52.2013.8.24.0057 (**Segredo de Justiça**)

Classe: medidas de proteção à criança e adolescente

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.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

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

#### 1.4.1.3

Autos: 0001793-37.2012.8.24.0057 (**Segredo de Justiça**)

Classe: divórcio / lei especial

Assunto: sim.

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: correto.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

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



1.4.1.4

Autos: 0000451-64.2007.8.24.0057/01

Classe: cumprimento de sentença

Assunto: sim.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: Dentre outras medidas, a decisão datada de 4-8-2016 deferiu o pedido de suspensão do processo, bem como determinou a intimação do exequente. O processo foi suspenso em 8-8-2016 e localizado no escaninho "87-Suspenso", sem que fosse promovida a intimação da parte.

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

1.4.1.5

Autos: 0500366-11.2013.8.24.0057

Classe: cautelar inominada/atípica/cautelar

Assunto: sim

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

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





## **1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS**

### **1.4.2.1 AMOSTRAGEM DAS FILAS DE TRABALHO**

Na data de 2-8-2016 foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

- 1) Ag. Análise do Cartório: existem 428 processos na fila. O mais antigo data de 4-9-2015 .
- 2) Ag. Análise-Recursos: existem 2 processos na fila. O mais antigo data de 17-5-2016.
- 3) Cumprir urgente: existem 54 processos na fila. O mais antigo data de 19-4-2016.
- 4) Recebido do Juiz.  
Recebido do Juiz – Despacho: existem 55 processos na fila. O mais antigo data de 1-7-2016.  
Recebido do Juiz – Decisão: existem 22 processos na fila. O mais antigo data de 20-6-2016.  
Recebido do Juiz – Sentença: existem 19 processos na fila. O mais antigo data de 14-7-2016.
- 5) Escrivão: existem 1 processos na fila. O mais antigo data de 1-8-2016.
- 6) Ag. Audiência e Cumprir Audiência: constatou-se a existência de 19 processos com audiências já realizadas ou sem designação de audiência.
- 7) Arquivado Definitivamente: foram analisados 5 processos (n. 0900014-51.2014.8.24.0057 – Segredo de Justiça, 0300783-74.2015.8.24.0057, 0300956-98.2015.8.24.0057, 0300127-20.2015.8.24.0057 e 0301208-04.2015.8.24.0057), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando o arquivamento e certidão do art. 327 CNCGJ (Provimento n. 1/2016 – CGJ e Resolução n. 33/2015 - TJ).
- 8) Processo Suspenso: foram analisados 5 processos (n. 031080-81.2015.8.24.0057, 0300998-50.2015.8.24.0057, 0301002-24.2014.8.24.0057, 0301002-24.2014.8.24.0057 e 0301002-24.2014.8.24.0057 ), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando a suspensão.



## 1.5 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	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. Os bens devem ser atualizados sempre que as informações nele contidas forem alteradas nos autos do processo ou do procedimento criminal em tramitação.	Não alimentado
1.5.2	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
1.5.3	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
1.5.4	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
1.5.5	Observações	a) Informações obtidas em 2-8-2016 (fls.37-41). a.1) Item 1.5.1 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): verificou-se que há 50 bens cadastrados no SAJ, com a situação “apreendido/sob custódia”. Quanto ao sistema SNBA, verificou-se que não há processos cadastrados.	



## 1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: a chefe de cartório recebeu as orientações necessárias e, no mesmo dia, providenciou a abertura do livro.

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

Observações: as folhas estão parcialmente numeradas.

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

Observações:

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

Observações: a chefe de cartório recebeu as orientações necessárias e, no mesmo dia, providenciou a abertura do livro.

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

Observações: a chefe de cartório recebeu as orientações necessárias e, no mesmo dia, providenciou a abertura do livro.



Controle		Resultado			
1.6.6	Bens e valores apreendidos		Existente	X	Inexistente
			Sem rasuras		Com rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: a chefe de cartório recebeu as orientações necessárias e, no mesmo dia, providenciou a abertura do livro.					

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

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

1.6.9	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		433
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Juíza Maria de Lourdes Simas Porto (titular)	433	199
	Indicador	Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		335
		Total	+ 100 dias
	Cível – Genérico - Processo		
2.1.2.1	Concluso - Recurso	3	0
2.1.2.2	Concluso para Decisão Interlocutória	5	3
2.1.2.3	Concluso para Despacho	10	10
2.1.2.4	Concluso para Despacho – Emenda Inicial	4	0
2.1.2.5	Concluso para Despacho Inicial	16	0
2.1.2.6	Concluso para Despacho Saneador	38	32
2.1.2.7	Concluso para Sentença	9	6
2.1.2.8	Concluso 1	5	0
2.1.2.9	Concluso 4	4	4
2.1.2.10	Concluso 5	5	0
2.1.2.11	Concluso 6	3	0
2.1.2.12	Petição Inicial	7	0
	Família - Processo		
2.1.2.13	BacenJud – Bloquear Valor	1	0
2.1.2.14	BacenJud – Concluso Decisão	1	0
2.1.2.15	Concluso - Recurso	1	0
2.1.2.16	Concluso - Urgente	3	0
2.1.2.17	Concluso para Decisão Interlocutória	16	4
2.1.2.18	Concluso para Despacho	14	6
2.1.2.19	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	3	0
2.1.2.20	Concluso para Despacho Inicial	1	1
2.1.2.21	Concluso para Despacho Saneador	36	13
2.1.2.22	Concluso 4	1	0
2.1.2.23	Concluso 6	1	0
	Juizado Especial Cível - Processo		
2.1.2.24	BacenJud – Concluso Decisão	3	0
2.1.2.25	Concluso - Recurso	1	0
2.1.2.26	Concluso para Decisão Interlocutória	35	16
2.1.2.27	Concluso para Despacho	32	12
2.1.2.28	Concluso para Despacho Inicial	1	0
2.1.2.29	Concluso para Despacho Saneador	47	32
2.1.2.30	Concluso para Sentença	18	12
2.1.2.31	Concluso 1	1	0
2.1.2.32	Concluso 2	1	0
2.1.2.33	Concluso 5	3	1



2.1.2.34	Concluso 6	2	1
2.1.2.35	Petição Inicial	4	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		768
	Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		3
2.1.5	Observações		
a) Item 2.1.4: informações obtidas em 2-8-2016 (fl.42).			

## 2.2 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	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	-
2.2.2	Observações		
a) Informações obtidas em 2-8-2016.			
b) Não há programa institucional de acolhimento e/ou programa de acolhimento familiar na Comarca.			



### **2.3 ASSESSORIA DE GABINETE**

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:  
Assessora Jurídica: Talita Mafeçolli  
Assessora de gabinete: Arisa Ribas Cardoso  
Estagiários: Keiffer Becker e Eduardo Dreher Narcizo

Iniciados os trabalhos, com a presença das assessoras jurídica e de gabinete, foram colhidas informações sobre a organização interna.

Primeiramente, quanto aos processos físicos, verificou-se que o fluxo de remessa/recebimento ocorre semanalmente, exceto nos casos urgentes, em que a movimentação é diária. A carga é recebida de imediato no sistema e os processos são colocados em escaninhos para posterior triagem e localização de acordo com a matéria e ordem de conclusão.

Foi possível identificar que não há local próprio para processos Meta 2, tampouco é realizado o ajuste-correicional de eventuais processos remetidos ao gabinete com movimentação de conclusão equivocada. Contudo, a assessoria é bem organizada e trabalha com listagem de processos inseridos na Meta, bem como há boa comunicação com o Cartório, o que possibilita a correta remessa dos processos de acordo com a fase processual adequada (conclusão para despacho, interlocutória ou sentença).

Tocante aos processos eletrônicos, a triagem é realizada com periodicidade regular pelas próprias assessoras, mas mecanismos para a identificação dos processos, tal como padrão de observação de filas entre cartório e gabinete, não são utilizados. As filas de conclusos 1 a 10 são de uso exclusivo da assessoria para a organização interna.

Houve orientação sobre a importância do padrão de observação de filas, bem como acerca de algumas ferramentas do processo eletrônico com o objetivo de facilitar o trabalho diário, com por exemplo, a possibilidade de incluir "anotação" e definição de "página principal".

Dentro da rotina diária, as assessoras são responsáveis pela elaboração de minutas em feitos urgentes e aqueles de maior complexidade, enquanto os estagiários confeccionam projetos em processos previamente triados, bem como são responsáveis por outras tarefas administrativas, como remessa e recebimento de carga.

No aspecto procedimental, em relação a correta alimentação da pauta de audiências, a informação é de que a atualização é diária de acordo com os dados de cada solenidade. Com efeito, embora o relatório apresente 3 atos pendentes, dois deles são de processos com erros e, por isso, a equipe solicitará a resolução do problema por meio do suporte do SAJ. Conforme extraído no dia da visita, a unidade apresenta a quantidade de 175 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 22-11-2016.

Quanto ao controle gerencial da unidade, o SAJ/Estatística está instalado no computador da assessoria e é utilizado para extração de relatórios para acompanhamento da unidade. Neste particular, cumpre ressaltar que equipe demonstrou conhecer a realidade estatística, inclusive, promovem a impressão do gerencial da vara com a respectiva afixação em mural para acompanhamento mensal dos números.

A assessoria questionou a possibilidade de habilitação para utilização do fluxo "Infância e Juventude", tendo em vista que os processos atrelados a matéria demandam atenção especial da unidade, mas por vezes o controle total é prejudicado (especialmente quando estão em Cartório para cumprimento de atos), já que atualmente tramitam no mesmo fluxo da "Família". Restou esclarecido que seria promovida as medidas cabíveis e posteriormente comunicado a unidade a respeito.

Por fim, vale registrar que, na presença das assessoras e da chefia de cartório, foram repassadas as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria, com o intuito de auxiliar a magistrada e servidores na elaboração de plano de gestão, e também orientações acerca da automação de atos para os processos eletrônicos.



### **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	Promover o impulso dos processos físicos e eletrônicos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
3.1.2	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).	1.2.2
3.1.3	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4
3.1.4	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4 a 1.2.6
3.1.5	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNECJ).	1.3.11
3.1.6	Observar o teor da Resolução nº 134/2011 do CNJ, ratificada pela Circular CGJ nº 144/2015, quanto à necessidade de destinação das armas e munições apreendidas, nos processos de sua competência, cuja guarda na comarca deve ser mantida somente mediante decisão fundamentada (Artigo 1º, § 1º, Resolução CNJ nº 134/2011).	1.3.12
3.1.7	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.	2.1.4
3.1.8	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNECJ.	
3.1.9	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 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	Utilizar o sistema Bacen Jud.	
3.2.2	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCGJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.3	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.	
3.2.4	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 outros atos de cunho pessoal do usuário.	



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

fls. 69

3.2.13	Realizar mensalmente inspeção da delegacia de polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e a observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício-Circular n. 148/2012.	
3.2.14	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.15	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.	
3.2.16	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	Promover o impulso dos processos físicos e eletrônicos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
4.1.2	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).	1.2.2
4.1.3	Regularizar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro dos processos em andamento. A conferência deve ocorrer de imediato em relação aos processos novos.	1.2.3
4.1.4	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4
4.1.5	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4 a 1.2.6
4.1.6	Conferir os registros das pendências em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.2.8
4.1.7	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido (há mais de 30 dias).	1.2.9
4.1.8	Revisar a situação dos processos eletrônicos nas filas de trabalho há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.2.10
4.1.9	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.	1.2.11
4.1.10	Revisar a situação dos processos físicos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.12
4.1.11	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.13
4.1.12	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.3.6
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	1.3.10 a 1.3.12



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

fls. 71

	decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	
4.1.14	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro/atualização de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência.	1.5.1
4.1.15	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6
4.1.16	Realizar a devolução dos kits de DNA não utilizados.	-



## 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	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 correição. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	-
4.2.2	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)	-
4.2.3	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).	-
4.2.4	Manter escaninhos próprios para os processos físicos com prioridade na tramitação: metas do CNJ e 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).	-
4.2.5	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 CNCJG). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.6	Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública.	-
4.2.7	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 instância superior (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.8	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais, a qual deve ocorrer pelo menos semanalmente, abrangendo todos os processos nessa situação.	-
4.2.9	Antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais, certificar o trânsito em julgado e atualizar os dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo, etc..).	-
4.2.10	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no	-



	âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	
4.2.11	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ.	-
4.2.12	Primar pelo fluxo regular de processos físicos 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.	-
4.2.13	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.	-
4.2.14	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
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 CNCGJ.	-
4.2.16	No tocante aos processos físicos, 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 CNCGJ.	-
4.2.18	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.19	Observar que os registros de cargas externas (advogados e peritos) não podem ser eliminados, bem assim os livros antigos de registro de autos (livro Tombo), registro de termos de audiência e registro de sentença.	-
4.2.20	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.21	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.22	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.23	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.24	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.25	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	-



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

fls. 74

4.2.26	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	-
4.2.27	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-
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.	-
4.2.29	Encaminhar somente cópia dos autos às entidades responsáveis pelo controle das medidas socioeducativas de liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade (Lei n. 12.894/2012 – Lei do SINASE).	-



## 5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>a) Diretoria de Tecnologia da Informação, para:</p> <p>a.1) verificar a possibilidade em habilitar a unidade para utilização do fluxo da infância e juventude, tendo em vista que os processos afetos à matéria demandam atenção especial, mas por vezes o controle total é prejudicado, especialmente quando estão em cartório para cumprimento de atos.</p>	2.3
5.2	<p>Oficiar à juíza de direito titular e à chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada uma, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.</p>	





## CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

Na primeira verificação, foram consultados e emitidos diversos relatórios por meio dos programas Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau módulo de estatística – SAJ Estatística, Inspeção Virtual, Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – SAJ/PG, 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, 31 de agosto de 2016.

*Simone Boing Guimarães*

Juíza Corregedora

*Geraldo Della Giustina*

Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059