



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000861-30.2016.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 2ª Vara da comarca de Santo Amaro da Imperatriz

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 26/2016-CGJ

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

Analista Jurídico: André Pacheco



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 recepcionar sugestões, críticas e reclamações. Também foi possibilitada a ouvidoria reservada.

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

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos registros obrigatórios, à forma e ao tempo dos atos processuais, à observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e de outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça deu-se pelo método de entrevista com o(a) chefe de cartório e com o(a) assessor(a) de gabinete da unidade, 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: 2ª Vara

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

Juiz titular: Clóvis Marcelino dos Santos

Chefe de cartório: Neuza Maria Turnes Bruggemann

Última correição por equipe da CGJ/SC: (30-3-2015 a 29-5-2015)
(0000372-27.2015.8.24.0600)

Competência: Resolução TJ n. 2/2014. Art. 4º Compete ao Juiz de Direito da 2ª Vara da comarca de Santo Amaro da Imperatriz: I - processar e julgar: a) os feitos criminais e as execuções penais (art. 93 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) os feitos relativos à Fazenda Pública (art. 99 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); c) os feitos relativos aos registros públicos (art. 95 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); d) as ações constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e habeas data); e) as ações acidentárias (art. 109, I, da Constituição da República Federativa do Brasil) e as previdenciárias (art. 129, II, da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991); f) as infrações penais de menor potencial ofensivo (arts. 60 e 61 da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); g) as causas do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340, de 7 de agosto de 2006); h) as ações de Direito Bancário e de contratos com alienação fiduciária em garantia (Decreto-Lei n. 911, de 1º de outubro de 1969) que envolvam as instituições financeiras subordinadas à fiscalização do Banco Central do Brasil (arts. 17 e 18 da Lei n. 4.595, de 31 de dezembro de 1964) e também as empresas de factoring, excluídas as ações de natureza tipicamente civil, incluídas aquelas decorrentes de cessão civil de crédito originariamente contemplado nesta alínea; II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência; III - exercer as funções concernentes à corregedoria dos presídios (art. 93, § 1º, da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979).

Entrância: Final

Observações: o juiz assumiu a unidade em 29-4-2014.



OUIDORIA 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		15.795
II	Processos em andamento	13.769	
III	Procedimentos em andamento	2.026	
IV	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência junho de 2016. (fl. 20)
b) Destaca-se que do total de processos em tramitação na unidade, 8.254 referem-se a processos de Execução Fiscal, e 1.267 referem-se a processos do Juizado Especial Criminal.

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador		Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento		11.976
VI	Processos em andamento	9.932	
VII	Procedimentos em andamento	2.044	
VIII	Observações		

a) Informações obtidas em 2-8-2016 – Em virtude de inconsistência no programa SAJ/Estatística, os dados foram obtidos do programa Inspeção Virtual

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Maio a dezembro de 2014	4.032	504
X	Janeiro a dezembro de 2015	2.281	190,08
XI	Janeiro a junho de 2016 (mês anterior ao da consulta)	1.129	188,17
XII	Observações		

a) 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.
b) A vara foi instalada em abril/2014.



1.1 CARTÓRIO

Chefe de cartório: Neuza Maria Turnes Bruggemann

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 2.501

Data em que assumiu a unidade: 28-11-2012

ROTINA DE TRABALHO

1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Analistas jurídicos: não há*

Nomes: xxx

Técnicos judiciários auxiliares: 5 (cinco)

Nomes: Neusa Maria Turnes Bruggemann, que exerce a função de chefe de cartório, Ágatha Fernanda Martins, que atua exclusivamente em cartório, José Roberto Rosa, que atua em cartório e cumula a função de TSI, Lourdes José Fagundes Poluceno, que atua em cartório e requereu aposentadoria no mês de julho de 2016 e Hélia Prim Correa, que se encontra em licença para tratamento de saúde desde o mês de fevereiro de 2016.

Estagiários: 3 (três)

Nomes: Cláudio Roberto da Silva, Luiz Felipe de Medeiros e Matheus Murilo Botelho.

Voluntários: 1 (um)

Nomes: Roberta Campos

Cedidos: 5 (cinco)

Nomes: Nilza Muller, cedida pelo Município de Rancho Queimado, Maria Eolita Souza Neves, cedida pelo Município de São Bonifácio, Liliane Hoinaski, cedida pelo Município de Águas Mornas, Jonny Saraiva e Rodrigo Woitila Ferreira, cedidos pelo Município de Santo Amaro de Imperatriz.

* A analista jurídica Sonia Maria Lucchi de Oliveira encontra-se à disposição no fórum do Estreito.

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 criminais urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pelo TJA José Roberto Rosa, já os urgentes cíveis são cumpridos pela TJA Lourdes José Fagundes Poluceno.
- c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com apoio dos TJAs, em forma de rodízio.
- d) As cargas para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas uma vez por semana, às sextas-feiras.
- e) A certificação de prazos é realizada pela chefe de cartório e pelos TJAs, em regime de mutirão, em face de falta de servidores em cartório.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo remetidas uma a duas relações por semana. 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?

Não, a revisão das filas está sob a responsabilidade de todos servidores do cartório.

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

Sim, durante, aproximadamente, metade do tempo do expediente diário.

1.1.4 Observações:

1.1.4.1 A 2ª Vara da comarca de Santo Amaro da Imperatriz, funciona no prédio do fórum local, tendo em vista que em 2014 foi criada e instalada nova unidade judiciária na comarca, a qual (1ª Vara) funciona em outro prédio, locado pelo Poder Judiciário. A 2ª Vara possui competência para os executivos fiscais, sendo que os processos de competência das execuções fiscais federais, estaduais e municipais tramitam em local físico separado dos demais feitos, onde atuam cinco servidores cedidos pelos municípios que fazem partes da comarca, conforme informações constantes do item 1.1.1, retro.

1.1.4.2 **SITUAÇÃO FUNCIONAL DO CARTÓRIO:** observa-se que desde a correição presencial realizada pela CGJ em 2012, autos nº 0013071-55.2012.8.24.0600, ainda quando a comarca possuía Vara Única, a situação do quadro de pessoal da unidade só se agravou, posto que atualmente o cartório possui efetivamente apenas três TJAs atuando nos processos. A analista jurídica que atuava na unidade encontra-se à disposição do fórum do Estreito; a TJA Helia encontra-se em licença para tratamento de saúde desde fevereiro de 2016, sem perspectiva para retorno breve ao trabalho, a TJA Lourdes possui tempo para aposentadoria e já fez requerimento nesse sentido ao TJSC e a Chefe de Cartório, Neuza, igualmente, possui tempo suficiente para se aposentar, de modo que a situação da unidade, que se vislumbra num futuro próximo é muito preocupante.

1.1.4.3 **LENTIDÃO DO SISTEMA (SAJ) E DA REDE DE DADOS:**

- A Chefe de cartório e os servidores apresentaram reclamação em face da lentidão do SAJ na comarca, fato inclusive constatado pela equipe correicional durante a visita, cuja situação já havia sido relatada também na correição presencial de 2012, autos nº 0013071-55.2012.8.24.0600. No decorrer de 2012 até a presente data, segundo constatação da equipe de correição, foram substituídos todos os microcomputadores e impressoras do cartório, especialmente em face da implementação do SAJ 5 na comarca, todavia o problema da lentidão do sistema (SAJ 5) permanece, especialmente no cumprimento dos processos digitais, expedição de mandados para cumprimento pelas centrais compartilhadas, onde o sistema trava; sendo necessário reiniciar os microcomputadores várias vezes durante o expediente.

- Em relação a lentidão da rede de dados, foi constatado pela equipe correicional a impossibilidade de trabalhar a partir do fórum de comarca de Santo Amaro da Imperatriz, de forma remota, no SAJ 5 da Corregedoria-Geral da Justiça, durante todo período que a equipe correicional permaneceu na comarca.



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	9.858
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.		62,27%
1.2.1.2	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência junho de 2016 (fls. 21-24).			
b) Destaca-se que do total de processos sem movimentação há mais de 180 dias, 2.072 apresentam local físico Gabinete do Juiz, 506 apresentam local físico Escaninho do Juiz, 271 apresentam local físico Cartório – Cumprir Despacho, 227 apresentam local físico Cartório – Aguardando apensamento, 284 apresentam local físico Cartório – Escaninho Fazenda Pública. Há 5.345 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	Não se aplica
1.2.3	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		957
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.		1.313
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		24
1.2.6	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.		73
1.2.7	Observações		
a) Dados obtidos em 3-8-2016 (fls. 25-58)			
b) Itens 1.2.4 a 1.2.6: Dados do mês de maio de 2016, 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.			



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	3.138
	Peticionamento eletrônico		178
	Mandados		206
	AR		27
1.2.8.1	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 2-8-2016 (fl. 59).			

MANDADOS

	Indicador	Valor
1.2.9	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	201
1.2.9.1	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ 5 em 2-8-2016 (fls. 60-64).		

FILAS DE TRABALHO – Processos e documentos eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.10	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias	1.881
Cível – Genérico – Processo		
1.2.10.1	Ag. Audiência	1
1.2.10.2	Ag. Digitalização	5
1.2.10.3	Ag. Encerramento do Ato	541
1.2.10.4	Ag. Prazo	11
1.2.10.5	Cumprir – Urgente	5
1.2.10.6	Move Processos para o Fluxo DTR-Execução-Seção I	2
1.2.10.7	Recebido do Juiz – Decisão	3
1.2.10.8	Recebido do Juiz – Despacho	3
Criminal – Genérico – Processo		
1.2.10.9	Ag. Análise do Cartório	2
1.2.10.10	Ag. Audiência	1
1.2.10.11	Ag. Digitalização	4
1.2.10.12	Ag. Encerramento do Ato	183
1.2.10.13	Ag. Prazo	18
1.2.10.14	Cumprir Audiência	1
1.2.10.15	Escrivão	1
1.2.10.16	Recebido do Juiz – Decisão	81
1.2.10.17	Recebido do Juiz – Despacho	152
1.2.10.18	Recebido do Juiz – Sentença	7
1.2.10.19	Recebido Ministério Público	14
DTR – Fiscal – Seção I – Processo		
1.2.10.20	Cumprir – Urgente	1
Execução Fiscal – Processos		
1.2.10.21	Ag. Análise do Cartório	67
1.2.10.22	Ag. Encerramento do Ato	236



1.2.10.23	Ag. Prazo	2	
1.2.10.24	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	1	
1.2.10.25	Entrado por Redistribuição	66	
Execução Penal – Processo			
1.2.10.26	Ag. Análise do Cartório	1	
1.2.10.27	Ag. Digitalização	3	
1.2.10.28	Ag. Encerramento do Ato	18	
1.2.10.29	Cumprir Urgente	4	
Juizado Especial Criminal – Processo			
1.2.10.30	Ag. Análise do Cartório	5	
1.2.10.31	Ag. Audiência	3	
1.2.10.32	Ag. Digitalização	3	
1.2.10.33	Ag. Encerramento do Ato	108	
1.2.10.34	Ag. Prazo	46	
1.2.10.35	Cumprir – Urgente	30	
1.2.10.36	Cumprir Audiência	3	
1.2.10.37	Recebido do Juiz – Despacho	244	
1.2.10.38	Recebido do Juiz – Sentença	4	
Juizado Especial Fazendário – Processo			
1.2.10.39	Ag. Digitalização	1	
1.2.10.40	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência junho de 2016 (fls. 65-67).			

PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.2.11	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)		
1.2.11.1	Distribuição	2	0
1.2.11.2	Ministério Público	694	402
1.2.11.3	Petição Inicial – Ag. Digitalização	9	9
1.2.11.4	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência junho de 2016 (fl. 68).			



PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.12	Quantidade total de processos em carga	2.201	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.12.1	Contadoria	5	3
1.2.12.2	Distribuição	3	1
1.2.12.3	Juiz	2.065	1.600
1.2.12.4	Ministério Público	29	1
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.12.5	Advogado	45	13
1.2.12.6	Distrito Policial	28	28
1.2.12.7	Perito	18	2
1.2.12.8	Procuradorias	8	4
1.2.12.9	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência junho de 2016 (fl. 69).



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	6	3
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.2.13.2	Cartório – aguardando	3	3
1.2.13.3	Cartório – aguardando AR	44	11
1.2.13.4	Cartório – aguardando carta precatória	101	84
1.2.13.5	Cartório – aguardando confecção de relação	7	4
1.2.13.6	Cartório – aguardando mandado	167	99
1.2.13.7	Cartório – aguardando publicação de relação	204	37
1.2.13.8	Cartório – arquivar	1	1
1.2.13.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.2.13.10	Cartório – escaninho do advogado	4	4
1.2.13.11	Cartório – escaninho do juiz	118	21
1.2.13.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	29	23
1.2.13.13	Cartório – escaninho do promotor	5	1
1.2.13.14	Cartório – recebido do juiz	99	14
1.2.13.15	Cartório – recebido do promotor	21	10
1.2.13.16	Cartório – recebido do contador	12	8
1.2.13.17	Cartório – prazo 1 a 31	179	146
1.2.13.18	Cartório – mesa do escrivão	20	12
1.2.13.19	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	9	1
1.2.13.20	Cartório – mesa 01 a 10	198	76
	Expedição/cumprimento		
1.2.13.21	Cartório – cumprir despacho	180	127
1.2.13.22	Cartório – cumprir despacho urgente	2	2
1.2.13.23	Cartório – expedir alvará	2	2
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	93	46
1.2.13.30	Cartório – aguardando petição	7	4
1.2.13.31	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.2.13.32	Observações		

a) Informações obtidas em 2-8-2016 (fl. 70-73).
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		1.124
1.3.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		364
1.3.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	782
1.3.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		6
1.3.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		7
1.3.6	Mandados de prisão em aberto com erros		1
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	29
1.3.8	Observações		
a) Informações obtidas em 2-8-2016 (fls. 74-80).			

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 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	26
		Definitivo		24
1.3.9.1	Réu Preso - Total			50
1.3.9.2	Observações			
a) Informações obtidas em 2-8-2016 (fls. 81-82).				



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

fls. 107

[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]



1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS

1.4.1.1

Autos: 0500019-75.2013.8.24.0057

Classe: revisão de contrato/ordinário

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. A sentença de fl. 47 é datada fisicamente de 14-6-2016, e no sistema 17-6-2016.

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: 0001189-52.2007.8.24.0057/02

Classe: execução de sentença

Assunto: não inserido (neste local, consta a seguinte informação: "partes e procuradores").

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.

1.4.1.3

Autos: 0001612-02.2013.8.24.0057

Classe: ação penal - procedimento ordinário

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: correto.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Rol da Lei n. 9.099/1995 - suspensão: corretamente alimentado.

Observações:

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

O histórico de partes está corretamente alimentado.



1.4.1.4

Autos: 0001425-62.2011.8.24.0057

Classe: previdenciária/ordinário

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: irregular (despacho determinando arquivamento em 12-11-2015. Desde 30-11-2015 está no escaninho aguardando cumprir despacho)

Observações:

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

1.4.1.5

Autos: 0000650-76.2013.8.24.0057

Classe: execução penal provisória/execução provisória

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: irregular (processo com manifestação do ministério público datada de novembro de 2014, postulando a designação de audiência admonitória, no entanto, foi remetida ao gabinete do juiz em 6-5-2016, que proferiu decisão reconhecendo a prescrição. No interregno, o processo ficou no cartório sem qualquer movimentação).

Observações:

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

O histórico de partes está corretamente alimentado.



1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.4.2.1 PROCESSOS CRIMINAIS

Histórico de partes: analisados 5 processos.

0001222-95.2014.8.24.0057

Fila: Transação Penal

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado

0001862-35.2013.8.24.0057

Fila: Suspensão (art. 89 lei 9099/95)

Histórico de partes: corretamente alimentado

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado

0001496-25.2015.8.24.0057

Fila: Recebido do Juiz – Sentença

Histórico de partes: corretamente alimentado

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado

0002283-54.2015.8.24.0057

Fila: Recebido do Juiz – Sentença

Histórico de partes: corretamente alimentado

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado

0000733-24.2015.8.24.0057

Fila: Recebido do Juiz – Sentença

Histórico de partes: corretamente alimentado

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado

1.4.2.2 AMOSTRAGEM DAS FILAS DE TRABALHO

Na data de 3-8-2016 foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

1) Ag. Análise do Cartório: existem 285 processos na fila. O mais antigo data de 18-2-2016.

2) Ag. Análise – Recursos: Não há processos nessa fila.

3) Cumprir urgente: existem 173 processos na fila. O mais antigo data de 16-4-2015.

4) Recebido do Juiz.

Recebido do Juiz – Despacho: existem 695 processos na fila. O mais antigo data de 28-7-2014.

Recebido do Juiz – Decisão: existem 132 processos na fila. O mais antigo data de 27-1-2015.

Recebido do Juiz – Sentença: existem 193 processos na fila. O mais antigo data de 29-1-2016.

5) Escrivão: existem 5 processos na fila. O mais antigo data de 11-3-2016.

6) Ag. Audiência e Cumprir Audiência: constatou-se a existência de 99 processos com audiências já realizadas ou sem designação de audiência.



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

fls. 111

7) Arquivado Definitivamente: foram analisados 5 processos (0000601-98.2014.8.24.0057, 0000153-91.2015.8.24.0057, 0001508-39.2015.8.24.0057, 0002066-45.2014.8.24.0057, 0000479-85.2014.8.24.0057), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando o arquivamento, mas não certidão do art. 327 CNCGJ (Provimento n. 1/2016 – CGJ e Resolução n. 33/2015 - TJ).

8) Processo Suspenso: foram analisados 5 processos (0301044-15.2014.8.24.0057, 0900060-40.2014.8.24.0057, 0300174-91.2015.8.24.0057, 0800918-97.2013.8.24.0057, 0300158-74.2014.8.24.0057), 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.	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.	Parcialmente alimentado
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.	Alimentado
1.5.5	Observações	a) Informações obtidas em 3-8-2016 (fls. 86-92). a.1) Item 1.5.1 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): verificou-se que há 1.866 bens cadastrados no SAJ, com a situação “apreendido/sob custódia”. Quanto aos registros de bens cadastrados no SNBA, 1.868 estão com a situação “a definir”. Feita amostragem em 5 bens com situação “remetido” (0013989-05.2013.8.24.0057, 0013988-20.2013.8.24.0057, 0003954-88.2010.8.24.0057, 0002887-20.2012.8.24.0057, 0002729-04.2008.8.24.0057), verificou-se que todos estão atualizados no SNBA. Dessa forma há indicativo de que o SNBA está sendo atualizado e que os bens estão sendo cadastrados. a.2) Item 1.5.2 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): Meses faltantes janeiro/2016 e junho/2016. a.3) Item 1.5.3 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados. a.4) Item 1.5.4 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade). A consulta ao SAJ (período 1-1-2014 a 2-8-2016) foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa. Dentre as classes processuais e o período especificados acima, a pesquisa no SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ.	



1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

Controle		Resultado			
1.6.1	Atas e relatórios das correições	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:					

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

Controle		Resultado			
1.6.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
		X	Sem rasuras		Com rasuras
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	X	Inadequado
Observações: a Portaria nº 02-2015 não estava na pasta, sendo que a chefe de cartório foi orientada para que promovesse a respectiva inclusão.					

Controle		Resultado			
1.6.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	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:					

Controle		Resultado			
1.6.5	Registro de testamentos		Existente	X	Inexistente
			Sem rasuras		Com rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: não se aplica face a competência da unidade					



Controle		Resultado			
1.6.6	Bens e valores apreendidos	X	Existente		Inexistente
		X	Sem rasuras		Com rasuras
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	X	Inadequado
Observações: o último documento inserido no livro é datado de 6-11-2013 (fl. 163)					

Controle		Resultado			
1.6.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	X	Existente		Inexistente
			Pasta classificadora	X	Envelope lacrado
		X	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
		X	Local seguro		Local não seguro
		X	Adequado		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
			Inutiliza após 30 dias	X	Não inutiliza após 30 dias
			Adequado	X	Inadequado
Observações: há muitos documentos na pasta classificadora, de modo que a chefe de cartório foi orientada quanto ao procedimento previsto no Apêndice VI do Código de Normas.					

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	2.065
	Total + 100 dias
2.1.1.1 Clóvis Marcelino dos Santos (titular)	2.037 1.572
2.1.1.2 Viviana Gazaniga Maia	12 12
2.1.1.3 Rafael Brüning	4 4
2.1.1.4 Rodrigo Barreto	3 3
2.1.1.5 Cíntia Ranzi Arnt	3 3
2.1.1.6 Cíntia Werlang	2 2
2.1.1.7 Pedro Walicoski Carvalho	2 2
2.1.1.8 Emerson Feller Bertemes	1 1
2.1.2.9 Lilian Telles de Sá Vieira	1 1
Indicador	Valor
2.1.2 Total de processos eletrônicos – fila concluso	6.989
	Total + 100 dias
Cível – Genérico – Processo	
2.1.2.1 BacenJud – Bloquear Valor	1 0
2.1.2.2 BacenJud – Concluso Decisão	5 3
2.1.2.3 Concluso – Recurso	13 12
2.1.2.4 Concluso – Urgente	62 12
2.1.2.5 Concluso para Despacho	84 72
2.1.2.6 Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	2 2
2.1.2.7 Concluso para Despacho Inicial	100 57
2.1.2.8 Concluso para Despacho Saneador	23 17
2.1.2.9 Concluso para Julgamento Antecipado	7 7
2.1.2.10 Concluso para Sentença	82 62
2.1.2.11 Concluso 1	22 22
2.1.2.12 Concluso 10	23 0
2.1.2.13 Concluso 2	4 0
2.1.2.14 Concluso 3	57 0
2.1.2.15 Petição Inicial	12 0
Criminal – Genérico – Processo	
2.1.2.16 Concluso – Recurso	2 2
2.1.2.17 Concluso para Decisão Interlocutória	2 2
2.1.2.18 Concluso para Despacho	212 154
2.1.2.19 Concluso para Despacho Inicial	91 12
2.1.2.20 Concluso para Sentença	11 4
2.1.2.21 Petição Inicial	5 0
DTR – Fiscal – Seção I – Processo	
2.1.2.22 Concluso – Urgente	2 2
2.1.2.23 Concluso para Despacho Inicial	2 1
Execução Fiscal – Processos	



2.1.2.24	Concluso – Urgente	2	0
2.1.2.25	Concluso para Decisão Interlocutória	2	0
2.1.2.26	Concluso para Despacho	1.384	1.090
2.1.2.27	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	31	31
2.1.2.28	Concluso para Despacho Inicial	3.706	3.697
2.1.2.29	Concluso para Despacho Saneador	4	3
2.1.2.30	Concluso para Sentença	691	565
2.1.2.31	Petição Inicial	3	0
	Execução Penal – Processo		
2.1.2.32	Concluso – Urgente	9	5
2.1.2.33	Concluso para Despacho	15	14
2.1.2.34	Concluso para Despacho Inicial	60	56
2.1.2.35	Concluso para Sentença	3	3
2.1.2.36	Inicial – Réu Preso	1	1
2.1.2.37	Petição Inicial	3	0
	Juizado Especial Criminal – Processo		
2.1.2.38	Concluso – Urgente	5	0
2.1.2.39	Concluso para Despacho	135	116
2.1.2.40	Concluso para Despacho Inicial	20	18
2.1.2.41	Concluso para Sentença	83	80
2.1.2.42	Petição Inicial	3	2
	Juizado Especial Fazendário – Processo		
2.1.2.43	Concluso para Despacho Inicial	5	3
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		9.054
	Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		24
2.1.5	Observações		
a) Item 2.1.4: informações obtidas em 2-8-2016 (fls. 69, 65-67 e 93).			

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	Não se aplica
2.2.2	Observações		
a) Não se aplica em face da competência da unidade.			



2.3 ASSESSORIA DE GABINETE

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

Assessor Jurídico: Tiago Aguiar, Matrícula 19.039.

Estagiários: Lucas Probst, Taynara Kirchner e Anelise Flor.

Residente Judicial: Taise da Silva.

Iniciados os trabalhos, com a presença do assessor jurídico, foram colhidas informações sobre a organização interna.

Primeiramente, necessário ressaltar a defasagem do quadro funcional geral da unidade e, especificamente, quanto ao gabinete, a dificuldade de enfrentamento do acervo com apenas um assessor jurídico, três estagiários e de um residente.

Quanto a rotina que envolve os 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, na sequência, realizada a triagem com a separação dos processos, com observância da ordem cronológica de conclusão.

Neste aspecto, foi possível identificar que não há escaninhos próprios para feitos prioritários (Meta 2, Idoso etc.), de modo que a assessoria esclareceu que não promove tal critério de identificação em razão da falta de espaço físico e do grande número de processos atrelados as metas do CNJ.

O entrevistado tem ciência de como é feito o ajuste-correicional de eventuais processos remetidos ao gabinete com movimentação equivocada, no entanto, disse que o procedimento não é adotado na unidade em razão da falta de servidores.

Tocante aos autos que tramitam pela via eletrônica, a triagem é realizada com periodicidade regular, principalmente nas filas de conclusão "despacho inicial" e "urgente", mas mecanismos para a identificação dos processos, tal como padrão de observação de filas entre cartório e gabinete, não são utilizados.

Dentro da rotina diária, o assessor jurídico é responsável pela análise e elaboração de projetos em processos urgentes, atendimento de advogados e outras atividades administrativas de gerenciamento do gabinete. A residente elabora projeto de sentenças e decisões em processos de maior complexidade, enquanto aos estagiários compete a organização interna do gabinete, como recebimento/remessa de carga e localização de processos, juntada de petições de processos em carga com o gabinete, elaboração de minutas de menor complexidade, bem como o auxílio nas audiências.

Necessário salientar que o magistrado possui pouco mais de 9 mil processos em gabinete, sendo que mais de 5 mil são ações de execuções fiscais que, por força das portarias nº 01 e 02, ambas de 2015, editadas pelo magistrado (anexas), possuem tramitação de forma diferenciada. De todo modo, convém registrar que após a análise do fluxo de trabalho da "Execução Fiscal", foi possível identificar que há processos na fila "despacho inicial", desde de 2013, os quais não tiverem o despacho inaugural de citação.

Vale registrar que, segundo informação colhida na entrevista, a unidade está participando do Programa Apoia e recentemente enviou 47 processos criminais e 17 com a matéria específica 'usucapião' prontos para julgamento.

No aspecto procedimental, em relação a correta alimentação da pauta de audiências, embora repassada informação de que é atualizada diariamente em relação aos dados de cada solenidade, o relatório apresentou 24 atos pendentes. Conforme extraído no dia da visita, a unidade apresenta a quantidade de 210 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 4-5-2017.

Quanto ao controle gerencial da unidade, o SAJ/Estatística está instalado e é utilizado pela assessoria. Neste particular, foram ressaltados os principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles em carga com outros juizes, os processos sem movimentação há mais de 365 dias, bem como os relacionados a processos em carga e conclusos há mais de 100 dias.

A assessoria foi também orientada acerca da Circular nº 144-2015, desta Corregedoria, em razão do grande número de registros de bens e armas armazenados no fórum e a importância da destinação. Na mesma linha, sugeriu-se que os normativos expedidos por este órgão, destacando-se a forma de acesso junto ao *site*, sejam verificados de forma periódica.

Por fim, vale registrar que, na presença do assessor e da chefia de cartório, foram



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

fls. 118

repassadas as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria, com o intuito de auxiliar o magistrado e servidores na elaboração de plano de gestão, bem como orientações acerca da automação de atos.



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	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4
3.1.3	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos incluídos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4 a 1.2.6
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).	1.3.11
3.1.5	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
3.1.6	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.5.2
3.1.7	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos físicos em carga com juízes que não estejam mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juízes que não seja o titular.	2.1.1
3.1.8	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.	
3.1.9	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.	



3.2 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 CNECJ, 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 CNECJ.	
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. 121

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	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.	



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	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
4.1.3	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4
4.1.4	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
4.1.5	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
4.1.6	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
4.1.7	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
4.1.8	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
4.1.9	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
4.1.10	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.13
4.1.11	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.3.1
4.1.12	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.3.2
4.1.13	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.3.3
4.1.14	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.3.4



4.1.15	Regularizar a situação das medidas de segurança em aberto.	1.3.5
4.1.16	Regularizar o mandado de prisão com erro. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.3.6
4.1.17	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.3.7
4.1.18	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade.	1.3.9
4.1.19	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.	1.3.10 a 1.3.12
4.1.20	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6
4.1.21	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 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	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.	-
4.2.5	Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública.	-
4.2.6	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.).	-
4.2.7	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.	-
4.2.8	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..).	-
4.2.9	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.10	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 CNCJG.	
4.2.11	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.	-
4.2.12	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.	-
4.2.13	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	Cumprir com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - cumprir despacho".	-
4.2.16	Revisar com regularidade os processos que se encontram no local físico, "Cartório - mesa 01 a 10".	-
4.2.17	Cumprir com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando juntada".	-
4.2.18	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 CNCJG.	-
4.2.19	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.20	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 físico.	-
4.2.21	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCJG.	-
4.2.22	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.23	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.	-
4.2.24	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.25	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização	-



	dos serviços do correio.	
4.2.26	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.27	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.28	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.29	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.	-
4.2.30	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.	-
4.2.31	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-
4.2.32	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-



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 Gestão de Pessoas, para: a.1) diante da peculiaridade retratada pelo relatório correicional e o grande déficit de servidores na unidade, verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargos de analista jurídico e de técnico judiciário auxiliar, pelos seguintes motivos elencados pela assessoria técnica: 1) "(...) desde a correição presencial realizada pela CGJ em 2012, autos nº 0013071-55.2012.8.24.0600, ainda quando a comarca possuía Vara Única, a situação do quadro de pessoal da unidade só se agravou, posto que atualmente o cartório possui efetivamente apenas três TJAs atuando nos processos. A analista jurídica que atuava na unidade encontra-se à disposição do fórum do Estreito; a TJA Helia encontra-se em licença para tratamento de saúde desde fevereiro de 2016, sem perspectiva para retorno breve ao trabalho, a TJA Lourdes possui tempo para aposentadoria e já fez requerimento nesse sentido ao TJSC e a Chefe de Cartório, Neuza, igualmente, possui tempo suficiente para se aposentar". 2) "(...)Necessário ressaltar a defasagem do quadro funcional geral da unidade e, especificamente, quanto ao gabinete, a dificuldade de enfrentamento do acervo com apenas um assessor jurídico, três estagiários e de um residente(...)".</p> <p>b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: b.1) verificar a respeito da lentidão do sistema SAJ e da rede de dados no prédio do fórum da comarca, pelos seguintes motivos: "(...) - A Chefe de cartório e os servidores apresentaram reclamação em face da lentidão do SAJ na comarca, fato inclusive constatado pela equipe correicional durante a visita, cuja situação já havia sido relatada também na correição presencial de 2012, autos nº 0013071-55.2012.8.24.0600. No decorrer de 2012 até a presente data, segundo constatação da equipe de correição, foram substituídos todos os microcomputadores e impressoras do cartório, especialmente em face da implementação do SAJ 5 na comarca, todavia o problema da lentidão do sistema (SAJ 5) permanece, especialmente no cumprimento dos processos digitais, expedição de mandados para cumprimento pelas centrais compartilhadas, onde o sistema trava; sendo necessário reiniciar os microcomputadores várias vezes durante o expediente. - Em relação a lentidão da rede de dados, foi constatado pela equipe correicional a impossibilidade de trabalhar a partir do fórum de comarca de Santo Amaro da Imperatriz, de forma remota, no SAJ 5 da Corregedoria-Geral da Justiça, durante todo período que a equipe correicional permaneceu na comarca".</p>	<p>1.1.4.2</p> <p>1.1.4.3</p>
5.2	<p>Oficiar ao juiz de direito titular e à chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um(a), 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