



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001106-41.2016.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 1ª Vara da comarca de São João Batista

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 32/2016-CGJ

Período da correição: 5-9-2016 a 15-9-2016

Data da visita: 12 a 15-9-2016

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Correicional: Irys Cristianny Bittencourt Bagio

Assessora Correicional: Veruska Maluf

Analista Jurídica: Cristiane Bernadete de Souza



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. 189/2015 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

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

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

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

Unidade: 1ª Vara.

Municípios integrantes: São João Batista, Major Gercino e Nova Trento.

Juiz titular: Alexandre Murilo Schramm.

Chefe de cartório: Tiago Luis Ramos.

Última correição por equipe da CG7J/SC: 9-9-2013 a 8-11-2013.

Competência: Resolução n. 60/2011: "(...) Art. 2º Compete ao Juiz de Direito da 1ª Vara da comarca de São João Batista: I - processar e julgar: a) os feitos cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); 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 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.

Entrância: final.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 10-10-2014.



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 correicionais reuniram-se a equipe técnica, chefiadas de cartório, chefia de secretaria e as assessorias de gabinete, sendo esclarecidos a forma e objetivo do trabalho correicional.

Com o mesmo objetivo, reuniram-se o Exmo. Corregedor-Geral de Justiça, Des. Ricardo Fontes, a juíza corregedora Simone Boing Guimarães e magistrados titulares das unidades da comarca, Dr. Alexandre Murilo Scharamm e Maria Augusta Tridapalli, esta Diretora do Foro.

Ambos os magistrados destacaram a necessidade de melhoria na segurança do fórum, citando como fator preponderante o muro muito baixo que faz divisa com uma praça, fato constatado na visita realizada. Salientaram que embora haja previsão de construção de novo fórum, importante seria o cercamento e colocação de portões de acesso às vagas de garagem, especialmente pelo longo tempo que ainda permanecerão no prédio. Informaram também a limitação de remessa das caixas de processos arquivados para o Arquivo Central, o que vem gerando acúmulo nas varas eis que não há mais espaço para armazená-las junto ao depósito.

Houve menção também da importância da reposição de servidor que saiu em razão da aprovação em outro concurso público, especialmente diante da dificuldade de servidores mais antigos com o processo eletrônico.

Após conclusão dos trabalhos correicionais, foram expostas as impressões gerais colhidas em ambas as unidades, em reunião final separada.

Em ambas ressaltou-se a importância do trabalho integrado entre cartório e gabinete e a necessidade de impulsionamento dos feitos há mais tempo paralisados, mediante rodízio constante.



1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador		Valor
I	Processos em andamento + procedimentos em andamento		4.850
II	Processos em andamento	4.776	
III	Procedimentos em andamento	74	
IV	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência julho de 2016 (fls 11).
b) Destaca-se que do total de processos em tramitação na unidade, 1.644 referem-se a processos do Juizado Especial Cível.

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador		Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento		2.992
VI	Processos em andamento	2.871	
VII	Procedimentos em andamento	121	
VIII	Observações		

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência julho de 2016.

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2014	2.262	188
X	Janeiro a dezembro de 2015	2.309	192
XI	Janeiro a agosto de 2016	1.503	188
XII	Observações		

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



1.1 CARTÓRIO

Chefe de cartório: Tiago Luis Ramos.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 28.711.

Data em que assumiu a unidade: julho/2013.

ROTINA DE TRABALHO

1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Técnicos judiciários auxiliares: 4.

Nomes: Cristiane Lima Bonomini, Carla Steil Rover, Marizete Campioli e Tiago Luis Ramos.

Estagiários: 3 (um é lotado na distribuição e está provisoriamente auxiliando em cartório).

Nomes: Enoe Montibeller, Mateus Gonçalves e João Vítor Cim.

1.1.2 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele.

b) Os processos urgentes são cumpridos pelas servidoras Cristiane e Carla.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários.

d) As cargas para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas uma vez por semana, na segunda-feira. Os processos urgentes são enviados diariamente.

e) A certificação de prazos é realizada diariamente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo quatro por dia. Há 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?

As servidoras Cristiane e Carla são responsáveis pelo cumprimento e a servidora Marizete pela confecção de relação e juntadas.

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

Sim, o chefe de cartório faz a revisão das filas.

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

Sim, cada servidor administra o tempo de trabalho.

1.1.4 Observações

a) O juizado especial funciona em sala separada do cartório, onde trabalham dois técnicos judiciários auxiliares (Sílvia Danielski e Luciano Rita), dois estagiários e um voluntário.

b) O TSI auxilia em cartório na preparação dos processos com audiência designada.

c) O chefe de cartório informou que diante da impossibilidade de se expedir mandados com mais de um destinatário, foi autorizado pelos juizes das duas varas a emissão de mandados fora da configuração de atos no processo eletrônico, devido aos problemas que relataram ocorrer por conta do pagamento das diligências quando os destinatários encontram-se no mesmo endereço. Na configuração do sistema é necessário expedir dois mandados, e a vinculação da diligência é possível somente em um mandado.

d) Com relação ao SAJ, relataram os seguintes problemas:

d.1) Mesmo após a atualização do sistema, a emissão de mandados continua lenta, com significativa demora para elaboração, o que impacta na produtividade;

d.2) Os processos de habilitação para adoção, movidos para a fila "Arquivado - Cadastro de pretendentes à adoção" continuam ativos, quando a situação deveria ser alterada para "arquivado".



1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	781
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.	16,10%
1.2.1.2	Observações	
	a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro. b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência julho de 2016 (fls. 12/14). c) Destaca-se que do total de processos sem movimentação há mais de 180 dias, 158 apresentam local físico "Gabinete do Juiz".	

	Indicador	Valor	
1.2.2	Processos sem movimento há mais de 365 dias	252	
1.2.2.1	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano	1991	2
1.2.2.2	da última movimentação	1993	1
1.2.2.3		1999	1
1.2.2.4		2007	1
1.2.2.5		2008	1
1.2.2.6		2010	2
1.2.2.7		2011	1
1.2.2.8		2012	1
1.2.2.9		2013	6
1.2.2.10		2014	44
1.2.2.11		2015	192
1.2.2.4	Data da movimentação mais antiga	5-9-1991	
1.2.2.5	Observações		
	a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro. b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência julho de 2016 (fls. 15/24).		



	Indicador	Valor
1.2.3	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA.	30
1.2.4	Processos com a classe "Habilitação para Adoção" em andamento e distribuídos há mais de 365 dias.	8
1.2.5	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas).	166
1.2.6	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.	147
1.2.7	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.	-
1.2.8	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.	-
1.2.9	Observações	
	a) Itens 1.2.3 a 1.2.5: o relatório não deve trazer registro. b) Item 1.2.6: dados do mês de abril de 2016 (fls. 28/31), 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. c) Itens 1.2.7 e 1.2.8: não se aplicam em face da competência da unidade.	



PENDÊNCIAS

	Indicador	Valor
1.2.10	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-8-2016)	
1.2.10.1	Petição intermediária	776
1.2.10.2	Peticionamento eletrônico	162
1.2.10.3	Mandados	11
1.2.10.4	AR	51
1.2.10.5	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.		
b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 5-9-2016 (fl. 32).		

MANDADOS

	Indicador	Valor
1.2.11	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	7
1.2.11.1	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.		
b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 5-9-2016 (fl. 33).		

FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.12	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias	132
Cível – Genérico - Processo		
1.2.12.1	Ag. Encerramento do Ato	21
1.2.12.2	Ag. Prazo	8
1.2.12.3	Escrivão	3
Família - Processo		
1.2.12.4	Ag. Encerramento do Ato	29
1.2.12.5	Ag. Prazo	6
1.2.12.6	Ag. Prisão	1
Juizado Especial Cível - Processo		
1.2.12.7	Ag. Análise do Cartório	1
1.2.12.8	Ag. Prazo	6
1.2.12.9	Análise do Cartório - Penhora	22
1.2.12.10	Escrivão	34
1.2.12.11	SIDEJUD – Ag. Expedir Alvará	1
1.2.12.12	Observações	
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência julho de 2016 (fls. 34/35).		



PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.2.13	Outros setores		
1.2.13.1	Ministério Público	10	0
1.2.13.2	Petição Inicial – Ag. Digitalização	1	0
1.2.13.3	Serviço Social	19	0
1.2.13.4	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência julho de 2016 (fl. 36).			

PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.2.14	Quantidade total de processos em carga		623
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.14.1	Contadoria	16	1
1.2.14.2	Distribuição	2	0
1.2.14.3	Juiz Alexandre Murilo Schramm	473	239
1.2.14.4	Ministério Público	2	0
1.2.14.5	Assistente Social	1	0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.14.6	Advogado	128	3
1.2.14.7	Perito	1	0
1.2.14.8	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência julho de 2016 (fl. 37).			



1.2.15 PROCESSOS COM MESMO LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.2.15.1	Cartório – recebido do advogado	46	9
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.2.15.2	Cartório – aguardando	54	32
1.2.15.3	Cartório – aguardando AR	16	2
1.2.15.4	Cartório – aguardando carta precatória	16	12
1.2.15.5	Cartório – aguardando confecção de relação	5	1
1.2.15.6	Cartório – aguardando mandado	25	10
1.2.15.7	Cartório – aguardando publicação de relação	46	11
1.2.15.8	Cartório – arquivar	2	0
1.2.15.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.2.15.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.2.15.11	Cartório – escaninho do juiz	17	8
1.2.15.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	8	1
1.2.15.13	Cartório – escaninho do promotor	3	2
1.2.15.14	Cartório – recebido do juiz	2	1
1.2.15.15	Cartório – recebido do promotor	1	1
1.2.15.16	Cartório – recebido do contador	1	1
1.2.15.17	Cartório – prazo 1 a 31	203	39
1.2.15.18	Cartório – mesa do escrivão	2	0
1.2.15.19	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	0	0
1.2.15.20	Cartório – mesa 01 a 10	0	0
	Expedição/cumprimento		
1.2.15.21	Cartório – cumprir despacho	1	1
1.2.15.22	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.2.15.23	Cartório – expedir alvará	16	3
1.2.15.24	Cartório – expedir correspondência	3	0
1.2.15.25	Cartório – expedir edital	1	0
1.2.15.26	Cartório – expedir formal	0	0
1.2.15.27	Cartório – expedir mandado	8	0
1.2.15.28	Cartório – expedir precatória	2	1
	Organização/juntada		
1.2.15.29	Cartório – aguardando juntada	128	14
1.2.15.30	Cartório – aguardando petição	5	1
1.2.15.31	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.2.15.32	Observações		

a) Informações obtidas em 5-9-2016 (fl. 38).
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	Valor
1.3.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	-
1.3.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias.	-
1.3.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	-
1.3.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias	-
1.3.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias	-
1.3.6	Mandados de prisão em aberto com erros	4
1.3.7	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	-
1.3.8	Observações	
a) Padrão de conformidade:		
a.1) Itens 1.3.6: o relatório não deve trazer registro.		
b) Itens 1.3.1 a 1.3.5 e 1.3.7: não se aplicam em face da competência da unidade.		
c) Informações obtidas em 5-9-2016 (fl. 40).		

1.3.9	Réu preso provisório	11
	Réu preso definitivo	3
	Total	14
1.3.9.1	Observações	
a) Padrão de conformidade: 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.		
b) Informações obtidas em 5-9-2016 (fls. 41/42).		

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



1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS

1.4.1.1

Autos: 0001563-09.2014.8.24.0062.

Classe: Divórcio/Lei Especial.

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: não.

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.

1.4.1.2

Autos: 0005149-88.2013.8.24.0062.

Classe: procedimento ordinário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: não.

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. O despacho de fl. 117 é datado de 10/06/2016, porém no SAJ consta com data de 17-06-2016.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.4.1.3

Autos: 0000560-19.2014.8.24.0062.

Classe: Execução de Medida Sócio-Educativa/Infância e Juventude.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: não.

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: 0004466-51.2013.8.24.0062.

Classe: Execução por quantia certa contra devedor solvente/Execução.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.



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

fls. 64

Carimbos em branco: sim.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. O despacho de fl. 68 é datado de 12-5-2016, porém no SAJ consta com data de 20-5-2016.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.4.1.5

Autos: 0001553-62.2014.8.24.0062.

Classe: Procedimento 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. O despacho de fl. 97 é datado de 16-8-2016, porém no SAJ consta com data de 26-8-2016.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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



1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.4.2.1 AMOSTRAGEM DAS FILAS DE TRABALHO

Na data de 5-9-2016 foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

- 1) Ag. Análise do Cartório: existem 128 processos na fila, sendo o mais antigo de 9-12-2015. Os demais estão com data a partir de 1-8-2016.
- 2) Ag. Análise – Recursos: não existem processos nesta fila.
- 3) Cumprir urgente: existe 1 processo na fila com data de 25-8-2016.
- 4) Recebido do Juiz.
Recebido do Juiz – Despacho: não existem processos nesta fila.
Recebido do Juiz – Decisão: não existem processos nesta fila.
Recebido do Juiz – Sentença: existem 84 processos na fila. O mais antigo data de 8-8-2016.
- 5) Escrivão: existem 175 processos na fila, sendo os mais antigos de 28-8-2015 e 25-11-2015. Os demais estão com data a partir de 12-2-2016.
- 6) Ag. Audiência e Cumprir Audiência: constatou-se a existência de 70 processos com audiências já realizadas.
- 7) Arquivado Definitivamente: foram analisados 5 processos, por amostragem. Em 3 deles (nºs. 0300628-56.2015.8.24.0062, 0300475-86.2016.8.24.0062 e 0900057-36.2015.8.24.0062), verificou-se que há decisão determinando o arquivamento mas não a certidão do art. 327 CNCGJ (Provimento n. 1/2016 – CGJ e Resolução n. 33/2015 - TJ). Em 2 deles (nºs. 0302111-24.2015.8.24.0062 e 0301202-16.2014.8.24.0062) há decisão determinando o arquivamento e também a certidão do art. 327 CNCGJ (Provimento n. 1/2016 – CGJ e Resolução n. 33/2015 - TJ).
- 8) Processo Suspenso: foram analisados 5 processos, por amostragem (nºs. 0300925-63.2015.8.24.0062, 0300934-25.2015.8.24.0062, 0300855-12.2016.8.24.0062, 0302331-22.2015.8.24.0062 e 0301956-21.2015.8.24.0062). Verificou-se que em todos há decisão determinando a suspensão.

Também foi verificado o fluxo de documentos e analisada a fila petição intermediária, que apresentou os seguintes registros:

- 9) Ag. Análise – Juntada Automática: existem 21 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga em 29-8-2016.
- 10) Ag. Análise – Petições Diversas: existem 11 petições pendentes de juntada e andamento, sendo a data mais antiga em 10-6-2015. Os demais estão datados a partir de 26-8-2016.



1.5 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Valor
1.5.1	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Parcialmente alimentado
1.5.2	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	Não se aplica
1.5.3	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	Não se aplica
1.5.4	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	Não se aplica
1.5.5	Observações	

a) Informações obtidas em 5-9-2016 (fls. 46).

b) Item 1.5.1 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos):

b.1) Padrão de conformidade: 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.

b.2) Verificou-se que há 80 bens cadastrados no SAJ, com a situação “apreendido/sob custódia”. Quanto aos registros de bens cadastrados no SNBA, 141 estão com a situação “a definir”. Em consulta ao SAJ, por amostragem, verificou-se que os bens de 3 processos estão cadastrados no SNBA (0001511-13.2014.8.24.0062, 0001635-93.2014.8.24.0062 e 0004511-55.2013.8.24.0062) e os bens de 2 processos não estão cadastrados no referido sistema (0000203-68.2016.8.24.0062 e 0002157-86.2015.8.24.0062).



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: o chefe de cartório mostrou que mantém os relatórios das correições no computador, em uma pasta específica.

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

Observações:

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

Observações:

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

Observações:

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:



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:					

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
			Local seguro	x	Local não seguro
			Adequado	x	Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
1.6.8	Registro de informações da Receita Federal		Existente	x	Inexistente
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	x	Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	x	Não inutiliza após 30 dias
			Adequado	x	Inadequado
Observações: o chefe de cartório mostrou que mantém os registros de informações da receita federal no computador, em uma pasta específica com os documentos em pdf.					

1.6.9	Orientações
Observar os artigos 299 a 306 do CNCGJ.	



2. GABINETE DO MAGISTRADO

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		473
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Alexandre Murilo Schramm (titular)	473	239
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		1.346
		Total	+ 100 dias
	Cível – Genérico - Processo		
2.1.2.1	BacenJud – Aguardar Resposta	1	0
2.1.2.2	BacenJud – Concluso/Decisão	2	0
2.1.2.3	BacenJud – Transferência de Valores/Desbloqueio	1	0
2.1.2.4	Concluso para Despacho	175	66
2.1.2.5	Concluso para Sentença	325	283
2.1.2.6	Concluso 4	6	0
	Família - Processo		
2.1.2.7	BacenJud – Concluso/Decisão	2	0
2.1.2.8	BacenJud – Elaborar Minuta e Protocolizar	1	0
2.1.2.9	Concluso - Recurso	2	0
2.1.2.10	Concluso para Despacho Inicial	3	0
2.1.2.11	Concluso para Sentença	68	29
2.1.2.12	Concluso 4	17	0
	Juizado Especial Cível - Processo		
2.1.2.13	BacenJud – Aguardar Resposta	9	0
2.1.2.14	BacenJud – Concluso/Decisão	15	5
2.1.2.15	BacenJud – Elaborar Minuta e Protocolizar	15	0
2.1.2.16	Concluso - Recurso	4	0
2.1.2.17	Concluso - Urgente	1	0
2.1.2.18	Concluso para Decisão Interlocutória	45	23
2.1.2.19	Concluso para Despacho	211	122
2.1.2.20	Concluso para Despacho Inicial	1	0
2.1.2.21	Concluso para Sentença	390	281
2.1.2.22	Concluso 1	6	0
2.1.2.23	Concluso 4	45	0
2.1.2.24	Petição Inicial	1	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		1.819
	Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		330
2.1.5	Observações		
a) Item 2.1.4: informações obtidas em 5-9-2016 (fl. 47).			



2.2 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

	Indicador	Valor
2.2.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	-
2.2.2	Observações	
a) Padrão de conformidade: 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. b) Informações obtidas em 6-9-2016. c) Não existe(m) programa(s) institucional(is) de acolhimento e/ou programa(s) de acolhimento familiar cadastrado(s) na comarca.		



2.3 ASSESSORIA DE GABINETE

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete

Assessor Jurídico: Rodrigo Henkels

Assessores de gabinete: Fábio Sanches e Silva e Gustavo Montibeller (analista sem gratificação).

Estagiários: Ricardo Grimm e Taiana Orsi.

Primeiramente, necessário esclarecer que em razão do SAJ/Estatística não ser utilizado pela equipe, em que pese instalado nos computadores, aliado ao fato de se extrair que o gabinete não possui uma divisão de tarefas bem definida, é que se optou por fazer a entrevista para coleta de informações sobre a organização interna e repassar as orientações necessárias a todos os assessores que trabalham em gabinete.

Questionados quanto à rotina dos processos físicos, foi informado que o fluxo de remessa/recebimento ocorre semanalmente, exceto nos casos urgentes, em que a movimentação é diária. A carga é recebida no sistema e os processos são separados basicamente por matéria (cível, infância, família etc.) e ordem cronológica de conclusão. Dentro dessa organização, foi possível identificar que não há escaninhos próprios para processos incluídos nas Metas do CNJ e outros preferenciais decorrentes de lei, exceto aqueles relativos à infância.

Quanto ao ajuste-correicional de eventuais processos remetidos ao gabinete com movimentação de conclusão equivocada, o assessor de gabinete Fabio disse ter conhecimento, mas o procedimento não é visto ou realizado pela equipe em todos os processos incluídos em tal situação, sendo reforçada a importância desta prática em razão da quantidade de processos em gabinete, com reforço da observância ao Ofício-Circular CGJ n. 363/2012.

Tocante aos processos eletrônicos, a revisão das filas de trabalho é realizada com periodicidade regular por todos os assessores, sem um critério previamente definido ("todos olham todas as filas"), mas mecanismos para a identificação dos processos, tal como padrão de observação de filas entre cartório e gabinete, não são utilizados.

As filas de concluso 1 a 10 não são de uso exclusivo de gabinete, tendo em vista que o cartório faz a remessa de processos diretamente para essas filas. Na oportunidade foi ressaltado que trata-se de rotina inadequada que precisa ser revista de forma urgente pela unidade, já que não geram movimentação de conclusão (despacho/decisão interlocutória/sentença).

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

Dentro da rotina diária, o que se pode extrair é que os assessores dividem o trabalho por matéria: Gustavo promove a análise da parte cível (geral), Fábio é responsável pelos feitos em fase de cumprimento de sentença e das execuções e Rodrigo trata daqueles atrelados à infância. Os estagiários são responsáveis pela triagem dos processos físicos, atividades administrativas de recebimento e remessa de carga, acompanhamento do magistrado em audiência, bem como analisam processos de menor complexidade.

No aspecto procedimental, em relação à correta alimentação da pauta de audiências, a informação é de que a atualização é diária de acordo com os dados de cada solenidade, muito embora o relatório apresente 330 atos pendentes. No entanto, no dia da visita foram extraídos novos dados, já que a assessoria informou que já estavam procedendo as devidas correções, o qual apresentou 261 registros. É bom que se frise que a pessoa responsável pela audiência afetas ao juizado especial cível (servidora Silvia), igualmente foi orientada acerca da necessidade de regular confirmação dos atos realizados.

Vale registrar também que a unidade apresenta a quantidade de 253 audiências agendadas, sendo que 86 referem-se a classe "procedimento do juizado especial cível". A data mais longínqua pautada é 15-2-2017.

Quanto ao controle gerencial da unidade, como já registrado acima, em que pese instalado no computador da assessoria, o SAJ Estatística não é utilizado. Neste particular, foram repassados os principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles sem



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

fls. 72

movimentação há mais de 180 dias, bem como os relacionados a processos em carga e conclusos há mais de 100 dias. Igualmente foi ressaltada a necessidade do acompanhamento da unidade e a função primordial desta ferramenta de trabalho para bom gerenciamento de gabinete e auxílio ao magistrado.

Sugeriu-se que a assessoria verifique de forma periódica os normativos expedidos pela Corregedoria, destacando-se a forma de acesso junto ao site e também as principais orientações/circulares/comunicados eletrônicos/resoluções afetos ao gabinete.

Por fim, vale registrar que, na presença dos assessores e da chefia de cartório, foram repassadas as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria, com o intuito de auxiliar o magistrado 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	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCGJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.4

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	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).	1.2.3
3.2.2	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos de "Habilitação para Adoção" em andamento e distribuídos há mais de 365 dias.	1.2.4
3.2.3	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.6
3.2.4	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNCGJ).	1.3.11
3.2.5	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
3.2.6	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos físicos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1
3.2.8	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCGJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	



3.2.9	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.	
3.2.10	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNCGJ.	
3.2.11	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.	
3.2.12	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).	
3.2.13	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.	
3.2.14	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.	
3.2.15	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).	
3.2.16	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.17	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.18	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).	
3.2.19	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	
3.2.20	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.	



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

fls. 75

3.2.21	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.22	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.	
3.2.23	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 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.	1.2.5
4.1.3	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.3.6
4.1.4	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
4.1.5	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
4.1.6	Efetuar a baixa imediata da carga no sistema por ocasião do recebimento de processos físicos.	-

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	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).	1.2.3
4.2.2	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos de "Habilitação para Adoção" em andamento e distribuídos há mais de 365 dias.	1.2.4
4.2.3	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.6
4.2.4	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.	1.2.10



4.2.5	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).	1.2.11
4.2.6	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.	1.2.12
4.2.7	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.	1.2.13
4.2.8	Revisar a situação dos processos físicos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.14
4.2.9	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.15
4.2.10	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
4.2.11	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6
4.2.12	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).	
4.2.13	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)	-
4.2.14	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).	-
4.2.15	Dispensar atendimento prioritário conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	-
4.2.16	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).	-



4.2.17	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 CNCGJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.18	Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública.	-
4.2.19	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.).	-
4.2.20	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.	-
4.2.21	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..).	-
4.2.22	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.23	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.	-
4.2.24	Realizar a devolução dos kits de DNA não utilizados.	-
4.2.25	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.26	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.	-
4.2.27	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.	-
4.2.28	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.	-
4.2.29	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
4.2.30	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.	-



4.2.31	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.32	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.	-
4.2.33	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNUCJ.	-
4.2.34	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.35	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.	-
4.2.36	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.37	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.38	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNUCJ).	-
4.2.39	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.40	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.41	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.	-
4.2.42	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.	-
4.2.43	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-
4.2.44	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.	-
4.2.45	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 SECRETARIA DO JUIZADO ESPECIAL

5.1 DETERMINAÇÕES

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

5.1.1	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNGCJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.4
-------	--	-------



6 DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

6.1.	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, para conhecimento.	
6.2	Enviar cópia do relatório de correição ao Núcleo II da CGJ para análise dos fatos narrados no item 1.1.4, 'c' e 'd'.	
6.3	Oficiar ao juiz de direito titular e ao chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do magistrado e do chefe de cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

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

O magistrado e o chefe de cartório, outrossim, deverão prestar informações no prazo estipulado. Deve o presente relatório, sem os anexos, ser arquivado na pasta/livro de visitas e correições da unidade.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 3 de outubro de 2016.

Simone Boing Guimarães

Juíza Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508