



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001109-93.2016.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 1ª Vara Cível da comarca de Tijucas

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 33/2016-CGJ.

Período da correição: 12-9-2016 até 23-9-2016.

Data da visita: 19 a 22-9-2016.

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Assessora Técnica: Karolina Oliveira Fontanela Coimbra



INTRODUÇÃO

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

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

Cumprindo as disposições contidas na Circular CGJ/SC n. 189/2015 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 a chefe de cartório e com o assessor jurídico 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 da juíza, bem como o cumprimento de suas determinações pelos servidores e a regularidade dos atos processuais. Também foram analisadas as filas de trabalho.



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, chefias 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 magistradas titulares das unidades da comarca, Dra. Joana Ribeiro e Monike Silva Póvoas Nogueira.

Ambas as magistradas destacaram a ausência do cargo de Analista Jurídico nas unidades, embora mantenham número razoável de servidores.

A magistrada titular da 2ª Vara Cível ressaltou o acervo elevado de sua unidade, bem como a ausência de juiz substituto na circunscrição, fato que salienta como preocupante. Informou que em virtude de encontrar-se no quinto mês de gestação, em breve passará a gozar de licença maternidade, razão pela qual externou a preocupação da necessidade de designação de um juiz substituto exclusivo para sua unidade durante todo o período. Mencionou também que há algumas dezenas de processos ainda vinculados a sua unidade, cuja matéria, entretanto, é da competência criminal, fato já ressaltado como pendente de solução no relatório da última correição realizada.

A magistrada Diretora do Foro, Dra. Joana Ribeiro, ressaltou como grande dificuldade da Comarca o espaço exíguo do prédio do Fórum, o que foi constatado por esse órgão especialmente na visita feita ao gabinete e cartório da 2ª Vara Cível, inclusive com dificuldade de locomoção dos servidores ali lotados. Informou que diante da situação vivenciada está prestes a entregar à Presidência do e. Tribunal de Justiça pedido de locação de outro prédio para deslocamento de uma das varas.

Houve menção também da importância da nomeação de servidores em reposição àqueles que saíram em razão de aposentadoria.

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		4.098
II	Processos em andamento	3.924	
III	Procedimentos em andamento	174	
IV	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência agosto de 2016 (fl.10).			
b) Existem 77 processos ativos na antiga Vara Única da comarca de Tijucas.			

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador		Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento		2.280
VI	Processos em andamento	2.101	
VII	Procedimentos em andamento	179	
VIII	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência agosto de 2016 (fl. 10).			

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2014	1.766	147
X	Janeiro a dezembro de 2015	1.737	145
XI	Janeiro a agosto de 2016	973	122
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: Eliana Gonzaga Silva.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 2.290.

Data em que assumiu a unidade: 17-3-2016.

ROTINA DE TRABALHO

1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Técnicos judiciários auxiliares: 05

Nomes: Audérico dos Santos, mat. 1.827, Sonia Regina Guedes, mat. 2.832, Maria do Carmo Cassaniga, mat. 3.369, Josué Fachin Francio, mat. 42.198 e Eliana Gonzaga Silva, mat. 2.290 (chefe de cartório)

Estagiários: 01

Nomes: Ana Marta Fernandes, mat. 43.309.

A chefe de cartório relatou que o servidor Audérico faz horário diferenciado, das 06h às 13h e apresenta frequentes licenças para tratamento de saúde. A servidora Sonia Regina Guedes entrará com pedido de aposentadoria no próximo mês. E o servidor Josué está em férias pelo período de 30 dias, a partir de 19-9-2016.

A chefe de cartório informou ainda que há uma vaga de analista jurídico aberta em razão da aposentadoria do servidor Gaudencio Paulo Cipriani, que até a presente data não foi suprida.

A estagiária da contadoria auxilia em algumas atividades do cartório, como por exemplo cargas e juntadas.

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, porém somente com relação aos processos urgentes. *Não realizam rodízio de funções.*

b) Os processos urgentes, de réus presos, adolescentes internados são cumpridos pelos servidores Sônia e Josué.

c) O atendimento ao público é prestado pela servidora Maria do Carmo, auxiliada pela estagiária.

d) As cargas para o magistrado são realizadas pelas estagiárias toda sexta-feira, com exceção dos processos urgentes, cuja carga é diária. Para o Ministério Público as cargas são realizadas pelas estagiárias toda segunda-feira. Os processos urgentes são encaminhados diariamente, conforme a necessidade.

e) A certificação de prazos é realizada pela chefe de cartório, diariamente, e está certificando os prazos vencidos há 30 dias (vencidos em 10-8-2016). Porém a certificação de trânsito em julgado é realizada, após 10 dias do vencimento. Para os processos eletrônicos, a certificação de trânsito em julgado também é efetuada pela chefe de cartório, quinzenalmente. Porém os demais prazos ficam nas filas aguardando análise do cartório ou aguardando encerramento de ato e não tem controle. Não utilizam a fila ag. Prazo. Foi orientada a efetuar a conferência e andamento dos processos nas filas, com regularidade.

f) O envio de relações de processos físicos para publicação no Diário da Justiça é realizado pela chefe de cartório, semanalmente, sendo 02 por semana. No dia da visita haviam 30 escaninhos de processos aguardando confecção de relação. O envio de relações de processos eletrônicos é realizado pelo servidor Josué, semanalmente, sendo 02 por semana, aproximadamente. Foi orientada que os processos devem ser encaminhados para publicação pela ordem cronológica de despacho/decisão/ato, observadas as preferências/urgências.



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?

a) As filas são revisadas diariamente? Sim, algumas filas, como por exemplo: iniciais, petições ag. impressão da vara, recebidos do juiz – urgente. Quem é o responsável pela revisão? Os servidores Maria do Carmo e Josué. O servidor Josué trabalha com os processos de audiência e urgentes e publicação de relação.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Sim. Por quanto tempo? Não há tempo estabelecido.

1.1.4 Observações:

a) a chefe de cartório foi orientada a identificar os escaninhos do cartório conforme os locais físicos existentes no sistema SAJ/PG5, principalmente, os escaninhos dos prazos.

b) durante a visita de correição constatou-se que ao localizar os processos em "Cartório – escaninho do juiz" e "Cartório – escaninho do promotor", os servidores já efetuavam as movimentações de conclusão ou vista (documento de fl. 57). Foram orientados que referidas movimentações são realizadas automaticamente quando efetuada a carga, e que devem somente fazer a localização para colocar os processos nos escaninhos, evitando duplicidade de movimentação e datas equivocadas. Ressaltando: ao efetuar a carga dos processos e preenchendo corretamente os dados na carga, o sistema gera as movimentações respectivas automaticamente, e isto é válido para todas as cargas (juiz, promotor, advogado, contadoria, distribuição, serviço social, etc).

c) a chefe de cartório também foi orientada a alimentar corretamente os eventos de prisões alimentícias no histórico de partes para eficaz controle de prisões e correto histórico de réus presos. bem como, orientada a manter planilha de adolescentes internados.

d) no dia da visita (19 e 20-9-2016), juntamente com a chefe de cartório, foram gerados os relatórios de armas e bens cadastrados no SAJ/PG 5 com a situação do bem "apreendido" para processos com situação de "baixa" e de armas apreendidas em processos em andamento (itens 1.3.10 a 1.3.12 e fls. 34-36). A chefe de cartório foi orientada a verificar referidos processos e bens e providenciar as respectivas baixas, com atualização da situação e localização dos bens no SAJ. Foi orientada a efetuar a leitura da circular n. 144/2015, Orientação n. 30-CGJ, Manual de Armas e Bens do CNJ e circular n. 160/2015, Orientação 57-CGJ. Foi entregue a cartilha do APRIMORAR, cartilha de Orientações para extração dos Relatórios Correicionais, orientada também a efetuar a leitura da Orientação n. 48, Circulares 108/2014 e 119/2014, Resolução 04/2014-CM, Ofício-circular 48/2014, Circular 151/2015, Orientação 58, Comunicados eletrônicos n. 109 e 113. Ainda, foi orientada acerca de funcionalidades do SAJ5, como padronização das observações de fila, da forma de consulta de normativos, relatórios de Metas do CNJ, orientações disponíveis no *site* desta Corregedoria-Geral de Justiça. Por fim, foi ressaltada a importância da leitura da Orientação n. 48-CGJ por todos os servidores da unidade.



1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	450
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.	10,98%
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 agosto de 2016 (fls.11-12).	
	Indicador	Valor
1.2.2	Processos sem movimento há mais de 365 dias	97
1.2.2.1	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação	2008 1
1.2.2.2		2010 3
1.2.2.3		2011 3
1.2.2.4		2012 1
1.2.2.5		2013 10
1.2.2.6		2014 16
1.2.2.7		2015 63
1.2.2.8	Data da movimentação mais antiga	10-4-2008
1.2.2.9	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 agosto de 2016 (fls. 12 e 47-50).	
	Indicador	Valor
1.2.3	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA.	52
1.2.4	Processos com a classe "Habilitação para Adoção" em andamento e distribuídos há mais de 365 dias.	7
1.2.5	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas).	107
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.	211
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. (fls. 13-16). b) Itens 1.2.6: dados do mês de abril de 2016 (fls. 17-21), 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 aplica 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	1.084
1.2.10.2	Peticionamento eletrônico	183
1.2.10.3	Mandados	147
1.2.10.4	AR	261
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 13-9-2016 (fl.22).		

MANDADOS

	Indicador	Valor
1.2.11	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	24
1.2.11.1	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.		
b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 13-9-2016 (fls.23-24).		

FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.12	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias	530
Cível – Genérico - Processos		
1.2.12.1	Ag. Análise do Cartório	4
1.2.12.2	Ag. Audiência	1
1.2.12.3	Ag. Encerramento do ato	207
1.2.12.4	Ag. Prazo	12
1.2.12.5	Análise do Cartório – trânsito em julgado	19
1.2.12.6	Cumprir Audiência	1
1.2.12.7	Recebido Contadoria	11
1.2.12.8	Recebido do Juiz - decisão	2
1.2.12.9	Recebido do Juiz - despacho	8
1.2.12.10	Recebido Serviço Social	1
Família - Processo		
1.2.12.11	Ag. Análise do cartório	17
1.2.12.12	Ag. Audiência	11
1.2.12.13	Ag. Digitalização	1
1.2.12.14	Ag. Encerramento do ato	144
1.2.12.15	Ag. Prazo	2
1.2.12.16	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	61
1.2.12.17	Cumprir Audiência	6
1.2.12.18	Recebido Contadoria	1
1.2.12.19	Recebido do Juiz - despacho	21
1.2.12.20	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência agosto de 2016 (fl.25).		



PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.2.13	Outros setores		
1.2.13.1	Ministério Público	25	14
1.2.13.2	Serviço Social	11	4
1.2.13.3	Oficialato da Infância e Juventude	1	1
1.2.13.4	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência agosto de 2016 (fl.26).			

PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.14	Quantidade total de processos em carga		698
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.14.1	Contadoria	1	1
1.2.14.2	Distribuição	4	1
1.2.14.3	Juiz	581	151
1.2.14.4	Ministério Público	1	1
1.2.14.5	Serviço Social	3	2
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.14.6	Advogado	98	52
1.2.14.7	Perito	10	8
1.2.14.8	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência agosto de 2016 (fl. 55).			



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	8	5
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.2.15.2	Cartório – aguardando	5	2
1.2.15.3	Cartório – aguardando AR	9	7
1.2.15.4	Cartório – aguardando carta precatória	30	28
1.2.15.5	Cartório – aguardando confecção de relação	331	202
1.2.15.6	Cartório – aguardando mandado	50	34
1.2.15.7	Cartório – aguardando publicação de relação	142	47
1.2.15.8	Cartório – arquivar	18	1
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	93	36
1.2.15.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	4	0
1.2.15.13	Cartório – escaninho do promotor	0	0
1.2.15.14	Cartório – recebido do juiz	2	2
1.2.15.15	Cartório – recebido do promotor	0	0
1.2.15.16	Cartório – recebido do contador	1	0
1.2.15.17	Cartório – prazo 1 a 31	236	158
1.2.15.18	Cartório – mesa do escrivão	0	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	49	24
1.2.15.22	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.2.15.23	Cartório – expedir alvará	0	0
1.2.15.24	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.2.15.25	Cartório – expedir edital	0	0
1.2.15.26	Cartório – expedir formal	0	0
1.2.15.27	Cartório – expedir mandado	0	0
1.2.15.28	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.2.15.29	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.2.15.30	Cartório – aguardando petição	19	12
1.2.15.31	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.2.15.32	Observações		

a) Informações obtidas em 13-9-2016 (fls. 28-31).
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".



1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS

1.4.1.1

Autos:0000185-85.2014.8.2015.0072

Classe: Apuração de Ato Infracional – **SEGREDO DE JUSTIÇA**

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim – fl.108.

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.

Certidão emitida em 4-9-2015 não está fisicamente no processo, **data do carimbo de remessa ao Ministério Público com data de 6-11-2015 e no sistema 9-11-2015 (fl.111), carimbo de conclusão com data de 10-2-2016 e a movimentação no sistema data de 01-2-2016 (fl.115)**

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Cadastro do "gênero" da vítima: sim.

Observações: o local físico que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ-PG.

1.4.1.2

Autos: 0000449-05.2014.8.24.0072/001

Classe: Outros em Despejo por Falta de Pagamento Cumulado Com Cobrança

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: correto.

Baixa de pendências: correta. **Baixar a pendência em aberto da petição juntada a fl. 89, que está cadastrada no processo principal.**

Trâmite processual: regular.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Observações: o local físico que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ-PG.

1.4.1.3

Autos: 0005002-32.2013.8.24.0072 – **SEGREDO DE JUSTIÇA**

Classe: Processo de Apuração de Ato Infracional

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: parcialmente. **Ausência de paginação a partir da fl.121.**

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.

ausência de confirmação da movimentação da Carta Precatória de fl.119.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: **irregular.** Carta Precatória (fl.119) para realização de audiência de apresentação expedida em 2-9-2104, enviada à Comarca da Capital em 5-9-2014 **encontra-se até a presente data sem informações sobre o seu cumprimento**, às fls. 124 foi informado senha para acesso à carta



precatória.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Observações: o local físico que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ-PG.

1.4.1.4

Autos:0002819-54.2014.8.24.0072 – **SEGREDO DE JUSTIÇA**

Classe: Divórcio.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim – fl. 35 numerada em duplicidade.

Carimbos em branco: sim – fl.25.

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.

Processo concluso em 29-9-2015 sem o carimbo de conclusão.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Observações: o local físico que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ-PG.

1.4.1.5

Autos: 0002797-93.2014.8.24.0072 - **SEGREDO DE JUSTIÇA**

Classe: Execução de Prestação Alimentícia

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.

Decisão de fls.82-83 assinada em 31-8-2105 sendo confirmada no sistema em 23-10-20.

Certidão de fl.89 com data de 11-3-2016 sendo confirmada no sistema em 3-3-2016.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Observações: o local físico que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ-PG.



1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.4.2.1 AMOSTRAGEM DAS FILAS DE TRABALHO

Na data de 14-9-2016 foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

- 1) **Ag. Análise do Cartório:** existem 163 processos na fila. O mais antigo data de **26-10-2015**.
 - 2) Ag. Análise – Recursos: não existem processos na fila.
 - 3) **Cumprir urgente:** existem 8 processos na fila. O mais antigo data de **31-8-2016**.
 - 4) Concluso Urgente: existem 5 processos na fila. O mais antigo data de 5-9-2016.
 - 5) Recebido do Juiz.
Recebido do Juiz – Despacho: existem 277 processos na fila. O mais antigo data de **11-9-2015**.
Recebido do Juiz – Decisão: existem 103 processos na fila. O mais antigo data de **27-4-2016**.
Recebido do Juiz – Sentença: existem 232 processos na fila. O mais antigo data de **24-5-2016**.
 - 6) Escrivão: não existem processos na fila.
 - 7) **Ag. Audiência e Cumprir Audiência:** constatou-se a existência de 52 processos com **audiências já realizadas ou sem designação de audiência**.
 - 8) Arquivado Definitivamente: foram analisados 5 processos (n. 0301215-82.2014.8.24.0072, 0300255-58.2016.8.24.0072, 0300051-14.2016.8.24.0072, 0002262-33.2015.8.24.0072 e 0902410-53.2014.8.24.0072 – TODOS SEGREDO DE JUSTIÇA), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando o arquivamento e certidão do art. 327 CNCGJ (Provimento n. 1/2016 – CGJ e Resolução n. 33/2015 - TJ).
 - 9) Processo Suspenso: foram analisados 5 processos (n. 0301121-34.2014.8.24.0072, 0300999-87.2015.8.24.0072, 0300446-74.2014.8.24.0072, 00046-50.2014.8.24.0072 e 0000935-53.2015.8.24.0072 os dois últimos são **SEGREDO DE JUSTIÇA**), por amostragem. 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:
- 10) **Ag. Análise – Juntada Automática:** existem 1.135 petições pendentes de análise e andamento, sendo a **data mais antiga 21-12-2015**.
 - 11) Ag. Análise – Petições Diversas: existem 5 petições pendentes de juntada e andamento, sendo a data mais antiga 9-9-2016.



1.5 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Valor
1.5.1	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Não alimentado
1.5.2	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	-
1.5.3	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	-
1.5.4	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	-
1.5.5	Observações	
<p>a) Informações obtidas em 13-9-2016 (fls.37-39).</p> <p>b) Item 1.5.1 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos):</p> <p>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.</p> <p>b.2) Verificou-se que há 142 bens cadastrados no SAJ, com a situação “apreendido/sob custódia” e nenhum bem ou processo está cadastrado no SNBA.</p> <p>c) Itens 1.5.2 a 1.5.4: não se aplica em face da competência da unidade.</p>		



1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: a Chefe de Cartório foi orientada acerca da necessidade do controle obrigatório de acordo com os requisitos dos arts. 299 e 300 do CNGCJ.

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

Observações: a Chefe de Cartório foi orientada acerca da necessidade do controle obrigatório de acordo com os requisitos dos art. 299 a 302 do CNGCJ.

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

Observações: a Chefe de Cartório foi orientada acerca da necessidade do controle obrigatório de acordo com os requisitos dos arts. 299 a 302 CNGCJ.

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

Observações: a Chefe de Cartório foi orientada acerca da necessidade do controle obrigatório de acordo com os requisitos dos arts. 299 a 302 CNGCJ.

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: a Chefe de Cartório foi orientada acerca da necessidade do controle obrigatório de acordo com os requisitos dos arts.299 a 303 CNGCJ.



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

Observações: a Chefe de Cartório foi orientada acerca da necessidade do controle obrigatório de acordo com os requisitos dos arts. 299 a 304 CNCGJ.

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

Observações: a Chefe de Cartório foi orientada acerca da necessidade do controle obrigatório de acordo com os requisitos dos arts. 349 a 356 CNCGJ.

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

Observações: a Chefe de Cartório foi orientada acerca da necessidade do controle obrigatório de acordo com os requisitos do Apêndice VI do CNCGJ.

1.6.9	Orientações
Observar os artigos 299 a 306 do CNCGJ.	



2 GABINETE DA MAGISTRADA

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		529
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Juíza Joana Ribeiro - titular	528	130
2.1.1.2	Juíza Vera Regina Bedin	1	1
	Indicador	Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		368
		Total	+ 100 dias
	Cível – Genérico - Processo		
2.1.2.1	Concluso - Recurso	11	3
2.1.2.2	Concluso para Despacho	27	11
2.1.2.3	Concluso para Despacho Inicial	20	1
2.1.2.4	Concluso para Sentença	24	0
2.1.2.5	Concluso 1	3	2
2.1.2.6	Concluso 2	32	26
2.1.2.7	Concluso 5	4	1
	Família - Processo		
2.1.2.8	Concluso -Recurso	2	0
2.1.2.9	Concluso - Urgente	4	0
2.1.2.10	Concluso para Despacho	149	2
2.1.2.11	Concluso para Despacho Inicial	7	0
2.1.2.12	Concluso para Sentença	78	0
2.1.2.13	Concluso 2	3	2
2.1.2.14	Concluso 3	4	0
	Indicador	Valor	
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		897
	Indicador	Valor	
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		50
2.1.5	Observações		
	a) Itens 2.1.1 e 2.1.2 (fls. 27 e 25).		
	b) Item 2.1.4: informações obtidas em 13-9-2016 (fl.40).		



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)	Corretamente alimentado
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 13-6-2016 (fls. 41-46). c) Existe 01 programa institucional de acolhimento (Tijucas - Casa Lar) cadastrado no sistema. Obs: o relatório de visita mensal não está assinado pela magistrada.		



2.3 ASSESSORIA DE GABINETE

Assessor de Jurídico: Raphael Ozias de Oliveira Albuquerque da Costa

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

Assessor Jurídico: Raphael Ozias de Oliveira Albuquerque da Costa, matrícula 36.874

Assessor de Gabinete: Rodolfo Antônio Knies, matrícula 34.481

Assessora de Gabinete: Anadir Giancesini, matrícula 4.302

Residente: Hemilly Morgana Mezoni, matrícula 44.633

Estagiários: Marielli Priscila de Almeida, Gian Carlos Régis e Tailine Gass Rodrigues.

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

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 geralmente no mesmo dia no sistema e, na sequência, realizada a triagem pela ordem cronológica de conclusão. Não há escaninhos próprios para os feitos prioritários (Estatuto do Idoso, Meta 2, PPJP e etc), com exceção dos processos de competência da Infância e Juventude.

O assessor informou que não realizam o ajuste-correicional de eventuais processos remetido ao gabinete com movimentação equivocada, mas que passará a adotar a medida.

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, assessor de gabinete e a residente são responsáveis pela análise e elaboração de projetos de sentenças e decisões em processos com mais 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.

No aspecto procedimental, em relação as audiências que se encontram pendentes de alimentação, o relatório apresentou 50 atos em aberto. Conforme extraído no dia da visita, a unidade apresenta a quantidade de 198 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 19-12-2016.

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 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 repassadas as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria, com o intuito de auxiliar a magistrada e servidores na elaboração de plano de gestão.



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Promover o impulso dos processos físicos e eletrônicos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
3.1.2	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	1.2.3
3.1.3	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos de "Habilitação para Adoção" em andamento e distribuídos há mais de 365 dias.	1.2.4
3.1.4	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.6
3.1.5	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNCGJ).	1.3.11
3.1.6	Observar o teor da Resolução nº 134/2011 do CNJ, ratificada pela Circular CGJ nº 144/2015, quanto à necessidade de destinação das armas e munições apreendidas, nos processos de sua competência, cuja guarda na comarca deve ser mantida somente mediante decisão fundamentada (Artigo 1º, § 1º, Resolução CNJ nº 134/2011).	1.3.12
3.1.7	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos físicos em carga com juiz que não esteja mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz que não seja o titular.	2.1.1
3.1.8	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	Atualizar as informações do Cuida, informando mensalmente as ocorrências nos abrigos mediante relatório de visita mensal, a qual deve ser realizada pessoalmente, de acordo com o Ofício-Circular n. 15/2012, art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ e art. 409 do CNCGJ.	2.2.1
3.2.2	Utilizar o sistema Bacen Jud.	



3.2.3	Observar o disposto no art. 198, II, do CNECJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.4	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.	
3.2.5	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.	
3.2.6	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.	
3.2.7	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).	
3.2.8	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.	
3.2.9	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.	
3.2.10	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).	
3.2.11	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.12	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.13	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).	
3.2.14	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.	
3.2.15	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.	



3.2.16	Observar as Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	
3.2.17	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas	
3.2.18	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.19	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.	
3.2.20	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	



4 PARA O CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Promover o impulso dos processos físicos e eletrônicos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
4.1.2	Regularizar os registros de processos ativos existentes na antiga Vara Única.	1, IV, 'b'
4.1.3	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
4.1.4	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos de "Habilitação para Adoção" em andamento e distribuídos há mais de 365 dias.	1.2.4
4.1.5	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
4.1.6	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.6
4.1.7	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
4.1.8	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
4.1.9	Revisar a situação dos processos físicos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.14
4.1.10	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.15
4.1.11	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.3.6
4.1.12	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



4.1.13	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro/atualização de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência.	1.5.1
4.1.14	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6

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	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
4.2.2	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.2.13
4.2.3	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
4.2.4	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).	
4.2.5	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)	-
4.2.6	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).	-
4.2.7	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	-
4.2.8	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).	-



4.2.9	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.	-
4.2.10	Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública.	-
4.2.11	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.).	-
4.2.12	Observar a Circular n. 10/2013 e art. 282 do CNCGJ no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais, a qual deve ocorrer pelo menos semanalmente, abrangendo todos os processos nessa situação.	-
4.2.13	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..).	-
4.2.14	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.	-
4.2.15	Realizar a devolução dos kits de DNA não utilizados.	-
4.2.16	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.17	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.	-
4.2.18	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.	-
4.2.19	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da precatória ao juízo deprecado, se for o caso.	-
4.2.20	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
4.2.21	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.	-
4.2.22	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-



4.2.23	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.	-
4.2.24	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNECJ.	-
4.2.25	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.26	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.	-
4.2.27	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.28	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.29	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNECJ).	-
4.2.30	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.31	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.32	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.	-
4.2.33	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.	-
4.2.34	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-
4.2.35	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.	-
4.2.36	Encaminhar somente cópia dos autos às entidades responsáveis pelo controle das medidas socioeducativas de liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade (Lei n. 12.894/2012 – Lei do SINASE).	-



5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1.	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: a) Diretoria de Gestão de Pessoas, para: a.1) prestar informações do cargo vago de analista jurídico, não provido;	1.1.1
5.2	Oficiar à juíza de direito titular e à chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada uma, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



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 da magistrada, do Assessor Jurídico e da 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 à chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

A magistrada e 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, 29 de setembro de 2016.

Simone Boing Guimarães

Juíza Corregedora

Débora Zitta

Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701