



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000187-52.2016.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo da Vara Única da comarca de Armazém

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 5/2016-CGJ

Período da correição: 7-3-2016 a 18-3-2016

Data da visita: 14-3-2016 a 15-3-2016

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio



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, com o assessor jurídico 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: Armazém

Unidade: Vara Única

Municípios integrantes: Armazém, Gravatal e São Martinho

Juiz titular: Sancler Adilson Alves

Chefe de cartório: Fabrício Piccoli

Última correição por equipe da CGJ/SC: (26-8-2013 a 25-10-2013) (0012361-98.2013.8.24.0600)

Competência: Vara Única

Entrância: Inicial

Observações: o juiz assumiu a unidade em 28-6-2013.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

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

Com o mesmo objetivo, reuniram-se as juízas-corregedoras Simone Boing Guimarães e Maria Paula Kern com o Dr. Sanclair Adilson Alvez, titular da unidade desde 28.6.2013. O magistrado falou da situação da comarca, destacando como principal problema a falta de servidores. Saliu que conta com 4 Técnicos Judiciários Auxiliares e 1 Analista Jurídico, este que exerce a chefia de cartório, sendo apenas 3 deles com dedicação exclusiva ao cartório. Relatou que os servidores com função gratificada também auxiliam, mas ainda assim há defasagem nos setores. Enfatizou que uma das funcionárias encontra-se em licença médica há vários meses.

Mencionou também que desde a exoneração da servidora Rosinete Oenining, Técnica Judiciária Auxiliar, em novembro 2015, o cargo não foi provido, dificultando ainda mais a rotina dos trabalhos, diante da larga experiência que a servidora possuía, fato que o impediu inclusive de nomear o segundo técnico de gabinete.

Segundo informou o magistrado, a Oficial da Infância auxilia em gabinete cumprindo exclusivamente processos relativos à Infância e Juventude. Destacou que a comarca possui dois oficiais de justiça e que não há trabalho acumulado no setor.

Ressaltou o avanço da mediação familiar, cuja responsabilidade fica ao encargo da Assistente Social, mencionando ter havido significativa redução dos processos afetos à família e que as audiências com perícia integrada geraram a diminuição dos processos previdenciários e acidentários.

O CEJUSC, segundo mencionou, faz audiências preliminares e do próprio Juizado e atua com pautas duplas, sendo ressaltada a importância do lançamento correto de comparecimentos, inclusive no tocante ao magistrado.

Os trabalhos da equipe correicional transcorreram normalmente, sendo que na reunião final foram repassadas às impressões gerais colhidas na unidade, tanto ao Magistrado, como à Assessoria e Chefia de Cartório, destacando-se como fator preponderante para o bom andamento dos feitos o trabalho de parceria entre cartório e gabinete.

Consigna-se, por fim, como fator de destaque, as ótimas instalações do Fórum da Comarca, inaugurado em 2014, cuja estrutura material e de mobiliário, a organização e disponibilidade de espaço, além da limpeza e beleza do local, por certo refletem positivamente no ambiente de trabalho de todos que lá atuam.



1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
I	Processos em andamento + procedimentos em andamento	5.632
II	Processos em andamento	4.949
III	Procedimentos em andamento	683
IV	Observações	

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

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento	3.273
VI	Processos em andamento	2.622
VII	Procedimentos em andamento	651
VIII	Observações	

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

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2014	2.834	236
X	Janeiro a dezembro de 2015	2.621	218
XI	Janeiro a fevereiro de 2016 (mês anterior ao da consulta)	349	175
XII	Observações		

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



1.1 CARTÓRIO

Chefe de cartório: Fabrício Piccoli.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 12.012.

Data em que assumiu a unidade: 28-7-2011.

ROTINA DE TRABALHO

1.1.1 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. Não realizam rodízio de funções. *O chefe de cartório apresentou um relatório com a distribuição de tarefas entre os servidores do cartório (fl. 62).*

b) Os processos urgentes, audiências e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pelo servidor Antonio e os processos de réus presos são cumpridos pelo chefe de cartório (fl. 62).

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, em forma de rodízio semanal. São assistidos e orientados pelos servidores e pelo chefe de cartório.

d) O chefe de cartório afirmou que as cargas para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas diariamente.

e) O chefe de cartório esclareceu que neste ano não foram certificados prazos, exceto nos processos com sentenças. Observa-se do relatório entregue que não há servidor responsável pela certificação de prazos (fl. 62). No dia da visita (15-3-2016) verificou-se a existência de 22 escaninhos com processos para certificar prazos e 23 escaninhos com processos aguardando juntada de petições e documentos. O chefe de cartório foi orientado que os prazos devem ser certificados com regularidade e que deve nomear um servidor para que proceda esta atividade. Também deverá providenciar a juntada regular dos documentos, considerando-se inclusive a necessidade de regularizar as pendências, em especial, a juntada das petições intermediárias conforme constou do presente relatório.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça de processos eletrônicos é realizado diariamente e, semanalmente, para os processos físicos. O chefe de cartório relatou que automatizaram vários modelos para intimação do Ministério Público e para a intimação dos advogados pela relação. Há separação dos processos urgentes/preferencial, processos com sentença e demais processos. Os processos da Meta 2 não são identificados. Foi orientado quanto a prioridade no andamento dos processos da Meta 2.

1.1.2 Como é a divisão de trabalho para os processos eletrônicos? A divisão de trabalho nos processos eletrônicos é realizada por fila, conforme relatório de fl. 62.

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? Todos os servidores realizam a revisão das filas, conforme a divisão de tarefas (fl. 62).

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

Sim. Não há estipulação de horário, cada um responsabiliza-se pelo andamento de seu trabalho.

c) o chefe de cartório acrescentou que os processos físicos e eletrônicos, de competência da infância e juventude, são cumpridos pela Oficial da Infância e Juventude e que a contadora é coordenadora do CEJUSC e ficará responsável pelos processos da fila "Petição Inicial".

1.1.3 Quantidade de servidores em cartório: 08

Analistas jurídicos: 01

Nomes: Frederico Ribeiro de Freitas Mendes, mat. 34.836.

Técnicos judiciários auxiliares: 04



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

fls. 69

Nomes: Fabrício Piccoli (chefe de cartório), Maria Rosane Mendonça de Castro, mat. 24.567, Antonio dos Santos Rodrigues Neto, mat. 28.595 e Clodoaldo Ribeiro Mendonça, mat. 9.298 (TSI).

Estagiários: 02.

Nomes: Cindy Cardoso Felisbino, mat. 43.690 e Estevão Correa da Rosa, mat. 41.469.

Voluntários: 01.

Nomes: Thainara Pereira Tomaz, mat. 43.932.

O chefe de cartório relatou que a servidora Maria Rosane está afastada, há aproximadamente, um ano. Inicialmente, em licença para tratamento de saúde em familiar e atualmente em licença para tratamento de saúde pessoal.

Há uma vaga de TJA aberta, a qual não foi suprida.

1.1.4 Observações:

a) Durante a visita constatou-se que os processos físicos são encaminhados para outros setores, como contadoria e distribuição, sem a devida carga no sistema e preenchimento de carimbos de remessa. O chefe de cartório foi orientado quanto ao procedimento correto.

b) O chefe de cartório afirmou que movem processos diretamente para as filas "conclusos 1 a 10". Foi orientado que referidas filas são de uso interno do Gabinete e os processos somente podem ser movidos para estas filas após terem entrado nas filas de conclusões (despacho, sentença, decisão interlocutória,...), as quais geram movimentação no sistema.

c) O chefe de cartório relatou, ainda, haver alguns processos antigos desaparecidos. Foi orientado a proceder a restauração de autos, conforme e-mail de fl. 61.



1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.2.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	O relatório não deve trazer registro	829
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.		15%
1.2.1.2	Observações	a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência fevereiro de 2016 (fls. 15-17).	

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.2.2	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA	O relatório não deve trazer registro	12
1.2.3	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		53
1.2.4	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2016, pelo menos 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2012 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2013, nos Juizados Especiais.		304
1.2.5	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2016, pelo menos 70% das ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2013		8
1.2.6	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.		5
1.2.7	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		258
1.2.8	Observações	a) Itens 1.2.2 e 1.2.3: fls. 18-20. b) Itens 1.2.4 a 1.2.6: Dados do mês de dezembro de 2015, extraídos do site desta Corregedoria (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm). As planilhas indicam a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido em cada Meta do CNJ (fls. 21-29). c) Item 1.2.7: mês de referência fevereiro/2016 O relatório traz o número total de processos com data de distribuição há mais de 5 (cinco) anos do corrente ano. Devem ser priorizados os processos concluídos para sentença, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6/2014 (fl. 30).	



PENDÊNCIAS

1.2.9	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 29-2-2016)		Valor
	Petição intermediária	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	1.044
	Peticionamento eletrônico		123
	Mandados		102
	AR		127
1.2.9.1	Observações		
a)	Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/PG 5 em 7-3-2016 (fl. 31).		

MANDADOS

	Indicador	Valor
1.2.10	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	31
1.2.10.1	Observações	
a)	Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/PG 5 em 7-3-2016 (fl. 32-33).	



FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos

	Indicador		Valor
1.2.11	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias		803
	Cível – Genérico – Processo		
1.2.11.1	Ag. Análise do Cartório	2	
1.2.11.2	Ag. Audiência	11	
1.2.11.3	Ag. Digitalização	1	
1.2.11.4	Ag. Encerramento do Ato	260	
1.2.11.5	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	1	
1.2.11.6	Cumprir audiência	1	
1.2.11.7	SIDEJUD – Ag. Expedir Alvará	1	
	Criminal – Genérico – Processo		
1.2.11.8	Ag. Audiência	1	
1.2.11.9	Ag. Encerramento do Ato	67	
1.2.11.10	Cumprir Audiência	15	
1.2.11.11	Escrivão	2	
1.2.11.12	Remetidos à Delegacia de Polícia	53	
	Execução Fiscal – Processos		
1.2.11.13	Ag. Encerramento do Ato	76	
	Execução Penal - Processo		
1.2.11.14	Ag. Encerramento do Ato	5	
	Família – Processo		
1.2.11.15	Ag. Análise do Cartório	1	
1.2.11.16	Ag. Audiência	5	
1.2.11.17	Ag. Encerramento do Ato	28	
1.2.11.18	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	7	
1.2.11.19	Cumprir Audiência	2	
	Juizado Especial Cível – Processo		
1.2.11.20	Ag. Análise do Cartório	3	
1.2.11.21	Ag. Audiência	5	
1.2.11.22	Ag. Digitalização	2	
1.2.11.23	Ag. Encerramento do Ato	45	
1.2.11.24	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	1	
1.2.11.25	Cumprir Audiência	1	
	Juizado Especial Criminal – Processo		
1.2.11.26	Ag. Análise do Cartório	57	
1.2.11.27	Ag. Digitalização	1	
1.2.11.28	Ag. Encerramento do Ato	72	
1.2.11.29	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	10	
1.2.11.30	Cumprir Audiência	38	
1.2.11.31	Remetidos à Delegacia de Polícia	25	
	Juizado Especial Fazendário - Processo		
1.2.11.32	Ag. Encerramento do Ato	4	
1.2.11.33	Observações:		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara), em 7-3-2016 (fls. 34-36). Mês de referência: fevereiro/2016.			



PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.2.12	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)		
1.2.12.1	Contadoria	10	0
1.2.12.2	Ministério Público	47	18
1.2.12.3	Serviço Social	1	0
1.2.12.4	Oficialato da Infância e Juventude	48	13
1.2.12.4	Observações		
a) a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara), em 7-3-2016 (fls. 34-36). Mês de referência: fevereiro/2016.			

PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.2.13	Quantidade total de processos em carga		863
	Local	Total	+ 100 dias
Cargas internas			
1.2.13.2	Distribuição	3	2
1.2.13.3	Juiz	498	299
1.2.13.4	Ministério Público	46	1
Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ			
1.2.13.6	Advogado	190	139
1.2.13.8	Delegacia de Polícia	29	29
1.2.13.10	Leiloeiro	3	0
1.2.13.11	Perito	12	10
1.2.13.12	Procuradorias	82	15
1.2.13.13	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) em 7-3-2016 (fl. 37). Mês de referência: fevereiro de 2016.			



1.2.14 PROCESSOS COM MESMO LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
Atendimento			
1.2.14.1	Cartório – recebido do advogado	47	0
Remessa/recebimento/relação/certificação			
1.2.14.2	Cartório – aguardando	21	18
1.2.14.3	Cartório – aguardando AR	26	20
1.2.14.4	Cartório – aguardando carta precatória	102	93
1.2.14.5	Cartório – aguardando confecção de relação	7	3
1.2.14.6	Cartório – aguardando mandado	36	27
1.2.14.7	Cartório – aguardando publicação de relação	127	8
1.2.14.8	Cartório – arquivar	0	0
1.2.14.9	Cartório – escaninho da delegacia	13	11
1.2.14.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.2.14.11	Cartório – escaninho do juiz	60	0
1.2.14.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	6	6
1.2.14.13	Cartório – escaninho do promotor	0	0
1.2.14.14	Cartório – prazo 1 a 31	348	248
1.2.14.15	Cartório – mesa do escrivão	4	1
1.2.14.16	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	0	0
1.2.14.17	Cartório – mesa 01 a 10	41	19
Expedição/cumprimento			
1.2.14.18	Cartório – cumprir despacho	47	19
1.2.14.19	Cartório – cumprir despacho urgente	1	1
1.2.14.20	Cartório – expedir alvará	2	1
1.2.14.21	Cartório – expedir correspondência	46	31
1.2.14.22	Cartório – expedir edital	0	0
1.2.14.23	Cartório – expedir formal	0	0
1.2.14.24	Cartório – expedir mandado	69	19
1.2.14.25	Cartório – expedir precatória	20	7
Organização/juntada			
1.2.14.26	Cartório – aguardando juntada	300	2
1.2.14.27	Cartório – aguardando petição	39	1
1.2.14.28	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.2.14.29	Observações		
a) Informações obtidas em 7-3-2016.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			
c) Item 1.2.14.11: o relatório de processos localizados em "Cartório – escaninho do juíza" está juntado às fls. 39-40.			



1.3 REGISTROS CRIMINAIS

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.3.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias		197
1.3.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		117
1.3.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	82
1.3.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		0
1.3.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0
1.3.6	Mandados de prisão em aberto com erros		0
1.3.7	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC	111
1.3.8	Observações		
a) Informações obtidas em 7-3-2016 (fls. 41-46).			

1.3.9	Réu preso	Provisório	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterá os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais	11
		Definitivo		20
1.3.9.1	Réu Preso - Total			31
1.3.9.2	Observações			
a) Informações obtidas em 7-3-2016 (fls. 47-49).				

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



1.3.13	Observações
a) Informações obtidas em 8-3-2016 (fls. 50-51).	
[REDACTED]	
[REDACTED]	
[REDACTED]	
[REDACTED]	
[REDACTED]	



1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS

1.4.1.1

Autos: 0002711-89.2013.8.24.0159

Classe: Execução Penal

Assunto: em desacordo com o Ofício-Circular n. 320/2013.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Manifestação ministerial de fls. 35, 39 e 49 com identificação de juntada apenas no SAJ. Certidão de ato ordinatório de fl. 51 sem movimentação lançada no sistema.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Cor da capa autuação - réu solto.

Ministério Público: cadastrado como parte.

Róis de culpados: corretamente alimentado.

Histórico de Partes: corretamente alimentado.

1.4.1.2

Autos: 0001209-86.2011.8.24.0159/01

Classe: Cumprimento de Sentença

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: corretamente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.4.1.3

Autos: 0000752-54.2011.8.24.0159

Classe: Execução por quantia certa contra devedor solvente

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente correta.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.



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

1.4.1.4

Autos: [REDACTED]

Classe: Cumprimento de Sentença - Alimentos

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: corretas.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.4.1.5

Autos: [REDACTED]

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: corretas.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.4.1.6

Autos: 0002076-45.2012.8.24.0159

Classe: Execução Penal

Assunto: em desacordo com o Ofício-Circular n. 320/2013.

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: corretas.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Cor da capa autuação - réu solto.

Ministério Público: cadastrado como parte.

Róis de culpados: corretamente alimentado.

Histórico de Partes: corretamente alimentado.

1.4.1.7

Autos: 0000045-23.2010.8.24.0159

Classe: Ação Penal

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: corretamente.



Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: corretamente.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correta.
Baixa de pendências: parcialmente correta. Juntada de carta precatória às fls. 241/244, mas a pendência não foi baixada no sistema.
Trâmite processual: regular.
O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.
Cor da capa autuação - réu solto.
Ministério Público: cadastrado como parte.
Róis de culpados: prejudicado.
Histórico de Partes: corretamente alimentado.

1.4.1.8

Autos: 0000633-93.2011.8.24.0159
Classe: Ação Penal
Assunto: inserido
Etiquetas de identificação de fases processuais: corretamente.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: corretamente.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correta.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.
Cor da capa autuação - réu solto.
Ministério Público: cadastrado como parte.
Róis de culpados: irregular.
Histórico de Partes: parcialmente alimentado. Decisão proferida às fls. 125/126, em data de 03/11/2015, revogando a suspensão condicional do processo em relação ao acusado Artur Diomário da Rosa, e em relação ao acusado José Carlos Wensing extinta a punibilidade, sem os devidos registros no histórico de partes até o momento.

1.4.1.9

Autos: 0002048-48.2010.8.24.0159
Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente
Assunto: inserido
Etiquetas de identificação de fases processuais: corretamente.
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: correta.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.4.1.10

Autos: 0001466-43.2013.8.24.0159
Classe: Ação Ordinária
Assunto: inserido



Etiquetas de identificação de fases processuais: corretamente.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: corretamente.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correta.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
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 PROCESSOS CRIMINAIS

Histórico de partes: analisados 5 processos. 4 estavam corretamente alimentados e 1 estava parcialmente alimentado.

0000110-42.2015.8.24.0159

Fila: Transação penal.

Histórico de Partes: Corretamente alimentado

Rol de antecedentes: Corretamente alimentado

0002052-22.2009.8.24.0159

Fila: Análise do cartório – trânsito em julgado

Histórico de Partes: Parcialmente alimentado. Há sentença condenatória nos autos, mas o último evento lançado no histórico de partes é o de oferecimento da denúncia.

0001110-14.2014.8.24.0159

Fila: Suspensão (art.89 Lei 9099/95)

Histórico de Partes: Corretamente alimentado.

0000441-05.2007.8.24.0159

Fila: Processo suspenso (O processo encontra-se na fila "processo suspenso", embora haja fila específica para os processos com decisão de suspensão pelo art. 366 do CPP).

Histórico de Partes: Corretamente alimentado

Rol de antecedentes: Corretamente alimentado

0000778-57.2008.8.24.0159

Fila: Processo suspenso (O processo encontra-se na fila "processo suspenso", embora haja fila específica para os processos com decisão de suspensão pelo art. 366 do CPP).

Histórico de Partes: Corretamente alimentado

Rol de antecedentes: Corretamente alimentado

1.4.2.2 AMOSTRAGEM DAS FILAS DE TRABALHO

Na data de 10-3-2016 foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

“Ag. Análise do Cartório”: existem 153 processos na fila. O mais antigo data de 15-7-2015.

“Ag. Análise – Recursos”: existem 2 processos na fila. O mais antigo data de 12-2-2016.



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

fls. 81

“Cumprir urgente”: existem 4 processos na fila. O mais antigo data de 25-2-2016.

“Recebido do Juiz – Despacho”: existem 9 processos na fila. O mais antigo data de 9-3-2016.

“Recebido do Juiz – Decisão”: existem 7 processos na fila. O mais antigo data de 4-3-2016.

“Recebido do Juiz – Sentença”: existem 22 processos na fila. O mais antigo data de 1-3-2016.

“Escrivão”: existem 13 processos na fila. O mais antigo data de 14-7-2015.

Na fila “Ag. Audiência” constatou-se a existência de 20 processos com audiências já realizadas.

Na fila “Cumprir Audiência” não se constatou a existência de processos com audiências já realizadas.

Na fila “Arquivado Definitivamente”, foram analisados 5 processos (n. [REDACTED], [REDACTED], 0300502-40.2014.8.24.0159, 0300774-34.2014.8.24.0159, 0300991-77.2014.8.24.0159) por amostragem e em todos eles há decisão determinando o arquivamento.

Na fila “Processo Suspenso”, foram analisados 5 processos (n. 0000778-57.2008.8.24.0159, 0000360-85.2009.8.24.0159, [REDACTED], 0300727-26.2015.8.24.0159, 0300183-38.2015.8.24.0159) por amostragem. Em todos eles há decisão determinando a suspensão.



1.5 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Prejudicado
1.5.2	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	Parcialmente alimentado
1.5.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Parcialmente alimentado
1.5.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.5.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Corretamente alimentado
1.5.6	Observações	a) Informações obtidas em 7-3-2016 (fls. 52-53). a.1) Item 1.5.1 (Justiça Aberta): por ora o sistema não está disponível. a.2) Item 1.5.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos) fl. 54: verificou-se que há 1.108 bens cadastrados no SAJ, com situação "apreendido/sob custódia", vinculados a processos em andamento (Em grau de recurso; Não altera a situação; Suspenso; Em andamento), e 1.210 bens cadastrados no SNBA com situação "a definir". a.3) Item 1.5.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): mês faltante: julho/2009 (fl. 55). a.4) Item 1.5.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados (fl. 56). a.5) Item 1.5.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade). A consulta ao SAJ foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspense", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro foro" e "recebido em outro foro". Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa no SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ.	



1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

	Controle	Resultado			
1.6.1	Atas e relatórios das correições	x	Existente		Inexistente
		x	Sem rasuras		Com rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: Livro 1, com termo de abertura datado de 21-11-2003. Não consta o relatório da última correição.					

	Controle	Resultado			
1.6.2	Carga para advogado e perito	x	Existente		Inexistente
		x	Sem rasuras		Com rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: Livro 1 de perito, com termo de abertura datado de 21-11-2003. Livro 1 de advogado sem termo de abertura.					

	Controle	Resultado			
1.6.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	x	Existente		Inexistente
		x	Sem rasuras		Com rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: Termo de abertura datado de 19-9-2011. Segundo o chefe de cartório há outro livro de atos na Secretaria, no qual constam todas as portarias emitidas pelos magistrados que atuaram na comarca. Houve orientação para que o chefe de cartório mantenha um livro próprio para o controle dos atos.					

	Controle	Resultado			
1.6.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	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

	Controle	Resultado			
1.6.5	Registro de testamentos	x	Existente		Inexistente
		x	Sem rasuras		Com rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações: Livro 1, termo de abertura datado de 21-11-03.					



Controle		Resultado			
1.6.6	Bens e valores apreendidos	x	Existente		Inexistente
		x	Sem rasuras		Com rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: Livro 7, com termo de abertura datado de 10-2-2016. Segundo o chefe de cartório o livro completo fica sob a responsabilidade da Secretaria do Foro. O mesmo foi orientado a manter o controle dos bens em livro próprio.					

Controle		Resultado			
1.6.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	x	Existente		Inexistente
		x	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		x	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
		x	Local seguro		Local não seguro
		x	Adequado		Inadequado
Observações: Livro 1, com termo de abertura datado de 19-9-2011.					

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

1.6.9	Orientações
Observar Orientação CGJ n. 48 e artigo 299 do CNCGJ.	



2 GABINETE DO MAGISTRADO

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		498
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Sancler Adilson Alves (titular)	498	299
	Indicador	Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		1.059
		Total	+ 100 dias
	Cível – Genérico – Processo		
2.1.2.1	BacenJud – Bloquear Valor	10	4
2.1.2.2	BacenJud – Concluso Decisão	7	0
2.1.2.3	Concluso – Recurso	3	2
2.1.2.4	Concluso – Urgente	46	7
2.1.2.5	Concluso para Despacho	142	45
2.1.2.6	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	7	0
2.1.2.7	Concluso para Despacho Inicial	118	48
2.1.2.8	Concluso para Despacho Saneador	29	26
2.1.2.9	Concluso para Sentença	126	55
2.1.2.10	Concluso 1	4	0
2.1.2.11	Concluso 10	22	5
2.1.2.12	Concluso 4	2	0
2.1.2.13	Concluso 5	18	0
2.1.2.14	Concluso 6	24	0
	Criminal – Genérico – Processo		
2.1.2.15	Concluso – Urgente	10	4
2.1.2.16	Concluso para Decisão Interlocutória	1	0
2.1.2.17	Concluso para Despacho	26	4
2.1.2.18	Concluso para Despacho Inicial	8	0
2.1.2.19	Concluso para Sentença	8	5
2.1.2.20	Concluso 4	3	0
2.1.2.21	Petição Inicial	8	0
	Execução Fiscal – Processos		
2.1.2.22	Concluso – Urgente	3	1
2.1.2.23	Concluso para Despacho	12	4
2.1.2.24	Concluso para Despacho Inicial	18	5
2.1.2.25	Concluso para Sentença	47	21
	Execução Penal – Processo		
2.1.2.26	Concluso - Urgente	7	6
2.1.2.27	Concluso para Despacho	16	15
2.1.2.28	Concluso para Despacho Inicial	4	0
2.1.2.29	Concluso para Sentença	1	1
2.1.2.30	Petição Inicial	3	0
	Família – Processo		



2.1.2.31	Concluso – Urgente	14	6
2.1.2.32	Concluso para Despacho	48	6
2.1.2.33	Concluso para Despacho Inicial	2	0
2.1.2.34	Concluso para Despacho Saneador	3	3
2.1.2.35	Concluso para Sentença	20	4
2.1.2.36	Concluso 10	1	0
Juizado Especial Cível – Processo			
2.1.2.37	BacenJud – Bloquear Valor	4	1
2.1.2.38	BacenJud – Concluso Decisão	2	0
2.1.2.39	Concluso – Urgente	8	2
2.1.2.40	Concluso para Decisão Interlocutória	1	0
2.1.2.41	Concluso para Despacho	57	17
2.1.2.42	Concluso para Despacho Inicial	23	6
2.1.2.43	Concluso para Despacho Saneador	1	1
2.1.2.44	Concluso para Sentença	25	10
2.1.2.45	Concluso 1	1	0
Juizado Especial Criminal – Processo			
2.1.2.46	Concluso – Urgente	8	1
2.1.2.47	Concluso para Despacho	4	2
2.1.2.48	Concluso para Despacho Inicial	5	0
2.1.2.49	Concluso para Sentença	24	20
2.1.2.50	Concluso 1	1	0
2.1.2.51	Concluso 4	66	0
Juizado Especial Fazendário – Processo			
2.1.2.52	Concluso para Despacho	7	0
2.1.2.53	Concluso para Despacho Inicial	1	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		1.557
	Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		21
2.1.5	Observações		
a) Itens 2.1.1, 2.1.2 e 2.1.3: informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) em 7-3-2016 (fls. 34-37).			
b) 2.1.4: informações obtidas mediante consulta ao SAJ/PG 5 em 7-3-2016 (fl. 57).			

2.2 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 8/2009-GP/CGJ	Não se aplica
2.2.2	Observações		
a) Informações obtidas em 7-3-2016 (fl. 58).			
b) Não existem programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema.			



2.3 ASSESSORIA DE GABINETE

Assessor jurídico: Guilherme Ferreira, Matrícula 29.130.

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete: Vítor Rodrigues (Assessor de Gabinete); Daniela, Jéssica e Diogo (Estagiários Remunerados); Daniela Cândido (Estagiária Voluntária).

Iniciados os trabalhos, com a presença dos assessores jurídico e de gabinete, foram colhidas informações sobre a organização interna.

Primeiramente, quanto aos processos físicos, verificou-se que o fluxo de remessa/recebimento ocorre semanalmente, inclusive no sistema, e a triagem é realizada regularmente com posterior separação de processos por atos (despachos, decisões e sentenças), observada a ordem de conclusão. Neste aspecto, foi possível identificar que não há escaninhos próprios para processos prioritários (Meta 2, PPJP, Idoso etc.), tampouco é realizado o “ajuste-correicional” de eventuais processos com movimentação equivocada.

Tocante aos processos eletrônicos, os quais já ultrapassam 50% do acervo da unidade, segundo informado pela assessoria, a triagem não é realizada com periodicidade regular, bem como não é utilizado mecanismo para identificação dos processos, tais como padrão de “observação de filas” entre Cartório e Gabinete.

Dentro da rotina diária, o assessor jurídico é responsável pela elaboração de projetos de sentenças, enquanto o assessor de gabinete realiza a organização interna, triagem dos processos físicos e confecção de minutas de despachos. Os estagiários, por sua vez, auxiliam nas audiências e nos projetos de menor complexidade.

No aspecto procedimental, em relação a correta alimentação da pauta de audiências, embora repassada informação de que é atualizada diariamente em relação aos dados de cada solenidade, o relatório apresentou 21 atos pendentes. Conforme extraído no dia da visita, a unidade apresenta a quantidade de 424 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 29/11/2016.

Quanto ao controle gerencial da unidade, 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 movimentação há mais de 365 dias, bem como os relacionados a processos em carga e conclusos há mais de 100 dias.

Sugeriu-se que a assessoria verifique de forma periódica aos 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, especialmente quanto a Resolução CM n. 11/2014, que trata da compensação nas hipóteses de impedimento e suspeição.

Ao final, com a presença do juiz da unidade, dos assessores e do chefe 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, sendo as dúvidas prontamente sanadas, com a ressalva daquelas de ordem técnica que restaram direcionadas aos setores competentes.



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 sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
3.1.2	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	1.2.2
3.1.3	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4 a 1.2.6
3.1.4	Priorizar o impulso e julgamento dos processos inclusos no Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP, e avaliar a viabilidade de imediata inscrição no referido programa, observados os requisitos da Resolução Conjunta GP/CGJ N. 6.	1.2.7
3.1.5	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNECJ).	1.3.11
3.1.6	Observar o teor da Resolução nº 134/2011 do CNJ, ratificada pela Circular CGJ nº 144/2015, quanto à necessidade de destinação das armas e munições apreendidas, nos processos de sua competência, cuja guarda na comarca deve ser mantida somente mediante decisão fundamentada (Artigo 1º, § 1º, Resolução CNJ nº 134/2011).	1.3.12
3.1.7	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.5.3
3.1.8	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNECJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.4
3.1.9	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNECJ.	2.3
3.1.10	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	2.1.2

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	Regularizar a alimentação do Cadastro Nacional de Inspeções nos	1.5.4
-------	---	-------



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

fls. 89

	Estabelecimentos Penais – CNIEP do CNJ (Ofício-Circular n. 23/2012).	
3.2.2	Regularizar a alimentação do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI do CNJ.	1.5.5
3.2.3	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(juizes) 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
3.2.4	Atualizar as informações do Cuida, informando mensalmente as ocorrências nos abrigos mediante relatório de visita mensal, a qual deve ser realizada pessoalmente, de acordo com o Ofício-Circular n. 15/2012, art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ e art. 374, §§ 3º e 4º, do CNCJG.	2.2.1
3.2.5	Utilizar o sistema Bacen Jud.	
3.2.6	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCJG, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.7	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 CNCJG.	
3.2.8	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.	
3.2.9	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).	
3.2.10	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.	
3.2.11	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.	
3.2.12	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).	
3.2.13	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.14	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).	



3.2.15	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..	
3.2.16	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.	
3.2.17	Observar as Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	
3.2.18	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	
3.2.19	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.20	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.	
3.2.21	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 sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências. Observar os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.2.1
4.1.2	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	1.2.2
4.1.3	Regularizar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro dos processos em andamento. A conferência deve ocorrer de imediato em relação aos processos novos.	1.2.3
4.1.4	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4 a 1.2.6
4.1.5	Conferir os registros das pendências em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.2.9
4.1.6	Realizar a cobrança, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido (há mais de 30 dias).	1.2.10
4.1.7	Revisar a situação dos processos eletrônicos nas filas de trabalho há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.2.11 e 1.4.2.2
4.1.8	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.2.12
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.	1.2.13
4.1.10	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.14
4.1.11	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.3.1
4.1.12	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.3.2
4.1.13	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.3.3
4.1.14	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



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

fls. 92

4.1.15	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.3.7
4.1.16	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
4.1.17	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6
4.1.18	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)	1.1.1 "f"
4.1.19	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.).	-
4.1.20	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..).	-
4.1.21	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.1.22	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.	
4.1.23	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.	-
4.1.24	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.	-
4.1.25	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	1.1.1 "e"
4.1.26	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.	-
4.1.27	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	1.1.4 "a" e 1.4
4.1.28	Revisar diariamente as filas de trabalho.	1.4.2.2



4.1.29	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	1.4
4.1.30	Não mover processos para as filas "conclusos 1 a 10", eis que estas filas são para uso do gabinete e não geram movimento de conclusão nos autos.	1.1.4 "b"

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	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.3.4
4.2.2	Regularizar a situação das medidas de segurança em aberto.	1.3.5
4.2.3	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.3.6
4.2.4	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça - Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e do gabinete. A alimentação do sistema deve ser feita pelo(a) chefe de cartório. Por ora fora de uso	1.5.1
4.2.5	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro/atualização de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema alimentado.	1.5.2
4.2.6	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).	
4.2.7	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).	-
4.2.8	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	-



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

fls. 94

	Ministério Público ou da Defensoria Pública.	
4.2.11	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.	-
4.2.12	Realizar a devolução dos kits de DNA não utilizados.	-
4.2.13	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.14	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.	-
4.2.15	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo físico.	-
4.2.16	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.18	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.	-
4.2.19	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.20	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.21	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.22	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.23	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.	-
4.2.24	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.	-
4.2.25	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-



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

fls. 95

4.2.26	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.	-
4.2.27	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 técnico judiciário auxiliar, não provido, esclarecendo quanto a possibilidade de abrir edital de remoção;	1.1.3
5.2	Oficiar ao juiz de direito titular e ao chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do magistrado, do assessor jurídico 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, 7 de abril de 2016.

Simone Boing Guimarães
Juíza-Corregedora

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701