



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000328-71.2016.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo da 3ª Vara Cível da comarca de Araranguá

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 9/2016
Período da correição: 4-4-2016 a 15-4-2016
Data da visita: 11-4-2016 a 15-4-2016

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Simone Boing Guimarães
Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Correicional: Fernanda Cittadin Baggio
Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio
Assessora Correicional: Karine Torres Furtado
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 receber sugestões, críticas e reclamações. Também foi possibilitada a ouvidoria reservada.

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

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 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: Araranguá

Unidade: 3ª Vara Cível

Municípios integrantes: Maracajá, Balneário Arroio do Silva

Juiz titular: Rafael Steffen da Luz Fontes (em trânsito), Stefan Moreno Schoenawa (cumulação)

Chefe de cartório: Jamila Marchioro Canali

Última correição por equipe da CGJ/SC: 0012331-29.2014.8.24.0600

Competência: Res.20/2008 – TJ "[...]Art. 3º Compete ao Juiz de Direito da 3ª Vara Cível: I – processar e julgar as ações: a) relativas à família (Lei n. 5.624/1979, art. 96); b) relativas à investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560/1992; c) relativas à infância e juventude (Leis n. 5.624/1979 e 8.069/1990); d) cíveis de menor complexidade (Lei n. 9.099/1995, art. 3º); e) relativas aos órfãos, às sucessões, aos ausentes e aos interditos (Lei n. 5.624/1979, art. 97); II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência[...]"

Entrância: Final.

Observações: o juiz titular da unidade encontra-se em trânsito.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Na ouvidoria compareceu o Dr. Laércio Machado Júnior - Presidente da Subseção da OAB de Araranguá, ocasião em que entregou a esta juíza-corregedora o ofício de n. 050/2016 contendo sugestões, críticas e reclamações dos dos advogados atuantes na comarca a respeito dos trabalhos das unidades em correição.

Esclareceu, na oportunidade, que a maior incidência de reclamações é oriunda da 3ª Vara Cível, diante de sua competência ampla e da demora da tramitação dos feitos, especialmente os despachos iniciais e os relativos aos Juizados Especiais de modo geral.

Relatou também reclamações da forma de atendimento realizado no balcão da referida vara, diante do fato de que são realizados no mesmo espaço, inclusive os relativos aos processos em segredo de justiça.

Diante da situação crítica da unidade, esclareceu que já houve pedido de criação de nova vara na Comarca, com sugestão de atribuição de competência para os feitos do Juizado Especial, endereçado ao Tribunal de Justiça pela OAB.

Especialmente em relação a 1ª Vara Cível mencionou haver atraso de muitos meses na juntada de petições, sendo sempre informado pelo Chefe de cartório que o acúmulo se dá diante da falta de funcionários.

Em relação a 2ª Vara Criminal salientou ter havido encaminhamento de ofício à Juíza titular mencionando as dificuldades decorrentes da interdição parcial do Presídio na Comarca, pelo fato de gerar constante acúmulo de presos por dias junto a central de polícia, como também a transferência para presídios do Oeste do Estado (Chapecó e região), dificultando o contato dos presos com a família e com advogados.

De modo geral e em relação a maioria das unidades, mencionou não haver critério de publicações e certificações de prazo por ordem cronológica de antiguidade, fato que ocasiona reclamações constantes de partes e advogados.

Por fim, aduziu que todos os demais itens de sugestões e outras reclamações estavam contidas no ofício de n. 050/2016 entregue a esta Juíza Corregedora.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

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

Com o mesmo objetivo, reuniram-se a Juízas-Corregedora Simone Boing Guimarães, com o Drs. Guilherme Mattei Borsoi - 1ª Vara Criminal, Letícia Pavei Cachoeira - 2ª Vara Criminal, Lígia Boettger Mottola - 1ª Vara Cível, Gustavo Santos Mottola - 2ª Vara Cível e Dr. Stefan Moreno Schoenawa, Juiz Substituto em exercício da 3ª Vara Cível, em face do titular, Dr. Rafael Steffen da Luz Fontes estar



em trânsito decorrente de promoção.

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

Os juízes presentes relataram, em síntese, as dificuldades decorrentes da falta de servidores e do acervo considerável das unidades, especialmente as varas cíveis, tendo o Dr. Guilherme Borsoi, Diretor do Foro, apontado especificamente a relação do número de cargos vagos na comarca.

Os Drs. Gustavo e Livia, titulares respectivamente da 1ª e 2ª varas cíveis mencionaram a existência de pedido de unificação dos cartórios, em tramitação no Tribunal de Justiça, na tentativa de melhoria dos trabalhos, diante das dificuldades decorrentes da sobrecarga de processos e número reduzido de servidores.

Foi mencionada a dificuldade de manutenção do acervo de processos arquivados dentro das unidades e na central de atendimento, diante da inexistência de espaço suficiente para seu armazenamento, prejudicando em muito o trabalho dos servidores e o próprio atendimento do jurisdicionado.

Por parte do Dr. Gustavo foi informado ter recebido solicitação da OAB local a respeito do interesse em contribuir com a digitalização dos processos em tramitação na unidade, ocasião em todos foram informados de que a Corregedoria está em vias da formulação de provimento disciplinando a matéria e que maiores informações poderiam ser obtidas junto ao núcleo II da Corregedoria, responsável pelo projeto, a fim de que fossem orientados quanto aos critérios que poderiam adotar para a melhor forma de atuação gradual da digitalização, sem prejuízo de interrupção do que já vem sendo feito pelas unidades.

Foi mencionado pelos presentes também as dificuldades decorrentes da ausência de Juiz substituto na comarca desde a saída da última juíza substituta, havendo menção da necessidade de que houvesse designação de outro juiz substituto.

Os trabalhos da equipe correicional transcorreram normalmente, sendo que na reunião final, realizada em separado em cada unidade, foram repassadas as impressões gerais colhidas pelas equipes em cartório e gabinete, tanto ao Magistrado titular, como aos Assessores e Chefes de Cartório, ressaltando-se que na reunião final realizada na 3ª Vara Cível se fez presente o Juiz titular, Dr. Rafael Steffen da Luz Fontes, embora ainda não tivesse assumido sua unidade.

Também foram informados quanto as sugestões e reclamações oriundas da Ouvidoria Judicial.

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



1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
I	Processos em andamento + procedimentos em andamento	7.577
II	Processos em andamento	7.049
III	Procedimentos em andamento	528
IV	Observações	

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

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento	4.288
VI	Processos em andamento	4.234
VII	Procedimentos em andamento	54
VIII	Observações	

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

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2014	3.452	287
X	Janeiro a dezembro de 2015	3.145	262
XI	Janeiro a março de 2016	679	226
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: Jamila Marchioro Canali.

Cargo: analista jurídico.

Matrícula: 32.146.

Data em que assumiu a unidade: 1-11-2014.

ROTINA DE TRABALHO

1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Analistas jurídicos: 1.

Nome: Jamila Marchioro Canali.

Técnicos judiciários auxiliares: 3.

Nomes: Helen Hahn Buzello, Enéas Luiz Cesconeto e Tiago Schaffer Campagna. Há um cargo vago e uma servidora que acompanha cônjuge Promotor de Justiça na comarca de Blumenau (Fernanda Farias Todeschini).

Estagiários: 3.

Nomes: Ricardo Freitas, Fernanda e Tainá.

1.1.2 Como são divididas as atividades no cartório?

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

b) Os processos urgentes e de réus presos são cumpridos pela chefe de cartório.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários com o apoio dos técnicos judiciários auxiliares, em forma de rodízio.

d) As cargas para o magistrado são realizadas as segundas-feiras e para o Ministério Público são realizadas as terças-feiras.

e) A certificação de prazos é realizada assim que decorrido o prazo.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo cerca de duas por dia, com o envio de todos os processos.

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

A servidora Helen trabalha com os processos da família e infância, o servidor Enéas com os processos de audiência de todas as competências e o servidor Tiago com os processos do Juizado Especial.

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

Sim, a chefe de cartório faz a revisão.

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

Sim, cada um administra o tempo de trabalho.

1.1.4 Observações

a) Os processos do Juizado Especial estavam em sala separada e no mês de março foram trazidos para o cartório. Havia muito atraso em relação às atividades desses processos, que aos poucos estão sendo organizadas pela chefe de cartório.

b) No setor de atendimento, há posto de atendimento separado para os processos do Juizado Especial e outro para os demais processos.



1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.2.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	O relatório não deve trazer registro	1.410
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.		20%
1.2.1.2	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2016.			

	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	153
1.2.3	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		97
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.		128
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		Não se aplica
1.2.6	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.		2
1.2.7	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		14
1.2.8	Observações		
a) 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.			
b) Item 1.2.7: mês de referência março/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.			



PENDÊNCIAS

1.2.9	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-3-2016)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	Valor
	Petição intermediária		1.481
	Peticionamento eletrônico		67
	Mandados		94
	AR		148
1.2.9.1	Observações		
	a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 4-4-2016.		

MANDADOS

	Indicador	Valor
1.2.10	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	0
1.2.10.1	Observações	
	a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 4-4-2016.	



FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor	
1.2.11	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias	1.280	
	Cível – Genérico - Processo		
1.2.11.1	Ag. análise do cartório	33	
1.2.11.2	Ag. Encerramento do ato	4	
1.2.11.3	Ag. Prazo	10	
1.2.11.4	Cumprir urgente	8	
1.2.11.5	Recebido do Juiz - despacho	47	
	Família - Processo		
1.2.11.6	Ag. Análise do Cartório	101	
1.2.11.7	Ag. Audiência	31	
1.2.11.8	Ag. Encerramento do ato	69	
1.2.11.9	Ag. Prazo	70	
1.2.11.10	Ag. Prisão	3	
1.2.11.11	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	48	
1.2.11.12	Cumprir - Urgente	5	
1.2.11.13	Cumprir – Audiência	26	
1.2.11.14	Recebido do Juiz - Sentença	67	
1.2.11.15	1ª Hasta Pública	5	
	Juizado Especial Cível - Processo		
1.2.11.16	Ag. Análise - recursos	4	
1.2.11.17	Ag. Análise - cartório	105	
1.2.11.18	Ag. Audiência	33	
1.2.11.19	Ag. Designar Audiência	165	
1.2.11.20	Ag. Encerramento do Ato	179	
1.2.11.21	Ag. Prazo	1	
1.2.11.22	Cumprir - urgente	20	
1.2.11.23	Cumprir Audiência	21	
1.2.11.24	Excepcional	1	
1.2.11.25	Recebido do Juiz	4	
1.2.11.26	Recebido do Juiz - decisão	58	
1.2.11.27	Recebido do Juiz - despacho	135	
1.2.11.28	Recebido do Juiz - sentença	27	
1.2.11.29	Observações:		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência fevereiro de 2016.			

PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

	Indicador	Valor	
1.2.12	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.2.12.1	Ministério Público	367	143
1.2.12.2	Serviço Social	26	2
1.2.12.3	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência fevereiro de 2016.			



PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.13	Quantidade total de processos em carga	802	
	Local	Total	+100 dias
	Cargas internas		
1.2.13.1	Contadoria	11	0
1.2.13.2	Distribuição	8	8
1.2.13.3	Juiz	442	433
1.2.13.4	Ministério Público	123	79
1.2.13.5	Serviço Social	12	7
	Secção de Fotocópias	1	1
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.13.6	Advogado	190	61
1.2.13.7	Distrito Policial	2	1
1.2.13.8	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março 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	3	0
Remessa/recebimento/relação/certificação			
1.2.14.2	Cartório – aguardando	134	87
1.2.14.3	Cartório – aguardando AR	83	9
1.2.14.4	Cartório – aguardando carta precatória	22	3
1.2.14.5	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0
1.2.14.6	Cartório – aguardando mandado	119	17
1.2.14.7	Cartório – aguardando publicação de relação	91	7
1.2.14.8	Cartório – arquivar	46	33
1.2.14.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.2.14.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.2.14.11	Cartório – escaninho do juiz	374	73
1.2.14.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	37	31
1.2.14.13	Cartório – escaninho do promotor	23	16
1.2.14.14	Cartório – prazo 1 a 31	534	189
1.2.14.15	Cartório – mesa do escrivão	16	0
1.2.14.16	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	1	0
1.2.14.17	Cartório – mesa 01 a 10	42	9
Expedição/cumprimento			
1.2.14.18	Cartório – cumprir despacho	246	176
1.2.14.19	Cartório – cumprir despacho urgente	14	12
1.2.14.20	Cartório – expedir alvará	14	0
1.2.14.21	Cartório – expedir correspondência	23	8
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	17	5
1.2.14.25	Cartório – expedir precatória	0	0
Organização/juntada			
1.2.14.26	Cartório – aguardando juntada	96	12
1.2.14.27	Cartório – aguardando petição	54	7
1.2.14.28	Cartório – aguardando resposta de ofício	3	1
1.2.14.29	Observações		
a) Informações obtidas em 4-4-2016.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			



1.3 REGISTROS CRIMINAIS

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.3.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.3.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.3.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	Não se aplica
1.3.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.3.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.3.6	Mandados de prisão em aberto com erros		6
1.3.7	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC	Não se aplica
1.3.8	Observações		
a) Informações obtidas em 4-4-2016.			

1.3.9	Réu preso	Provisório	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterá os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais	0
		Definitivo		0
1.3.9.1	Réu Preso - Total			0
1.3.9.2	Observações			
a) Informações obtidas em 4-4-2016.				



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

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



1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS

1.4.1.1

Autos: [REDACTED] (SEGREDO DE JUSTIÇA).
Classe: Colocação em Família Substituta / Infância e Juventude.
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.
Movimentação "Remetido os autos ao Serviço Social", datada de 5-8-2015, sem identificação nos autos.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Observações: o local físico do processo corresponde ao que está no SAJ.

1.4.1.2

Autos: 0008122-93.2013.8.24.0004.
Classe: Execução – Juizado Especial/Juizado Especial Cível.
Assunto: inserido.
Etiquetas de identificação de fases processuais: não.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: sim (fl.63/v).
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.
Movimentação "Certificado a publicação e registro da sentença", datada de 26-11-2015, sem identificação nos autos. Certidão de fl. 68, datada de 2-2-2016, não confirmada no SAJ.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: o processo permaneceu por aproximadamente 7 meses na movimentação "Concluso para despacho", de 20-4-2015 até 18-11-2015.
Observações: o local físico do processo corresponde ao que está no SAJ.

1.4.1.3

Autos: [REDACTED] (SEGREDO DE JUSTIÇA).
Classe: Execução de Medida Sócio-Educativo / Infância e Juventude.
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.
Ofício de fls. 23, datado de 24-4-2015, confirmado no SAJ em 28-4-2015. Sentença de fls.27, datada de 12-1-2016, confirmada no SAJ em 15-1-2016.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Observações: o local físico do processo corresponde ao que está no SAJ.



1.4.1.4

Autos: ██████████ (SEGREDO DE JUSTIÇA).
Classe: Auto de Apreensão e Boletins de Ocorrência / Infância e Juventude.
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: sim (termos de audiências de fls. 39 e fls. 54).
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Observações: o local físico do processo corresponde ao que está no SAJ.

1.4.1.5

Autos: 0003493-76.2013.8.24.0004.
Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível / Juizado Especial Cível.
Assunto: inserido.
Etiquetas de identificação de fases processuais: não.
Numeração de folhas: parcialmente (folhas não numeradas 51-52).
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.
Sentença de fls. 48-49, datada de 23-4-2015, confirmada no SAJ em 13-4-2015. Certidão de fls. 52, datada de 15-6-2015, não confirmada no SAJ.
Baixa de pendências: correto.
Trâmite processual: o processo permaneceu com a movimentação "Concluso para despacho" por aproximadamente 9 meses, de 14-7-2014 até 13-4-2015. O processo permanece com a movimentação "Certificada a publicação da relação de intimação de advogado" desde 5-6-2015.
Observações: o local físico do processo corresponde ao que está no SAJ.

Amostragem em processos aguardando confecção de relação e relação publicada.

1.4.1.6

Autos: 0006603-30.2006.8.24.0004.
Classe: Execução de Título Extrajudicial/Juizado Especial Cível.
Local físico: Esc. 301 – Aguardando confecção de relação.
Movimentações: Certidão de ato ordinatório em 04/04/2016 (não publicada)

1.4.1.7

Autos: 0000958-48.2011.8.24.0004.
Classe: Execução de Título Extrajudicial/Juizado Especial Cível.
Local físico: Esc. 302 – Aguardando confecção de relação.
Movimentações: Decisão proferida em 24/10/2014 (publicada em 16/12/2014)
Decisão proferida em 16/12/2015 (não publicada)

1.4.1.8

Autos: 0010554-95.2007.8.24.0004.
Classe: Cumprimento de sentença/Juizado Especial Cível.
Local físico: Esc. 302 – Aguardando confecção de relação.
Movimentações: Certidão de ato ordinatório em 21/01/2014 (publicada em 24/01/2014)
Certidão de ato ordinatório em 04/04/2016 (não publicada)



1.4.1.9

Autos: 0008129-85.2013.8.24.0004/01.
Classe: Cumprimento de sentença/Juizado Especial Cível.
Local Físico: Esc. 321 – Aguardando confecção de relação.
Movimentações: Decisão proferida em 17/12/2014 (não publicada).

1.4.1.10

Autos: 0000516-77.2014.8.24.0004.
Classe: Execução de Título Extrajudicial/Juizado Especial Cível.
Local físico: Esc. 321 – Aguardando confecção de relação.
Movimentações: Decisão proferida em 14/03/2014 (publicada em 02/04/2014).
Decisão proferida em 19/05/2015 (não publicada).

1.4.1.11

Autos: 0009965-93.2013.8.24.0004.
Classe: Execução de Título Extrajudicial/Juizado Especial Cível.
Local físico: Esc. 411 – Aguardando confecção de relação.
Movimentações: Decisão proferida em 14/03/2014 (não publicada).

1.4.1.12

Autos: 0011515-60.2012.8.24.0004.
Classe: Execução – Juizado Especial / Juizado Especial Cível.
Local físico: Esc. 411 – Aguardando confecção de relação.
Movimentações: Decisão proferida em 25/11/2015 (não publicada).

1.4.1.13

Autos: 0008058-83.2013.8.24.0004.
Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível/Juizado Especial Cível.
Local físico: Esc. 411 – Aguardando confecção de relação.
Movimentações: Decisão proferida em 23/09/2014 (publicada em 24/10/2014).
Decisão proferida em 25/02/2015 (publicada em 10/06/2015).
Decisão proferida em 16/12/2015 (não publicada).

1.4.1.14

Autos: 0005876-95.2011.8.24.0004/01.
Classe: Cumprimento de sentença/Juizado Especial Cível.
Local físico: Esc. 411 – Aguardando confecção de relação.
Movimentações: Decisão proferida em 20/03/2015 (publicada em 12/05/2015).
Decisão proferida em 16/12/2015 (não publicada).

1.4.1.15

Autos: 0004164-02.2013.8.24.0004.
Classe: Execução de Título Extrajudicial/Juizado Especial Cível.
Local físico: Esc. 411 – Aguardando confecção de relação.
Movimentações: Decisão proferida em 15/07/2013 (partes intimadas pessoalmente).
Certidão de decurso de prazo 18/03/2016.
Observação: Processo localizado em Ag. Confecção de relação, no entanto, não há atos pendentes de publicação.

1.4.1.16

Autos: 0010890-26.2012.8.24.0004.
Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.
Local físico: Esc. 01 – Aguardando confecção de relação urgente.
Movimentações: Decisão proferida em 06/10/2014 (publicada em 15/12/2014).
Decisão proferida em 24/02/2015 (publicada em 02/03/2015).



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

fls. 84

1.4.1.17

Autos [REDACTED]

Classe: Adoção c/c Destituição do Poder Familiar.

Local físico: Prazo 01.

Movimentações: Decisão proferida em 27/11/2015 (publicada em 26/01/2016).

1.4.1.18

Autos [REDACTED]

Classe: Apuração de Ato Infracional/Infância e Juventude.

Local físico: Prazo 12-21

Movimentações: Certidão de ato ordinatório em 07/05/2015 (publicada em 04/03/2016).

1.4.1.19

Autos: 0002296-86.2013.8.24.0004.

Classe: Alvará Judicial/Especial de Jurisdição Voluntária.

Local físico: Esc. 02 – Aguardando confecção de relação.

Movimentações: Certidão de ato ordinatório em 03/03/2016 (não publicada).

1.4.1.20

Autos [REDACTED]

Classe: Execução de Prestação Alimentícia.

Local físico: Esc. 02 – Aguardando confecção de relação.

Movimentações: Decisão proferida em 07/01/2015 (publicada em 10/03/2015).

Decisão proferida em 17/11/2015 (intimação pessoal em 10/12/2015).

Decisão proferida em 07/04/2016 (não publicada).



1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.4.2.1 AMOSTRAGEM DAS FILAS DE TRABALHO

Na data de 4-4-2016, foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

1) Ag. Análise

“Ag. Análise do Cartório”: existem 496 processos na fila. O mais antigo data de 16-8-2014.

“Ag. Análise - Recursos”: existem 4 processos na fila. O mais antigo data de 6-8-2015.

2) Urgente

“Cumprir urgente”: existem 122 processos na fila. O mais antigo data de 14-9-2015.

“Concluso urgente”: existem 24 processos na fila. O mais antigo data de 18-5-2015.

3) Recebido do Juiz

“Recebido do Juiz”: existem 4 processos na fila. O mais antigo data de 9-11-2015.

“Recebido do Juiz – Despacho”: existem 416 processos na fila. O mais antigo data de 1-10-2015.

“Recebido do Juiz – Decisão”: existem 228 processos na fila. O mais antigo data de 6-5-2015.

“Recebido do Juiz – Sentença”: existem 154 processos na fila. O mais antigo data de 14-11-2014.

4) Escrivão

“Escrivão”: existem 02 processos na fila. O mais antigo data de 22-3-2016.

5) Ag. Audiência” e “Cumprir Audiência

Nas filas “Ag. Audiência” e “Cumprir Audiência” constatou-se a existência de 84 processos com audiências já realizadas.

6) Arquivado Definitivamente

Na fila “Arquivado Definitivamente”, foram analisados 5 processos (n. [REDACTED] (SEGREDO DE JUSTIÇA), 0301218-47.2014.8.24.004 [REDACTED] (SEGREDO DE JUSTIÇA) [REDACTED] e [REDACTED]) por amostragem e em todos eles há decisão determinando o arquivamento, mas não há a certidão do art. 327 CNGCJ (Provimento n. 1/2016 – CGJ e Resolução n. 33/2015 - TJ).

7) Processo Suspenso

Na fila “Processo Suspenso”, foram analisados 5 processos (n. [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED] e [REDACTED] – todos tramitam em SEGREDO DE JUSTIÇA) por amostragem. Em todos há decisão determinando a suspensão.



1.5 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	Parcialmente alimentado
1.5.2	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.5.3	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.5.4	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Não se aplica
1.5.5	Observações	a) Informações obtidas em 4-4-2016. a.1) Item 1.5.1 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): verificou-se que há 55 bens cadastrados no SAJ, com a situação “apreendido/sob custódia”, vinculados a processos em andamento (Em grau de recurso; Não altera a situação; Suspensão; Em andamento). Quanto aos bens cadastrados no SNBA, 31 estão com a situação “a definir”.	



1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: a pasta contém mais de 300 folhas. No dia da correição a chefe de cartório foi orientada a observar o § 2º do art. 299 do CNCGJ.

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

Observações: há quatro controles (um carga normal e outro carga rápida para os processos do juizado especial e um carga normal e outro carga rápida para os processos da família). Verificou-se ainda que os comprovantes de carga dos processos da família do final de 2015 e de 2016 estavam sendo armazenados em gavetas no setor de atendimento do cartório. No dia da correição a chefe de cartório foi orientada a observar o art. 299 e art. 300, II e art. 301 do CNCGJ.

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

Observações: há dois controles, um só relacionado ao Juizado Especial e outro com os demais atos. Este último contém mais de 300 folhas. No dia da correição a chefe de cartório foi orientada a observar o § 2º do art. 299 do CNCGJ.

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

Observações: nesse mesmo controle há informações de ofícios e comunicações remetidos.

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

Observações:



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

fls. 88

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

	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 informou que no momento não há nenhuma testemunha protegida. Foi orientada quanto ao art. 349 e seguintes do CNGCJ.					

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

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



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		442
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Caroline Bundchen Felisbino Teixeira	2	2
2.1.1.2	Letícia Pavei Cachoeira	428	426
2.1.1.3	Livia Borges Zwetsch	12	5
	Indicador	Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		425
		Total	+ 100 dias
	Cível – Genérico - Processo		
2.1.2.1	Concluso - urgente	1	0
2.1.2.2	Concluso para Decisão Interlocutória	2	1
2.1.2.3	Concluso para Despacho	14	6
2.1.2.4	Concluso para despacho – Emenda inicial	2	0
2.1.2.5	Concluso para Despacho Inicial	13	2
2.1.2.6	Concluso para Sentença	6	0
	Família - Processo		
2.1.2.7	Concluso - Recurso	3	1
2.1.2.8	Concluso - Urgente	28	3
2.1.2.9	Concluso para Decisão Interlocutória	39	31
2.1.2.10	Concluso para Despacho	78	30
2.1.2.11	Concluso para despacho – Emenda Inicial	29	1
2.1.2.12	Concluso para Despacho Inicial	81	2
2.1.2.13	Concluso para Sentença	23	8
2.1.2.14	Concluso 1	20	9
2.1.2.15	Concluso 10	2	0
	Juizado Especial Cível - Processo		
2.1.2.16	Concluso - urgente	1	0
2.1.2.17	Concluso para despacho	25	0
2.1.2.18	Concluso para Despacho Inicial	17	0
2.1.2.19	Concluso para Sentença	47	22
	Indicador	Valor	
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		867
	Indicador	Valor	
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		63
2.1.5	Observações		
a) Item 2.1.4: informações obtidas em 4-4-2016			



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	Parcialmente alimentado
2.2.2	Observações	a) Informações obtidas em 4-4-2016. b) Existe 1 programa institucional de acolhimento (Associação Irmã Carmen - Casa Lar Matriz) cadastrado no sistema, o qual, não está atualizado.	



2.3 ASSESSORIA DE GABINETE

Assessor de Gabinete: Stefan Leonardo Von Muhlen.

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete: Assessor Jurídico: Hallan Bruner Farias (assessor jurídico) e Luciane Maria Lucas (2ª assessora de gabinete), Guilherme Daniel, Karina Macedo e Loren Donadel (estagiários remunerados).

Primeiramente, cumpre esclarecer que o juiz de direito titular da unidade, Dr. Rafael Steffen da Luz Fontes, estava em trânsito no período da visita, de modo que a entrevista foi realizada com o assessor jurídico do magistrado e com o assessor de gabinete (Stefan Leonardo Von Muhlen) que auxiliava a última juíza titular da unidade (até dezembro/2015) e os demais magistrados que responderam pela vara no período de janeiro até a primeira quinzena de abril do ano em curso.

A assessoria de gabinete mencionou que na gestão da última juíza titular, a remessa/recebimento dos processos ocorria semanalmente, exceto nos casos urgentes, em que movimentação se dava de forma diária. Não havia escaninhos próprios para feitos prioritários (Estatuto do Idoso, Meta 2, PPJP etc.), tampouco era realizado o ajuste-correicional de eventuais processos com movimentação de remessa equivocada.

Tocante aos feitos eletrônicos, a triagem era realizada com periodicidade regular, no entanto, não era utilizado mecanismo para identificação de processos, tal como padrão de observação de filas entre cartório e gabinete.

No período janeiro até a primeira quinzena de abril deste ano, a unidade ficou sob a gestão de juizes em substituição. Nesse ínterim, os processos físicos não eram remetidos ao gabinete, exceto os urgentes, que eram destinados ao magistrado em substituição e, geralmente, despachados no mesmo dia. Os eletrônicos, por outro lado, eram remetidos para as filas de Gabinete de forma regular, mas somente eram objetos de decisão os processos iniciais com pedidos liminares/tutela, bem como aqueles considerados urgentes.

O assessor de gabinete ressaltou que os servidores foram encaminhados para exercer funções de Cartório, em razão da falta de juiz titular da unidade e o acúmulo de trabalho naquele setor.

No aspecto procedimental, em relação à alimentação da pauta de audiências, embora repassada informação de que os magistrados que passaram na unidade promoviam a atualização dos dados de cada solenidade, o relatório apresentou 63 atos pendentes. Conforme extraído no dia da visita, a unidade apresenta 626 audiências agendadas e a data mais longínqua está designada para 22-9-2016.

Quanto ao controle gerencial da unidade, percebeu-se que o SAJ Estatística não estava instalado no computador do assessor de gabinete. Neste particular, foram repassadas as principais funcionalidades do sistema, sobretudo aqueles referentes aos processos sem movimentação há mais de 365 dias, os relacionados à carga com juizes que não respondem pela unidade, bem como os conclusos há mais de 100 dias.

Sugeriu-se que a assessoria verifique de forma periódica os normativos expedidos pela Corregedoria, destacando-se a forma de acesso junto ao *site* e também as principais orientações, circulares, comunicados eletrônicos e resoluções afetos ao gabinete, especialmente quanto à Resolução CM n. 11/2014, que trata da compensação nas hipóteses de impedimento e suspeição.

O assessor jurídico vinculado ao juiz em trânsito (Dr. Rafael), também esclareceu a forma com que o magistrado trabalhava em outra comarca do Estado, contudo, tais considerações não serão objeto de registro neste relatório, ante a impossibilidade de precisar se o juiz da unidade adotará ou não o mesmo método de gestão para a 3ª Vara Cível de Araranguá.

Ao final, com a presença dos assessores e das chefias de cartório da comarca, foram repassadas as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria, com o intuito de auxiliar os magistrados 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 na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4
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).	1.3.10
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).	1.3.11

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	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1
3.2.2	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
3.2.3	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 CNECJ.	2.2.1



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

fls. 93

3.2.4	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCJG, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.5	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.	
3.2.6	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 CNCJG.	
3.2.7	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.	
3.2.8	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).	
3.2.9	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.	
3.2.10	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.	
3.2.11	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).	
3.2.12	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
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	



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

fls. 94

	processos urgentes e a organização.	
3.2.17	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.18	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.	
3.2.19	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.	1.2.1
4.1.2	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	1.2.2
4.1.3	Regularizar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro dos processos em andamento. A conferência deve ocorrer de imediato em relação aos processos novos.	1.2.3
4.1.4	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4
4.1.5	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	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.3.6
4.1.7	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro/atualização de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência.	1.5.2
4.1.8	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6
4.1.9	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.).	-
4.1.10	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-



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	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).	1.2.10
4.2.2	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
4.2.3	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
4.2.4	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
4.2.5	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.14
4.2.6	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
4.2.7	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).	
4.2.8	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)	-
4.2.9	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).	-
4.2.10	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	-



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

fls. 97

	portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	
4.2.11	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.	-
4.2.12	Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública.	-
4.2.13	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.	-
4.2.14	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..).	-
4.2.15	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 deprecata 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 CNCGJ.	-



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

fls. 98

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 <i>site</i> 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 CNCGJ).	-
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 de requerimento contido na Ouvidoria Judicial e na reunião com os Juízes titulares das unidades, de designação de juiz substituto para a Comarca. Ainda, tendo em vista a necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: a) Diretoria de Gestão de Pessoas, para: a.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargos de analista jurídico ou de técnico judiciário auxiliar.	1.1.1
5.2	Oficiar ao Núcleo V da CGJ para análise dos fatos narrados na ouvidoria presencial e contido no item 5 do ofício de n. 050/2016 da OAB – Subseção de Araranguá - (interdição parcial do presídio) para ciência e eventuais providências, com encaminhamento de cópia do relatório e do referido ofício.	Ouvidoria presencial
5.3	Oficiar ao Núcleo IV desta Corregedoria para ciência e eventual análise do contido no item 10 do ofício de n. 050/2016 da OAB – Subseção de Araranguá (Cartório Extrajudiciais), encaminhando cópia deste relatório e do referido ofício.	Ouvidoria presencial
5.4	Oficiar ao juiz de direito titular e ao chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do magistrado e 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.

O magistrado 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, 9 de maio de 2016.

Simone Boing Guimarães
Juíza-Corregedora

Cátia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508