



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001335-98.2016.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da Vara da Família, Órfãos, Sucessões, Infância e Juventude da comarca de Brusque

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 38/2016-CGJ

Período da correição: 1º a 11-11-2016

Data da visita: 7-11-2016 a 11-11-2016

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Assessora Técnica: Karolina Fontanela Coimbra



INTRODUÇÃO

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

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

Cumprindo as disposições contidas na Circular CGJ/SC n. 189-2015 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

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

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

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

Unidade: Vara da Família, Órfãos, Sucessões, Infância e Juventude

Municípios integrantes: Brusque, Botuverá e Guabiruba

Juiz titular: Maycon Rangel Favareto

Chefe de cartório: Fernando Correa

Última correição por equipe da CGJ/SC: 15-9 a 17-11-2014, autos nº 0012025-60.2014.8.24.0600 (Correição Virtual)

Competência: "Art. 2º Compete privativamente ao Juiz de Direito da Vara da Família, Órfãos, Sucessões, Infância e Juventude da comarca de Brusque: I processar e julgar as ações relativas: a) à família (art. 96 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) à infância e juventude (Leis n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, e 8.069, de 13 de julho de 1990), inclusive os procedimentos para apuração de ato infracional; c) à investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992; d) aos órfãos, às sucessões inclusive entre maiores e capazes, aos ausentes e aos interditos (art. 97 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); e e) à provedoria, aos resíduos e às fundações (art. 98 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). II cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os procedimentos para apuração de ato infracional (art. 103 da Lei n. 8.609, de 13 de julho de 1990), atualmente em tramitação na Vara Criminal da comarca de Brusque, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da Vara da Família, Órfãos, Sucessões, Infância e Juventude." (Resolução TJ n. 22/2011).

Resolução TJ n. 06/2015: "Art. 8º A alínea "d" do inciso I do art. 2º da Resolução n. 22/2011-TJ, de 18 de maio de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º.... I -.... d) aos órfãos, às sucessões, aos ausentes e aos interditos (art. 97 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979)." (NR)"

Entrância: Especial

Observações: o juiz assumiu a unidade em 8-10-2014.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Na ouvidoria compareceram o Presidente da Subseção, Dr. Renato Munhoz, além dos advogados atuantes na Comarca e região, Drs. Jonas Antonio Werger, Eder Gonçalves, Anderson Petruski, Eduardo Koerisch, Eder Deodato Flor e Ricardo Vianna Hofmann.

O Presidente da Subseção, Dr. Renato, iniciou mencionando que trazia ao conhecimento da Corregedoria, com a concordância de todos os demais advogados presentes, os principais pontos de reclamações da OAB local, especialmente quanto à morosidade de algumas unidades judiciárias. Segundo esclareceu, em reuniões realizadas entre a OAB e os Juízes mencionou-se a sobrecarga de trabalho como fator preponderante da dificuldade de tramitação célere dos feitos, entretanto, salienta que algumas situações acabam decorrendo também, segundo avalia, da falta de critérios na análise prioritária dos feitos.

Sinalizaram, por exemplo, a demora na análise de liminares na Vara de família, informando que parte delas leva mais 60 dias para ser efetivamente decidida, especialmente após determinação de emenda da inicial para a juntada de documentos para análise do pedido de gratuidade de justiça. Segundo pontuou não há priorização por urgência dos pedidos, mas tão somente por antiguidade na conclusão.

Mencionaram prejuízo decorrente da juntada de ARs em finais de semana que estaria influenciando a contagem de prazos. Diante da incerteza do que efetivamente acontece junto ao sistema, foi informado a todos os presentes que a questão seria levada para análise junto à DTI do Tribunal de Justiça.

Em relação ao Juizado Especial Cível e Criminal todos apontaram o excessivo atraso das publicações e, por consequência, da tramitação dos feitos de modo geral, pontuando demora de quase um ano nos referidos atos. Mesma reclamação foi feita em relação à Vara Comercial, embora com prazo menor de paralisação.

Os advogados presentes ressaltaram também atrasos pontuais também na expedição de alvarás junto à Vara da Fazenda.

Quanto à Vara Cível aduziram que, em razão da vacância da titularidade da unidade decorrente da promoção da magistrada anterior e pela transitoriedade da situação o Juiz Substituto, só há o atendimento de urgências, razão pela qual a tramitação dos feitos vem sendo bastante prejudicada.

Nesse ponto, formularam reclamação específica referente às substituições na referida unidade em razão da designação do titular da Vara Criminal para cumular as funções, com choque de pauta e necessidade de desmarcação de audiências, muitas delas já designadas há muito tempo.

Por fim, compareceu em ouvidoria também a Promotora de Justiça, Dra. Susana Perin Carnaúba, que teceu elogios ao trabalho desenvolvido pelo titular da Vara Criminal, Dr. Edegar Schlosser. Comentou sobre a necessidade da criação e instalação da segunda vara criminal na comarca diante do volume excessivo de trabalho na unidade.



OBSERVAÇÕES DA JUÍZA CORREGEDORA

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

Com o mesmo objetivo, reuniram-se o Exmo. Sr. Corregedor-Geral, Des. Ricardo Fontes, a Juíza Corregedora Simone Boing Guimarães, com os Drs. Camila Coelho, Maycon Rangel Favareto, Iolanda Volkmann, Clarice Ana Lanzarini, estando impossibilitado de comparecimento do magistrado Edemar Schlosser em razão de presidir audiência de réu preso.

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, de modo geral, as dificuldades decorrentes da falta de servidores e do acervo considerável das unidades.

Pontualmente manifestou-se a titular da unidade dos Juizados Especiais, Dra. Camila Coelho, mencionando a precariedade das instalações junto à UNIFEB, as tratativas para a locação de novo prédio, bem como as dificuldades de instalação do Cesus, especialmente diante da falta de pessoal. Ressaltou não só a defasagem de servidores do Tribunal de Justiça, mas também a inexistência de Juiz leigo ou conciliadores à disposição da unidade.

A Diretora do Foro, Dra. Iolanda Volkmann mencionou as tratativas que vem sendo feitas com a OAB local visando a troca da sala ocupada com a dos Oficiais de Justiça da Comarca, eis que esta já não mais comporta o número de servidores e vem prejudicando o desenvolvimento do trabalho deste setor. Mencionou, inclusive, a existência de SPA junto ao Tribunal de Justiça sobre a questão.

Segundo esclareceu a magistrada e Diretora do Foro, o executivo Fiscal da Comarca é basicamente movimentado pelos servidores cedidos do Executivo Municipal.

Todos os magistrados pontuaram também as dificuldades decorrentes da seleção atual de estagiários, mencionando que as regras estabelecidas acabam priorizando os candidatos de primeira e segunda fase de direito com melhores notas mas, entretanto, sem base mínima de Direito.

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

Em todas as unidades ressaltou-se a importância do trabalho integrado entre cartório e gabinete e a necessidade de impulsionamento dos feitos há mais tempo paralisados, mediante rodízio constante, 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	3.004
II	Processos em andamento	2.960
III	Procedimentos em andamento	44
IV	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fls. 9).

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento	2.126
VI	Processos em andamento	2.082
VII	Procedimentos em andamento	44
VIII	Observações	

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

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2014	2.433	203
X	Janeiro a dezembro de 2015	2.491	208
XI	Janeiro a setembro de 2016	1.831	203
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: Fernando Correa.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 31.406.

Data em que assumiu a unidade: 11-9-2014.

ROTINA DE TRABALHO

1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Técnicos judiciários auxiliares: 05

Nomes: Fernando Correa, mat. 31.406 (chefe de cartório), Maria Elisa Severino, mat. 39.602, Sandra Regina Dalprá Mayer, mat. 8.792, Denise Sestrem Ochoa, mat. 2.890 e Luana Elisa Crespi Castro, mat. 38.342.

Estagiários: 01

Nomes: Horse Heinig, mat. 39.822

Voluntários: 01

Nomes: Germano Norberto Rieg Huber, mat. 46.266

O chefe de cartório informou que a servidora Denise irá ingressar com o pedido de aposentadoria em março de 2017.

1.1.2 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. *As atribuições/atividades são distribuídas aos servidores conforme tabela apresentada pelo chefe de cartório (fls. 72-73).*

b) Os processos urgentes, de réus presos e adolescentes internados, são cumpridos pelo chefe de cartório e conforme a situação são distribuídos entre os demais servidores.

c) O atendimento ao público é prestado pelo estagiário diariamente, auxiliado e orientado pelos técnicos judiciários auxiliares em forma de rodízio diário.

d) As cargas para o magistrado são realizadas pelo voluntário às segundas-feiras dos processos urgentes. As cargas dos demais processos são quinzenais (fl.74). E para o Ministério Público são realizadas pelo voluntário às quintas-feiras. Com exceção dos processos urgentes, em que as cargas são diárias.

e) A certificação de prazos é realizada pela servidora Denise, diariamente. No dia da visita os prazos estavam certificados até o dia 4-11-2016. Os prazos dos processos eletrônicos são certificados pela servidora Luana. Na fila "ag. Prazo" há 538 processos, data de entrada mais antiga 26-10-2016.

f) O envio de relações de processos físicos e eletrônicos para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo 02 por dia. A atividade é realizada pela servidora Denise. Há separação dos processos urgentes/preferencial, processos com sentença e demais processos.

Não identificam os processos da Meta 2, foram devidamente orientados quanto a necessidade de identificação e andamento prioritário destes processos.

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

É por fila.

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? Sim, as filas de recebimento do juiz. As demais filas são distribuídas entre os servidores, conforme tabela de fl. 72.

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

Sim. Com exceção da servidora Denise que trabalha na maior parte do tempo com os processos físicos. Não há tempo estabelecido.

1.1.4 Observações:



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

- a) na reunião de encerramento o magistrado solicitou que seja excluído do CUIDA o "Lar Menino Deus", eis que a finalidade da entidade é internação/acolhimento de pessoas com necessidades especiais e maiores. Afirmou que, atualmente, não há criança ou adolescente acolhido em referido lar;
- b) na semana de correição foi apresentado, por um advogado, o e-mail de fl. 76, no qual questiona o procedimento adotado pelo cartório quanto à distribuição e cadastro dos cumprimentos de sentença das prestações alimentícias. Na reunião final o chefe de cartório foi orientado que a Orientação CGJ n. 56 não incluiu as execuções de prestação alimentícia e que, considerando a urgência de referidas ações, deve ser observado o ofício circular CGJ n.87/2010 (fls. 81/86). Foi esclarecido ainda, que deve promover o encaminhamento de referidas ações com brevidade e regularidade, evitando acúmulos e atrasos. Ressaltando que para cumprir a Resolução Conjunta n. 09/2015, o faça com o cumprimento de sentença já em andamento;
- c) no dia da visita, juntamente com o chefe de cartório, foi gerado relatório de armas e bens cadastrados no SAJ/PG 5 com a situação do bem "apreendido" para processos com situação de "baixa", conforme relatórios de fls. 50-61. O chefe de cartório foi orientado a verificar referidos processos e bens e providenciar as respectivas baixas, realizando trabalhando conjunto com a secretaria do foro, a fim de atualizar a situação e localização dos bens no SAJ. Foi orientado a efetuar a leitura da circular n. 144/2015, Orientação n. 30-CGJ, Manual de Armas e Bens do CNJ e circular n. 160/2015 e Orientação 57-CGJ. Ainda, foi orientado a observar a Orientação CGJ n. 25, referente aos pedidos de Bacenjud.
- d) o chefe de cartório também foi orientado acerca de funcionalidades do SAJ5, como padronização das observações de fila, definição de páginas principais e inclusão de anotações em páginas de processos eletrônicos. Foi orientado, ainda, acerca da forma de consulta de normativos, relatórios de Metas do CNJ, orientações e cartilha de orientação para extração de relatórios correicionais, disponíveis no *site* desta Corregedoria-Geral de Justiça. Juntamente com o chefe de cartório foram analisados todos os relatórios de correição encaminhados, em especial, aqueles extraídos no SAJ Estatística. Foi ressaltado a importância da leitura da Orientação n. 48-CGJ por todos os servidores da unidade;



1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	434
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.	14,45%
1.2.1.2	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.		
b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fls. 10-11).		

	Indicador	Valor	
1.2.2	Processos sem movimento há mais de 365 dias	84	
1.2.2.1	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação	2005	2
1.2.2.2		2007	1
1.2.2.3		2011	1
1.2.2.4		2012	1
1.2.2.5		2013	3
1.2.2.6		2014	10
1.2.2.7		2015	66
1.2.2.8	Data da movimentação mais antiga	29-11-2005	
1.2.2.9	Observações		
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.			
b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fls. 12-14).			

	Indicador	Valor
1.2.3	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA.	37
1.2.4	Processos com a classe "Habilitação para Adoção" em andamento e distribuídos há mais de 365 dias.	22
1.2.5	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas).	221
1.2.6	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2016, pelo menos 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2012 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2013, nos Juizados Especiais.	50
1.2.7	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2016, pelo menos 70% das ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2013.	Não se aplica
1.2.8	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.	Não se aplica
1.2.9	Observações	
a) Itens 1.2.3 a 1.2.5: o relatório não deve trazer registro. (fls. 15-18).		
b) Itens 1.2.6: dados do mês de abril de 2016 (fls. 19-20), extraídos do site desta Corregedoria (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm). A planilha indica a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido na Meta do CNJ.		



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

AJUSTE DE MOVIMENTAÇÃO

	Indicador	Valor
1.2.10	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo".	1
1.2.11	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos".	0
1.2.12	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)".	0
1.2.13	Processos ativos com localização física "devolvido à origem", "entregue à parte" ou "remetido".	0
1.2.14	Processos principais ativos com execução de sentença iniciada.	11
1.2.15	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.		
b) Dados obtidos em 1-11-2016 (fls. 21-22).		

PENDÊNCIAS

	Indicador	Valor
1.2.16	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-10-2016)	
1.2.16.1	Petição intermediária	57
1.2.16.2	Peticionamento eletrônico	41
1.2.16.3	Mandados	1
1.2.16.4	AR	24
1.2.16.5	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.		
b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 1-11-2016 (fl. 23).		

MANDADOS

	Indicador	Valor
1.2.17	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	721
1.2.17.1	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.		
b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 1-11-2016 (fls. 24-40).		

FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.18	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias	24
1.2.18.1	Cível – Genérico – Processo Ag. Prazo	5
1.2.18.2	Família – Processo Ag. Prazo	19
1.2.18.3	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fls. 41-42).		



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

PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.2.19	Outros setores		
1.2.19.1	Contadoria	30	0
1.2.19.2	Contadoria – Custas Finais	19	0
1.2.19.3	Ministério Público	42	3
1.2.19.4	Serviço Social	23	7
1.2.19.5	Setor de Psicologia	27	16
1.2.19.6	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fl. 43).

PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.2.20	Quantidade total de processos em carga		635
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.20.1	Contadoria	30	0
1.2.20.2	Cartório da Distribuição	19	8
1.2.20.3	Juiz (Maycon Rangel Favareto)	463	271
1.2.20.4	Ministério Público	8	0
1.2.20.5	Assistente Social	2	2
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.20.6	Advogado	110	18
1.2.20.7	Distrito Policial	3	3
1.2.20.8	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fl. 44).



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

1.2.21 PROCESSOS COM MESMO LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.2.21.1	Cartório – recebido do advogado	4	3
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.2.21.2	Cartório – aguardando	0	0
1.2.21.3	Cartório – aguardando AR	13	1
1.2.21.4	Cartório – aguardando carta precatória	14	3
1.2.21.5	Cartório – aguardando confecção de relação	3	1
1.2.21.6	Cartório – aguardando mandado	15	5
1.2.21.7	Cartório – aguardando publicação de relação	7	0
1.2.21.8	Cartório – arquivar	0	0
1.2.21.9	Cartório – escaninho da delegacia	1	1
1.2.21.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.2.21.11	Cartório – escaninho do juiz	41	1
1.2.21.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	9	0
1.2.21.13	Cartório – escaninho do promotor	1	0
1.2.21.14	Cartório – recebido do juiz	2	0
1.2.21.15	Cartório – recebido do promotor	0	0
1.2.21.16	Cartório – recebido do contador	0	0
1.2.21.17	Cartório – prazo 1 a 31	49	12
1.2.21.18	Cartório – mesa do escrivão	5	1
1.2.21.19	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	0	0
1.2.21.20	Cartório – mesa 01 a 10	3	1
	Expedição/cumprimento		
1.2.21.21	Cartório – cumprir despacho	0	0
1.2.21.22	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.2.21.23	Cartório – expedir alvará	0	0
1.2.21.24	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.2.21.25	Cartório – expedir edital	0	0
1.2.21.26	Cartório – expedir formal	0	0
1.2.21.27	Cartório – expedir mandado	0	0
1.2.21.28	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.2.21.29	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.2.21.30	Cartório – aguardando petição	4	0
1.2.21.31	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.2.21.32	Observações		
a) Informações obtidas em 1-11-2016 (fls. 45-47).			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			



1.3 REGISTROS CRIMINAIS

	Indicador	Valor
1.3.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	0
1.3.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias.	0
1.3.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	0
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	5
1.3.7	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	5
1.3.8	Observações	
a) Padrão de conformidade: a.1) Itens 1.3.1 a 1.3.6: o relatório não deve trazer registro. a.2) Item 1.3.7: o relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC. b) Informações obtidas em 1-11-2016 (fls. 48-49).		
1.3.9	Réu preso provisório	-
	Réu preso definitivo	-
	Total	-
1.3.9.1	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterá os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais. b) o chefe de cartório foi orientado que as prisão cível de devedores de alimentos também deve ser cadastrada no histórico de partes, a fim de alimentar o controle de réus presos corretamente.		



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]



1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS

1.4.1.1

Autos: [REDACTED]

Classe: Tutela

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim - rasura na numeração da página 89 e 122

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim – fl.111.

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

Remessa ao Ministério Público registrada no sistema em 20-8-2105, não havendo comprovação da referida movimentação nos autos físicos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.4.1.2

Autos: 0001853-80.2014.8.24.0011

Classe: Inventário

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Decisão de fl.68 datada de 2-2-2015, sendo confirmada no sistema somente em 7-11-2016.

Remessa ao setor da contadoria efetuada no sistema em 15-6-2015, não havendo comprovação

da referida movimentação nos autos físicos. Certidão de fl.75 expedida em 19-6-2015,

confirmada no sistema em 7-11-2016. Certidão expedida em 22-6-2015 juntada

equivocadamente nos autos em apenso 0001733-37.2014.8.24.0011. Movimentação de

conclusão no sistema em 29-6-2015, não havendo comprovação nos autos físicos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.4.1.3

Autos: 0002282-52.2011.8.24.0011

Classe: Arrolamento Comum

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim – f.104

Rasuras: sim - rasura na numeração da página 95

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

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

Decisão de fl.149 proferida em 4-7-2016, sendo confirmada no sistema em 21-7-2016.

Baixa de pendências: correta.



1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.4.2.1 AMOSTRAGEM DAS FILAS DE TRABALHO

Na data de 1-11-2016 foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

- 1) Ag. Análise do Cartório: existem 52 processos na fila. O mais antigo data de 17-10-2016.
- 2) Ag. Análise – Recursos: não existem processos na fila.
- 3) **Cumprir urgente**: existem 6 processos na fila. O mais antigo data de **11-10-2016**
- 4) Recebido do Juiz.
Recebido do Juiz – Despacho: existe 1 processo na fila, datado de 31-10-2016.
Recebido do Juiz – Decisão: existe 1 processo na fila, datado de 1-11-2016.
Recebido do Juiz – Sentença: existe 1 processo na fila, datado de 1-11-2016.
- 5) **Escrivão**: existem 10 processos na fila. O mais antigo data de **20-10-2016**.
- 6) Ag. Audiência e Cumprir Audiência: não existem processos com audiências já realizadas.
- 7) Arquivado Definitivamente: foram analisados 5 processos (n. [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED] e [REDACTED]), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando o arquivamento e certidão do art. 327 CNGCJ (Provimento n. 1/2016 – CGJ e Resolução n. 33/2015 - TJ).
- 8) Processo Suspenso: foram analisados 5 processos (n. [REDACTED], 0302787-28.2015.8.24.0011, [REDACTED], [REDACTED] e 0305660-98.2015.8.24.0011), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando a suspensão.
- 9) Filas Concluso 2, 5 e 10: foram analisados 5 processos (n. [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED] e 0900280-11.2016.8.24.0011), por amostragem. Verificou-se que em todos há movimentação de conclusão.

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

- 9) Ag. Análise – Juntada Automática: existem 60 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 28-10-2016
- 10) Ag. Análise – Petições Diversas: existem 11 petições pendentes de juntada e andamento, sendo a data mais antiga 27-10-2016.



1.5 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Valor
1.5.1	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Não alimentado
1.5.2	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	Não se aplica
1.5.3	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	Não se aplica
1.5.4	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	Não se aplica
1.5.5	Observações	
<p>a) Informações obtidas em 3-11-2016 (fls. 62-63).</p> <p>b) Item 1.5.1 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos) – fl. 64:</p> <p>b.1) Padrão de conformidade: os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão. Os bens devem ser atualizados sempre que as informações nele contidas forem alteradas nos autos do processo ou do procedimento criminal em tramitação.</p> <p>b.2) Verificou-se que há 68 bens cadastrados no SAJ, com a situação “apreendido/sob custódia”, mas não há registros de bens cadastrados no SNBA.</p> <p>c) Item 1.5.2 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações):</p> <p>c.1) Padrão de conformidade: as informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.</p> <p>d) Item 1.5.3 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais):</p> <p>d.1) Padrão de conformidade: as informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.</p> <p>e) Item 1.5.4 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade):</p> <p>e.1) Padrão de conformidade: 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.</p>		



1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

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

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

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

	Controle	Resultado			
1.6.5	Registro de testamentos	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:					



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

Controle		Resultado			
1.6.6	Bens e valores apreendidos		Existente	x	Inexistente
			Sem rasuras		Com rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: o Chefe de Cartório foi orientado acerca da necessidade do controle obrigatório de acordo com os requisitos do arts. 299 a 304 do CNGCJ.					

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: o Chefe de Cartório foi orientado acerca da necessidade do controle obrigatório de acordo com os requisitos do arts. 349 a 356 do CNGCJ.					

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
Observações:					

1.6.9	Orientações
Observar os artigos 299 a 306 do CNGCJ.	



2 GABINETE DO MAGISTRADO

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		463
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Maycon Rangel Favareto (titular)	463	271
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		862
		Total	+ 100 dias
	Cível – Genérico - Processos		
2.1.2.1	Concluso - Urgente	1	0
2.1.2.2	Concluso para Despacho	22	0
2.1.2.3	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	2	0
2.1.2.4	Concluso para Despacho Inicial	6	0
2.1.2.5	Concluso para Sentença	4	0
	Família - Processo		
2.1.2.6	BacenJud – Concluso/Decisão	21	12
2.1.2.7	Concluso - Urgente	16	1
2.1.2.8	Concluso para Despacho	514	286
2.1.2.9	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	23	0
2.1.2.10	Concluso para Despacho Inicial	91	0
2.1.2.11	Concluso para Despacho Saneador	1	0
2.1.2.12	Concluso para Sentença	137	46
2.1.2.13	Concluso 1	2	2
2.1.2.14	Concluso 10	2	0
2.1.2.15	Concluso 5	12	12
2.1.2.16	Concluso 9	6	2
	Juizado Especial Cível - Processo		
2.1.2.17	Concluso para Despacho Inicial	2	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		1.325
	Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		2
2.1.5	Observações		
a)	Item 2.1.4: informações obtidas em 3-11-2016 (fls. 42 e 65-67).		



2.2 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

	Indicador	Valor
2.2.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	Parcialmente alimentado
2.2.2	Observações	
<p>a) Padrão de conformidade: as informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 8/2009-GP/CGJ.</p> <p>b) Informações obtidas em 3-11-2016 (fls. 68-71).</p> <p>c) Existem dois programas institucionais de acolhimento (Lar Menino Deus e Lar Sagrada Família) e um programa de acolhimento familiar (Programa de Família Acolhedora de Brusque) cadastrados no sistema. Destes, apenas um está atualizado (Lar Sagrada Família, data da última ocorrência em 14-10-2016). O programa Lar Menino Deus teve a última ocorrência incluída em 21-6-2016, e o programa de família acolhedora de Brusque possuiu ocorrência inserida em 22-9-2016.</p>		



2.3 ASSESSORIA DE GABINETE

Assessora Jurídica: Daniele Cristina Ratti – mat.29.014

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:
Assessora de gabinete: Kailin Lopes da Silva e Silva – mat.28.463.
Técnica Judiciária Auxiliar: Fernanda Fantini – mat.9589
Estagiários: Ana Paula Biscaia, Evandro Vogel.
Oficial da Infância e Juventude: José Marcelino Pereira - mat.4139

Iniciados os trabalhos, com a presença da assessora jurídica, foram colhidas informações sobre a organização interna.

Quanto a rotina que envolve os processos físicos, verificou-se que a remessa de processos para gabinete ocorre quinzenalmente, os casos urgentes são encaminhados semanalmente, sempre nas segundas-feiras. Nos processos em que o dano é considerado irreparável (ex. ação de medicamentos), a remessa é realizada diariamente. A carga é recebida de imediato no sistema e, na sequência é realizada a triagem com separação dos processos por matérias. Neste aspecto, foi possível identificar que não há escaninhos próprios para a Meta 2 do CNJ.

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

Tocante aos autos que tramitam pela via eletrônica, a triagem é realizada com periodicidade regular. As observações de fila são utilizadas somente pelo gabinete.

Dentro da rotina diária, cada assessor é responsável por um tipo de matéria processual, elaborando os projetos de despacho, decisão ou sentença de sua área de atuação, obedecendo ainda, a ordem cronológica de conclusão. Os estagiários recebem e remetem a carga dos processos, juntam petições e elaboram minutas de menor complexidade.

No aspecto procedimental, em relação as audiências que se encontram pendentes de alimentação, o relatório apresentou 2 atos em abertos. Conforme extraído no dia da visita, a unidade apresenta a quantidade de 233 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 5-4-2017.

O controle dos adolescentes internados é realizado pelo próprio magistrado.

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

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

Por fim, vale registrar que, em reunião com a presença dos assessores e das chefias de cartório da Comarca de Brusque, foram repassadas as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria, com o intuito de auxiliar os magistrados e servidores na elaboração de plano de gestão, bem como orientações acerca da automação de atos.



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Promover o impulso dos processos físicos e eletrônicos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
3.1.2	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	1.2.3
3.1.3	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos de "Habilitação para Adoção" em andamento e distribuídos há mais de 365 dias.	1.2.4
3.1.4	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.6
3.1.5	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNECJ).	1.3.11
3.1.6	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
3.1.7	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

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	Observar o teor da Resolução nº 134/2011 do CNJ, ratificada pela Circular CGJ nº 144/2015, quanto à necessidade de destinação das armas e munições apreendidas, nos processos de sua competência, cuja guarda na comarca deve ser mantida somente mediante decisão fundamentada (Artigo 1º, § 1º, Resolução CNJ nº 134/2011).	1.3.12
3.2.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos físicos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1
3.2.3	Utilizar o sistema Bacen Jud.	



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

3.2.4	Observar o disposto no art. 198, II, do CNECJ, 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 CNECJ.	
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 CNECJ.	
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

	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 CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Promover o impulso dos processos físicos e eletrônicos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
4.1.2	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	1.2.3
4.1.3	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos de "Habilitação para Adoção" em andamento e distribuídos há mais de 365 dias.	1.2.4
4.1.4	Regularizar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro dos processos em andamento. A conferência deve ocorrer de imediato em relação aos processos novos.	1.2.5
4.1.5	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.6
4.1.6	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.2.10 e 1.2.14
4.1.7	Conferir os registros das pendências em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.2.16
4.1.8	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido (há mais de 30 dias).	1.2.17
4.1.9	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.	1.2.18
4.1.10	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.	1.2.19
4.1.11	Revisar a situação dos processos físicos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.20
4.1.12	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.21
4.1.13	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 "b"
4.1.14	Verificar e regularizar a situação dos bens e armas que constam como apreendidos, vinculados aos feitos já arquivados. Tomar as medidas necessárias	1.3.10 a 1.3.11



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

	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.	
4.1.15	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro/atualização de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência.	1.5.1
4.1.16	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6
4.1.17	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.3.6
4.1.18	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.3.7



4.2 ORIENTAÇÕES

Os itens que seguem deverão ser observados no regular andamento dos trabalhos, de modo que não há necessidade de prestar informações.

4.2.1	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 4/2015 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em correição. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	
4.2.2	Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)	-
4.2.3	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
4.2.4	Dispensar atendimento prioritário conforme disposto nas Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	-
4.2.5	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).	-
4.2.6	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 CNCJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.7	Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública.	-
4.2.8	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à instância superior (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.9	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.	-
4.2.10	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.).	-



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

4.2.11	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 CNECJ.	-
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 e eletrônicos 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. Os processos eletrônicos devem ser movidos imediatamente para a fila de conclusão pertinente.	-
4.2.15	Observar que o cartório não deve mover processos para as filas "Concluso 1 a 10", pois são de uso exclusivo do gabinete.	-
4.2.16	Efetuar a baixa imediata da carga no sistema por ocasião do recebimento de processos físicos.	-
4.2.17	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.	-
4.2.18	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.	-
4.2.19	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
4.2.20	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 CNECJ.	-
4.2.21	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-



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

4.2.22	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.	-
4.2.23	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCJGJ.	-
4.2.24	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.25	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.	-
4.2.26	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.27	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.28	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCJGJ).	-
4.2.29	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.30	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.31	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.	-
4.2.32	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.	-
4.2.33	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-
4.2.34	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.	-
4.2.35	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 DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, para conhecimento.	
5.2	Enviar cópia do relatório de correição à CEJA da CGJ para análise quanto a possibilidade de atender o solicitado pelo magistrado.	1.1.4 "a"
5.3	Oficiar ao juiz de direito titular e ao chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do magistrado, da assessora jurídica 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, 01 de dezembro de 2016.

Simone Boing Guimarães

Juíza Corregedora

Débora Zitta

Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701