



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001337-68.2016.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo do Juizado Especial Cível e Criminal da comarca de Brusque

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria:38/2016-CGJ.

Período da correição: 31-10-2016 a 11-11-2016.

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

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Assessora Técnica: Karolina Oliveira Fontanela Coimbra



INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

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 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 da juíza, 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: Juizado Especial Cível e Criminal

Municípios integrantes: Brusque, Botuverá e Guabiruba

Juiz titular: Camila Coelho

Chefe de cartório: Marcia Maria de Souza de Oliveira

Última correição por equipe da CGJ/SC: 15 a 17-11-2014, autos n. 0012024-75.2014.8.24.0600 (correição virtual)

Competência: Res. 48/2011-TJ - "[...]Art. 2º Compete privativamente ao Juiz de Direito do Juizado Especial Cível e Criminal da comarca de Brusque: I – processar e julgar: a) as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); e b) as infrações penais de menor potencial ofensivo (arts. 60 e 61 da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência[...]".

Entrância: especial

Observações: A juíza assumiu a unidade em 28-8-2014.



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 influenciado a contagem de prazos. Diante da incerteza do que efetivamente acontece junto ao sistema, foi informado a todos os presentes que a questão 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 Shloesser. 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 correcionais 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 Edegar 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 correcionais, 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	7.916
II	Processos em andamento	5.842
III	Procedimentos em andamento	2.074
IV	Observações	

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

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento	6.037
VI	Processos em andamento	4.066
VII	Procedimentos em andamento	1.971
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	3.246	270
X	Janeiro a dezembro de 2015	3.349	279
XI	Janeiro a setembro de 2016	2.747	305
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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

1.1 CARTÓRIO

Chefe de cartório: Marcia Maria de Souza de Oliveira.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 7.065.

Data em que assumiu a unidade: 8-4-2012.

ROTINA DE TRABALHO

1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Técnicos judiciários auxiliares: 04

Nomes: Márcia Maria de Souza de Oliveira, mat. 7.065 (chefe de cartório), Caroline Daniele Kapusciski, mat. 26.994, Débora Faraco Zin Maurício, mat. 41.071 e Juliana Alves da Silva Machado, mat. 31.336.

Estagiários: 03

Nomes: Luis Gustavo Wippel Debatin, mat. 46.182, Davi Luan de Amaral, mat. 43.385 e Nicolas Kormann, mat. 45.699 (estagiário do gabinete cedido ao cartório).

Voluntários: 01

Nomes: Daniel Sassi Schaefer, mat. 42.664

Observação: a chefe de cartório informou que a servidora Juliana encontra-se em licença maternidade desde 24-6-2016, com retorno previsto para o fim do mês de janeiro de 2017.

Relatou ainda, que há uma vaga de técnico judiciário auxiliar aberta em razão da remoção da servidora Janaína Pitz para a Comarca de Gaspar.

Aduziu também, que nos últimos 3 ou 4 anos a equipe não esteve completa, sempre houve uma servidora em licença maternidade, o que influencia no atraso dos trabalhos.

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. A servidora Caroline é responsável pelo cadastro dos cumprimentos de sentença, cumprimento das audiências (Instrução e julgamento e criminais), BACENJUD, juntada e análise das petições dos processos eletrônicos; A servidora Débora é responsável pelo malote digital, recebimento/triagem dos processos recebidos do juiz, antecedentes criminais e BACENJUD; os estagiários são responsáveis pelas juntadas de petições/ARs/mandados e cumprimento de despachos digitais mais padronizados;

b) Os processos urgentes físicos são cumpridos pela servidora Débora e pela chefe de cartório e os eletrônicos são cumpridos pela servidora Caroline.

c) O atendimento ao público é prestado pelas servidoras Débora e Caroline, em forma de rodízio diário. Relatou que os estagiários realizarão o atendimento assim que adquirirem maior conhecimento dos trabalhos, e que o farão sempre auxiliados e orientados pelas servidoras.

d) As cargas para o magistrado são realizadas pelos estagiários às segundas-feiras, com exceção dos urgentes que é diária e para o Ministério Público são realizadas pelos estagiários às segundas-feiras e, se necessário, mais uma vez na semana.

e) A certificação de prazos era realizada pela servidora Juliana, mas em razão de sua licença, a atividade foi redistribuída entre todos os servidores. Aduziu que o trabalho atrasou, e que atualmente estão certificando os prazos do mês de julho/2016 dos processos físicos e do mês de junho/2016 dos processos eletrônicos. Verificou-se, no fluxo dos processos eletrônicos, que na fila "análise do cartório – trânsito em julgado" há 700 processos, data de entrada mais antiga 11-2-2016 e na fila "análise cartório – penhora", há 341 processos, data de entrada mais antiga 3-2-2016. Foi sugerido à chefe de cartório que distribua entre os servidores a conferência e cumprimento destas filas, visando uma redução dos atrasos.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado pela servidora Débora diariamente para processos físicos, sendo 01 por dia. Para os processos eletrônicos são duas



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

relações semanais. Na visita, haviam processos aguardando confecção de relação desde 22-7-2016. A chefe de cartório foi orientada a promover a confecção de relação com regularidade, evitando atrasos e acúmulos. A fim de reduzir o atraso foi sugerido que inclua entre 30 a 40 processos (ou um escaninho completo) a mais em cada relação a ser confeccionada, ou provisoriamente, publicar uma relação a mais na semana, isso conforme a viabilidade da unidade.

Há separação dos processos urgentes/preferencial, processos com sentença e demais processos. Os processos da Meta 2 não são identificados. Foi orientada a promover a identificação de referidas ações e dar andamento com prioridade.

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, a fila de petições iniciais é analisada e cumprida pela chefe de cartório (confere os cadastros e emite os atos ordinatórios e cumprimento). A fila cumprir urgente é verificada diariamente, e revisada uma vez na semana pela servidora Caroline. Afirmou que estão trabalhando mais com processos físicos.

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

Foi orientada para observarem que os processos eletrônicos também devem ser cumpridos com regularidade e na mesma proporção que os processos físicos, evitando-se atraso e paralisação em ambos.

1.1.4 Observações:

a) a chefe de cartório relatou que a defesa civil apresentou laudo referente ao prédio em que funciona o Juizado Especial, atestando estar inadequado às normas de segurança. O andar superior do prédio está interditado. Informou que o convênio entre UNIFEB e o TJSC irá encerrar no fim deste ano e que já tramita processo no SPA junto ao TJSC, solicitando o aluguel de novas salas para funcionamento do Juizado Especial;

b) Na visita foi verificado que há 138 caixas de processos arquivados definitivamente e a chefe de cartório aduziu que com a mudança de prédio não terão lugar para armazenar todas estas caixas. Necessário recolhimento pelo arquivo central, pois o convênio de uso do prédio vencerá no final deste ano. Foi alertada quanto as Resoluções TJ 30/2014 e 33/2015, art. 327 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, Comunicado Eletrônico CGJ n. 124 e Orientação CGJ 54 – atualizada em dezembro de 2015;

c) ao efetuar a conferência dos controles obrigatórios verificou-se que a Portaria n. 04/2014 (fls.132-145) está desatualizada em relação ao CPC/2015, ao Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e que alguns artigos referentes aos atos ordinatórios tem caráter decisórios, em desacordo com as orientações desta Corregedoria-Geral da Justiça;

d) verificou-se ainda, que há processos de cumprimento de sentença aguardando cadastro e andamento. A chefe de cartório foi orientada a observar a Orientação CGJ n. 56 e promover o cadastro e andamento de referidas ações com regularidade, evitando acúmulos e atrasos;

e) juntamente com a 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" e em "andamento", relatórios 1.3.11 e 1.3.12 (fls. 38-). A chefe de cartório foi orientada a verificar referidos processos e bens e providenciar as respectivas baixas, com atualização da situação e localização dos bens no SAJ. Foi orientada a efetuar a leitura da circular n. 144/2015, Orientação n. 30-CGJ, Manual de Armas e Bens do CNJ e circular n. 160/2015, Orientação 57-CGJ.

f) no dia da entrevista a chefe de cartório foi orientada 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 orientada, ainda, acerca da forma de consulta de normativos, relatórios de Metas do CNJ, orientações, comunicados eletrônicos e cartilha de orientação para extração de relatórios correicionais, disponíveis no site desta Corregedoria-Geral de Justiça. Juntamente com a chefe de cartório foram analisados todos os relatórios de correição encaminhados, em especial, aqueles extraídos no SAJ Estatística. Foi ressaltada a importância da leitura da Orientação n. 48-CGJ por todos os servidores da unidade;



1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	636
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.	8,03%
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 (fl.10).		

	Indicador	Valor	
1.2.2	Processos sem movimento há mais de 365 dias	68	
1.2.2.2		2014	7
1.2.2.3		2015	61
1.2.2.4	Data da movimentação mais antiga	9-7-2014	
1.2.2.5	Observações		
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro. b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fls.11-12).			

	Indicador	Valor
1.2.3	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA.	-
1.2.4	Processos com a classe "Habilitação para Adoção" em andamento e distribuídos há mais de 365 dias.	-
1.2.5	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas).	95
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.	150
1.2.7	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2016, pelo menos 70% das ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2013.	1
1.2.8	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.	-
1.2.9	Observações	
a) Itens 1.2.3 a 1.2.5: o relatório não deve trazer registro. b) Itens 1.2.3 a 1.2.4 e 1.2.8: não se aplicam em face da competência da unidade. c) Itens 1.2.6 e 1.2.7: dados do mês de abril de 2016 (fl.13-18), 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.		



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

AJUSTE DE MOVIMENTAÇÃO

	Indicador	Valor
1.2.10	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo".	3
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)".	1
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.	3
1.2.15	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.		
b) Dados obtidos em 31-10-2016 (fl.19-21).		

PENDÊNCIAS

	Indicador	Valor
1.2.16	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-9-2016)	
1.2.16.1	Petição intermediária	316
1.2.16.2	Peticionamento eletrônico	27
1.2.16.3	Mandados	0
1.2.16.4	AR	1
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 31-10-2016 (fl. 22).		

MANDADOS

	Indicador	Valor
1.2.17	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	1
1.2.17.1	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.		
b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 31-10-2016 (fl. 23).		



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.18	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias	2.171
Juizado Especial Cível - Processo		
1.2.18.1	Ag. Análise - Recursos	23
1.2.18.2	Ag. Análise do Cartório	3
1.2.18.3	Ag. Audiência	18
1.2.18.4	Ag. Encerramento do Ato	41
1.2.18.5	Ag. Prazo	1
1.2.18.6	Análise do Cartório- Penhora	120
1.2.18.7	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	346
1.2.18.8	Cumprir - Urgente	2
1.2.18.9	Escrivão	11
1.2.18.10	Recebido Contadoria	53
1.2.18.11	Recebido do Juiz	55
1.2.18.12	Recebido do Juz – decisão	56
1.2.18.13	Recebido do Juiz - Despacho	305
1.2.18.14	Recebido do Juiz - Sentença	337
1.2.18.15	SIDEJUD – Ag. resposta	23
Juizado Especial Criminal - Processo		
1.2.18.16	Ag. Análise do Cartório	74
1.2.18.17	Ag. Antecedentes e Históricos	41
1.2.18.18	Ag. Encerramento do Ato	25
1.2.18.19	Ag. Prazo	44
1.2.18.20	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	125
1.2.18.21	Cumprir Urgente	4
1.2.18.22	Escrivão	3
1.2.18.23	Recebido Contadoria	5
1.2.18.24	Recebido do Juiz	2
1.2.18.25	Recebido do Juiz - Decisão	111
1.2.18.26	Recebido do Juiz - Despacho	174
1.2.18.27	Recebido do Juiz - Sentença	82
1.2.18.28	Recebido Serviço Social	8
1.2.18.29	Remetidos à Delegacia de Polícia	79
1.2.18.30	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fls. 24-25).		



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.2.19	Outros setores		
1.2.19.1	A ser recebido de outro Foro (distribuição)	1	1
1.2.19.2	Contadoria	3	0
1.2.19.3	Distribuição	1	0
1.2.19.4	Ministério Público	374	277
1.2.19.5	Serviço Social	2	0
1.2.19.6	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fl. 26).



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.20	Quantidade total de processos em carga	147	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.20.1	Contadoria	9	0
1.2.20.2	Juiz	8	2
1.2.20.3	Ministério Público	30	1
1.2.20.4	Serviço Social	1	0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.20.5	Advogado	84	17
1.2.20.6	Distrito Policial	15	11
1.2.20.7	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fl. 27).			



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

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	0	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.2.21.2	Cartório – aguardando	54	19
1.2.21.3	Cartório – aguardando AR	15	1
1.2.21.4	Cartório – aguardando carta precatória	54	47
1.2.21.5	Cartório – aguardando confecção de relação	460	339
1.2.21.6	Cartório – aguardando mandado	21	7
1.2.21.7	Cartório – aguardando publicação de relação	192	114
1.2.21.8	Cartório – arquivar	78	14
1.2.21.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.2.21.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.2.21.11	Cartório – escaninho do juiz	43	0
1.2.21.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	3	0
1.2.21.13	Cartório – escaninho do promotor	8	0
1.2.21.14	Cartório – recebido do juiz	85	4
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	82	43
1.2.21.18	Cartório – mesa do escrivão	4	0
1.2.21.19	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	0	0
1.2.21.20	Cartório – mesa 01 a 10	59	31
	Expedição/cumprimento		
1.2.21.21	Cartório – cumprir despacho	296	234
1.2.21.22	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.2.21.23	Cartório – expedir alvará	3	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	31	1
1.2.21.30	Cartório – aguardando petição	32	5
1.2.21.31	Cartório – aguardando resposta de ofício	15	11
1.2.21.32	Observações		

a) Informações obtidas em 31-10-2016 (fls. 28-30).
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	281
1.3.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias.	228
1.3.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	369
1.3.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias	6
1.3.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias	0
1.3.6	Mandados de prisão em aberto com erros	0
1.3.7	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	83
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 31-10-2016 (fl.31-37).		
1.3.9	Réu preso provisório	0
	Réu preso definitivo	0
	Total	0
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 conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais b) Informações obtidas em 31-10-2016.		



1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS

1.4.1.1

Autos: 0014178-24-2013.8.24.011

Classe: Termo Circunstanciado

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim – fl.31.

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

Decisão datada de 16-3-2015 às fl.33 confirmada no sistema em 11-3-2015. Carta Precatória datada de 15-6-2015 a fl.36, confirmada no sistema em 23-6-2015.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: **irregular. Não há informações quanto ao cumprimento da Carta Precatória de fl.36, remetida via malote digital em 23-6-2015 – fl.37.**

Histórico de partes: corretamente alimentado

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

1.4.1.2

Autos: 0003282-19.2013.8.24.0011

Classe: Ação Penal

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 – fl.88

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

Decisão datada de 15-8-2016 a fl. 98, confirmada no sistema em 18-8-2016.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de Partes: corretamente alimentado.

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

1.4.1.3

Autos: 0008388-59.2013.8.24.0011

Classe: Ação Penal

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim . fl.53-v.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim – fl.36-37

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

1.4.1.4

Autos: 000834355.2013.8.24.0011

Classe: Procedimento do Juizados Especial Cível

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

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.**

Sentença datada de 4-5-2016 às fls. 82-84, confirmada no sistema em 6-5-2016. Despacho datada de 19-7-2016 a fl.97, confirmada no sistema em 22-7-2016.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.4.1.5

Autos: 0003988.2014.8.24.0011

Classe: Execução de Título Extrajudicial

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: sim – fl.31.

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

Há carimbo de juntada de mandado à fl.52-v, ocorre que o mandado em questão é somente o mandado expedido, não havendo no sistema nem a pendência para a juntada do referido documento. O referido mandado encontra-se aguardando cumprimento pelo Oficial de Justiça.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.4.1.6

Autos: 0002055-28.2012.8.24.0011

Classe: Execução de Título Extrajudicial

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: sim – fl.15.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: processos encontra-se suspenso – decisão fl.15.

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



1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.4.2.1 PROCESSOS CRIMINAIS

0006817-19.2014.8.24.0011

Fila: Suspensão (art.89 Lei 9099/95)

Histórico de partes: corretamente alimentado

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado

0002740-30.2015.8.24.0011

Fila: Suspensão (art.89 Lei 9099/95)

Histórico de partes: corretamente alimentado

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado

0000574-25.2015.8.24.0011

Fila: Suspensão (art.89 Lei 9099/95)

Histórico de partes: corretamente alimentado

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado

Fila: Recebido do Juiz - sentença

Histórico de partes: corretamente alimentado

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado

Fila: Recebido do Juiz - sentença

Histórico de partes: corretamente alimentado

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado

1.4.2.2 AMOSTRAGEM DAS FILAS DE TRABALHO

Na data de 31-10-2016 foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

- 1) **Ag. Análise do Cartório:** existem 111 processos na fila. **O mais antigo data de 8-6-2015.**
- 2) **Ag. Análise – Recursos:** existem 45 processos na fila. **O mais antigo data de 11-5-2016.**
- 3) **Cumprir urgente:** existem 113 processos na fila. **O mais antigo data de 4-4-2016.**
- 5) **Concluso urgente:** existem 2 processos na fila. O mais antigo data de 18-10-2016.
- 6) **Recebido do Juiz:** existem 82 processos na fila. O mais antigo data de 24-5-2016.
Recebido do Juiz – Despacho: existem 1.047 processos na fila. O mais antigo data de 18-3-2016.
Recebido do Juiz – Decisão: existem 245 processos na fila. O mais antigo data de 26-4-2016.
Recebido do Juiz – Sentença: existem 1.076 processos na fila. O mais antigo data de 12-5-2016.
- 7) **Escrivão:** existem 26 processos na fila. **O mais antigo data de 23-4-2015.**
- 8) **Ag. Audiência e Cumprir Audiência:** constatou-se a existência de 2 processos **com audiências já realizadas ou sem designação de audiências.**



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

9) **Arquivado Definitivamente:** foram analisados 5 processos (n. 0302664-64.2014.8.24.011 sem dec, 0301973-79.2016.8.24.0011, 0306751-29.2015.8.24.0011, 0303682-86.2015.8.24.0011 0305153-40.2015.8.24.0011 e **0302664-64.2014.8.24.0011**), por amostragem. Verificou-se que nos quatro primeiros processos indicados há decisão determinando o arquivamento e certidão do art. 327 CNECJ (Provimento n. 1/2016 – CGJ e Resolução n. 33/2015 - TJ), **no último processo não há decisão determinando o arquivamento**, mas há certidão do art. 327 CNECJ (Provimento n. 1/2016 – CGJ e Resolução n. 33/2015 - TJ).

10) Processo Suspenso: foram analisados 5 processos (n. 0303389-82.2013.8.24.0011, 0301716-54.2016.8.24.0011, 0300565-87.2015.8.24.0011, 0303231-95.2014.8.24.0011 e 0301444-94.2015.8.24.011), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando a suspensão.

11) Filas Concluso 1 a 10: havia somente 1 processo (0002790-22.2016.8.24.0011) nas respectivas filas, por amostragem, verificou-se que há a movimentação de conclusão.

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

12) **Ag. Análise – Juntada Automática:** existem 326 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data **mais antiga 16-7-2016**.

13) **Ag. Análise – Petições Diversas:** existem 221 petições pendentes de juntada e andamento, sendo a data **mais antiga 14-6-2016**.



1.5 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Valor
1.5.1	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Parcialmente alimentado
1.5.2	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	-
1.5.3	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	-
1.5.4	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	-
1.5.5	Observações	
<p>a) Informações obtidas em 31-10-2016 (fls.128-130).</p> <p>a.1) itens 1.5.2 a 1.5.4: não se aplicam em face da competência da unidade.</p> <p>b) Item 1.5.1 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos):</p> <p>b.1) Padrão de conformidade: os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão. Os bens devem ser atualizados sempre que as informações nele contidas forem alteradas nos autos do processo ou do procedimento criminal em tramitação.</p> <p>b.2) Verificou-se que há 2.031 bens cadastrados no SAJ, com a situação “apreendido/sob custódia”. Quanto aos registros de bens cadastrados no SNBA, 93 estão com a situação “a definir”. Dessa forma há indicativo de que os bens não estão sendo cadastrados no SNBA.</p>		



1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: a Chefe de Cartório foi orientada acerca da necessidade da paginação do controle obrigatório de acordo com os requisitos do art. 301 CNGJ.

1.6.2	Carga para advogado e perito	Resultado			
		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:

1.6.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	Resultado			
		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:

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

Observações: a Chefe de Cartório foi orientada acerca da necessidade da paginação do controle obrigatório de acordo com os requisitos do art. 301 CNGJ.

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

Observações: não se aplica em face da competência da unidade.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

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: a Chefe de Cartório foi orientada acerca da necessidade do termo de abertura e da paginação do controle obrigatório de acordo com os requisitos do art. 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: a Chefe de Cartório foi orientada acerca da necessidade do controle obrigatório de acordo com os requisitos do art. 349 a 356 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
		x	Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
			Adequado		Inadequado
Observações: a Chefe de Cartório foi orientada acerca da manutenção das informações em local seguro. Apêndice VI do CNGCJ.					

1.6.9	Orientações
Observar os artigos 299 a 306 do CNGCJ.	



2 GABINETE DA MAGISTRADA

2.1 ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		8
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Juíza Titular Camila Coelho	7	1
2.1.1.2	Juiz Antonio Marcos Decker	1	1
Indicador		Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		113
		Total	+ 100 dias
Juizado Especial Cível - Processo			
2.1.2.1	Bacenjud – Aguardar resposta	6	0
2.1.2.2	Bacenjud – concluso/decisão	6	0
2.1.2.3	Concluso - Urgente	11	0
2.1.2.4	Concluso para Despacho	48	0
2.1.2.5	Concluso para Sentença	15	0
2.1.2.6	Concluso 1	1	0
2.1.2.7	Petição Inicial	24	0
Juizado Especial Criminal - Processos			
2.1.2.8	Concluso - Urgente	1	0
2.1.2.9	Petição Inicial	1	0
Indicador		Valor	
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		121
Indicador		Valor	
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		3
2.1.5	Observações		
a) Item 2.1.4: informações obtidas em 31-10-2016 (fls. 24-25, 27 e 131).			

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)	Não se aplica	
2.2.2	Observações		
Não se aplica em face da competência da unidade.			



2.3 ASSESSORIA DE GABINETE

Assessora de Jurídica: Alyana Tomio de Souza – mat.12.848

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

Assessora de Gabinete: Aline Daiana Helfenstein – mat.19.959

Assessora de Gabinete: Kalinne Antoniazzi Zattar

Agente de Portaria: Draci Aparecido Pereira – mat.5.506.

Estagiários: Evelin Verli Vianna, Alessandra Machado, Liniker Matheus Peroza.

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 o fluxo de remessa/recebimento ocorre semanalmente, sempre nas segundas-feiras, exceto nos casos urgentes, em que a movimentação é diária. A carga é imediatamente recebida no sistema e, na sequência são localizados nos escaninhos respectivos, a triagem não é realizada pois o cartório remete os processos já separados por atos judicial e, também, pelo fato de que todos os processos são devolvidos ao cartório na mesma semana em que aportam em gabinete.

A entrevistada informou que é raro os casos em que há necessidade de realizar o ajuste-correicional de movimentação, mas que quando necessário o ajuste é realizado.

Tocante aos autos que tramitam pela via eletrônica, a triagem é realizada com periodicidade regular. Houve orientação de algumas ferramentas que podem ser utilizadas para facilitar o trabalho diário, como por exemplo, a possibilidade de incluir “anotação” e definição de “página principal”

Dentro da rotina diária, a assessora jurídica, fica responsável pelas atividades administrativas de gabinete, e colabora nas demais atividades. As assessoras de gabinete elaboram projetos de sentenças, decisões e despachos. Os estagiários auxiliam na organização interna do gabinete, como recebimento/remessa de carga, localização de processos, juntada de petições nos processos que estão em carga com o gabinete, auxiliam nas audiências conciliatórias criminais e realizam projetos de despacho de menor complexidade. Por fim, o agente de portaria tem como atividade exclusiva, realizar as audiências conciliatórias.

No aspecto procedimental, em relação as audiências que se encontram pendentes de alimentação, o relatório apresentou 3 atos em abertos. Conforme extraído no dia da visita, a unidade apresenta a quantidade de 433 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 10-3-2017.

Quanto ao controle gerencial da unidade, o SAJ/Estatística atualmente está instalado no computador da assessora, no entanto, o programa não era muito utilizado segundo informado. Neste particular, foram repassados 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	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos nas Metas 2 e 4 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.6 e 1.2.7
3.1.3	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
3.1.4	Observar o teor da Resolução nº 134/2011 do CNJ, ratificada pela Circular CGJ nº 144/2015, quanto à necessidade de destinação das armas e munições apreendidas, nos processos de sua competência, cuja guarda na comarca deve ser mantida somente mediante decisão fundamentada (Artigo 1º, § 1º, Resolução CNJ nº 134/2011).	1.3.12
3.1.5	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos físicos em carga com juízes que não estejam mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juízes que não sejam o titular.	2.1.1
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	Revisar a Portaria n. 04/2014, procedendo as adequações ao Código de Processo Civil de 2015, ao Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, observando ainda, que os atos ordinatórios não podem ter caráter decisório.	1.1.4 "c"

3.2 ORIENTAÇÕES

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça**

3.2.13	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.	
3.2.14	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
3.2.15	Observar as Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	

4 CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Promover o impulso dos processos físicos e eletrônicos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
4.1.2	Regularizar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro dos processos em andamento. A conferência deve ocorrer de imediato em relação aos processos novos.	1.2.5
4.1.3	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos nas Metas 2 e 4 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.6 e 1.2.7
4.1.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.2.10, 1.2.12 e 1.2.14
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.	1.2.16
4.1.6	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
4.1.7	Revisar a situação dos processos eletrônicos nas filas de trabalho há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.2.18
4.1.8	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.2.19



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

4.1.9	Revisar a situação dos processos físicos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.20
4.1.10	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.21
4.1.11	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.3.1
4.1.12	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.3.2
4.1.13	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.3.3
4.1.14	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.3.4
4.1.15	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.3.7
4.1.16	Verificar e regularizar a situação dos bens e armas que constam como apreendidos, vinculados aos feitos já arquivados. Tomar as medidas necessárias para a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, quando há decisão nesse sentido, com a devida alimentação do cadastro no sistema. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	1.3.11 e 1.3.12
4.1.17	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
4.1.18	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6

4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Regularizar a situação das medidas de segurança em aberto.	1.3.5
4.2.2	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.3.6
4.2.3	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).	
4.2.4	Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

	vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)	
4.2.5	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).	-
4.2.6	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.	-
4.2.7	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).	-
4.2.8	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.	-
4.2.9	Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública.	-
4.2.10	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.).	-
4.2.11	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais, a qual deve ocorrer pelo menos semanalmente, abrangendo todos os processos nessa situação.	-
4.2.12	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.).	-
4.2.13	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.14	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.15	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.	-
4.2.16	Observar que o cartório não deve mover processos para as filas "Concluso 1 a 10", pois são de uso exclusivo do gabinete.	-
4.2.17	Efetuar a baixa imediata da carga no sistema por ocasião do recebimento de processos físicos.	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

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.	-
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	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

	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	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-



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 e Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 01 de dezembro de 2016.

Simone Boing Guimarães

Juíza Corregedora

Débora Zitta

Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701