



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000365-64.2017.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo da 2ª Vara da comarca de Barra Velha

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 7/2017-CGJ
Período da correição: 17 a 28-4-2017
Data da visita: 24 a 27-4-2017

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães
Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta
Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio



INTRODUÇÃO

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

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

Cumprindo as disposições contidas na Circular CGJ/SC n. 6/2017 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

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

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

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos registros obrigatórios, à forma e ao tempo dos atos processuais, à observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e de outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça deu-se pelo método de entrevista com a chefe de cartório e com o assessor de gabinete da unidade, após o que foram transmitidas as orientações pertinentes, que seguem no final deste Relatório Correicional. No entanto, quanto aos procedimentos não observados pela unidade, constam determinações para cumprimento dentro do prazo estipulado.

Para a análise dos processos físicos e eletrônicos, foi utilizado o critério de amostragem, consistente na escolha aleatória de alguns dos feitos em andamento, nos quais se verificou a atuação do juiz, bem como o cumprimento de suas determinações pelos servidores e a regularidade dos atos processuais. Também foram analisadas as filas de trabalho.



DADOS DA UNIDADE

Comarca: Barra Velha

Unidade: 2ª Vara

Municípios integrantes: Barra Velha e São João do Itaperiú

Juiz titular: Bruno Makowiecky Salles

Chefe de cartório: Maria Paula Testoni

Chefe de cartório do Juizado Especial Criminal: Chrystian Cezar de Borba

Última correição por equipe da CGJ/SC: 13-10-2014 a 15-12-2014. Autos n. 0012327-89.2014.8.24.0600 (Correição Virtual)

Competência: Res. 5/2011- TJ: "Art. 3º Compete ao Juiz de Direito da 2ª Vara da comarca de Barra Velha: I - processar e julgar: a) os feitos criminais e as execuções penais (art. 93 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) os feitos relativos à Fazenda Pública (art. 99 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); c) os feitos relativos aos registros públicos (art. 95 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); d) as ações constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e habeas data); e) as ações acidentárias (art. 109, I, da Constituição da República Federativa do Brasil) e as previdenciárias (art. 129, II, da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991); f) as infrações penais de menor potencial ofensivo (arts. 60 e 61 da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); g) as causas do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340, de 7 de agosto de 2006). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. III - exercer as funções concernentes à corregedoria dos presídios (art. 93, § 1º, da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). Parágrafo único. Os processos referidos nos incisos I e II deste artigo, atualmente em tramitação na 1ª Vara da comarca de Barra Velha, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da 2ª Vara."

Entrância: Final

Observações: O Magistrado assumiu a unidade em 22-3-2017.



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 em exercício, Des. Salim Schead dos Santos, a Juíza Corregedora Simone Boing Guimarães e os juízes Nayana Scherer e Bruno Makowiecky, titulares da 1ª e 2ª Varas, respectivamente.

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 do acervo considerável das unidades, da falta de servidores e a adaptação destes ao processo digital, especialmente pelos servidores mais antigos. Mencionaram a impossibilidade muitas vezes de manter equipe completa em gabinete pelo fato de alguns servidores não terem formação em Direito.

Pontualmente esclareceram que há bom contato com a subseção da OAB local, ressaltando a magistrada Nayana, inclusive, que adotou a utilização de formulário disponível no cartório da unidade, mediante o qual os advogados encaminham anotações referentes aos pedidos de preferência que posteriormente são encaminhados ao seu gabinete para análise e, eventualmente, impulso, caso encontrem-se dentro dos critérios de cronologia e urgência adotados. Segundo mencionou, a adoção desse critério facilitou o atendimento dos advogados na unidade.

Os trabalhos da equipe correicional transcorreram normalmente, sendo que na reunião final, realizada em separado em cada unidade, foram repassadas as impressões gerais colhidas pelas equipes em cartório e gabinete, tanto aos Magistrados titulares, como aos Assessores e Chefes de Cartório.

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

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

OUIDORIA PRESENCIAL

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



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

Sim. Na ouvidoria compareceram a Presidente da Subseção, Dra. Carmem Diva L. Pereira e a Dra. Carine Cristiane da Silva Cordeiro, advogada atuante na comarca.

Ambas mencionaram a sobrecarga de trabalho como fator preponderante da dificuldade de tramitação célere dos feitos, com mais ênfase ao cumprimento pelos cartórios, considerando o escasso número de servidores. A Dra. Carmem ponderou que há lentidão especialmente nas ações de usucapião.



1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
I	Processos em andamento + procedimentos em andamento	5.696
II	Processos em andamento	4.272
III	Procedimentos em andamento	1.424
IV	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2017 (fl. 9).
b) Destaca-se que do total de 5.696 processos em tramitação na unidade, 980 referem-se à ações de execução fiscal e 489 referem-se a processos do Juizado Especial Criminal.

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento	3.292
VI	Processos em andamento	1.990
VII	Procedimentos em andamento	1.302
VIII	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2017 (fl. 9).

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2015	2.017	168
X	Janeiro a dezembro de 2016	2.216	185
XI	Janeiro a fevereiro de 2017	303	151
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: Maria Paula Testoni.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 13.805.

Data em que assumiu a unidade: 26-4-2011.

ROTINA DE TRABALHO

1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Técnicos judiciários auxiliares: 05

Nomes: Maria Paula Testoni (chefe de cartório), mat. 13.805

João Nestor de Souza, mat. 42.815

Marcelo Leichsenring, mat. 5.677

Neuza Maria Devegili, mat. 12.379

Marcos Donizeti Alberto Cortez, mat. 26.292.

Estagiários: 02

Nomes: Nair Mará Tarantin França, mat. 47.595

Andréia da Cruz, mat. 45.609

A chefe de cartório relatou que estão em tratativas com o Município de Barra Velha para realização de convênio com o fim de disponibilizar servidores do município para trabalhar nas execuções fiscais.

Informou ainda, que a servidora Neuza trabalha em horário diferenciado e com horas reduzidas em razão de problemas de saúde (Proc. N. 579924-2015.4) – trabalha 5 horas e 15 min por dia, das 08h às 13h.

O servidor Marcos está em "trabalho remoto/teletrabalho" desde abril/2015.

Há ainda o servidor Chrystian Cezar de Borba (chefe de cartório do juizado especial cível, criminal e fazendário), lotado na 1ª Vara, que trabalha com os processos do Juizado Especial Criminal e Fazendário.

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 executam o que é mais urgente, não conseguem absorver todas as tarefas que eram realizadas por ele. *Não há rodízio de funções.*

b) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha físicos, são cumpridos pela chefe de cartório e em sua ausência pela servidora Neuza. Os processos eletrônicos são cumpridos pelo servidor Marcos e pela chefe de cartório.

c) O atendimento ao público é prestado pelas estagiárias, em forma de rodízio, auxiliadas e orientadas pelos servidores Marcelo (cível), João (crime) e demais situações pela chefe de cartório.

d) As cargas para o magistrado são realizadas pelas estagiárias às sextas-feiras. Os processos eletrônicos são movidos para as filas de conclusão correta (que geram movimentação), diariamente. As cargas para o Ministério Público são realizadas pelas estagiárias semanalmente, sem dia específico. Há dois promotores na comarca. Aduziu que sempre é necessário fazer a separação por competência entre 1ª e 2ª promotoria. Foi orientada a estabelecer um dia na semana para realização das cargas de processos físicos ao Ministério Público, a exemplo das cargas ao magistrado.

e) A certificação de prazos para processos físicos é realizada pelos servidores Marcelo e Andréia (processos cíveis) e pelos servidores João e Neuza (processos criminais). Na visita em 25-4-2017 haviam 19 escaninhos para certificação de prazo e não soube informar o mês de certificação. Atualmente certificam os processos mais urgentes, contudo relatou que a estagiária Andréia está fazendo um trabalho intensivo para atualizar a certificação de prazos. Para processos eletrônicos a certificação de prazo é realizada pelos servidores.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo 02 por por semana para processos físicos e 02 para processos eletrônicos. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos. Os processos da meta 2



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

eletrônicos não são observados. Aduziu que os processos físicos com sentença são encaminhados pelo gabinete juntamente com demais processos, sem qualquer separação, sempre precisa fazer a separação e logo providencia os encaminhamentos necessários.

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

Marcelo cumpre os cíveis, atualmente está cumprindo o mês de outubro de 2015, com exceção dos prioritários, urgentes que são diários e semanais. Marcos cumpre os criminais de audiências e auxilia a chefe de cartório com os processos de réu preso e urgentes criminais. Os processos de Execução Penal são cumpridos pela servidora Neuza e pela chefe de cartório.

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? Marcelo confere a fila "cumprir urgentes" cível e a chefe de cartório verifica a fila de cumprir urgentes criminais. A fila de cumprir audiência também é verificada pela chefe de cartório diariamente. As filas de petição intermediária "ag. Análise juntada automática" e "petições diversas" e "recursos", "ações incidentais" também são verificadas diariamente pela chefe de cartório. A fila de petição inicial também é de responsabilidade do cartório. Foi orientada quanto ao cumprimento da Orientação n. 58.

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

O servidor João trabalha basicamente com processos físicos. Geralmente trabalha com processos eletrônicos quando atende balcão e precisa dar impulso aos processos. O servidor realizou o curso do SAJ recentemente e, no dia da visita, foi orientado a trabalhar com processos eletrônicos diariamente para não esquecer o que aprendeu no curso e para desenvolver o aprendizado. Foi ressaltada a importância de que todos os servidores trabalhem com processos eletrônicos.

1.1.4 Observações:

a) durante a visita, observou-se que há centralização dos trabalhos com a chefe de cartório, razão pela qual foi sugerido que delegue algumas atividades, por exemplo a verificação das demais filas de processos eletrônicos não referidas no item 1.1.3 "a", atividade que deve ter regularidade. Ressaltou-se que a delegação de conferência também deve estabelecer periodicidade (diária, semanal ou mensal), conforme a necessidade da fila.

b) constatou-se também que os processos recebidos do juiz para cumprimento, com exceção dos urgentes, prioritários e sentenciados, permanecem localizados em "Cartório – recebido do juiz". Estes escaninhos estão espalhados por vários lugares do cartório. Onde havia espaço foram sendo nomeados escaninhos como "Cartório – recebido do juiz". Assim, a chefe de cartório foi orientada, inicialmente que, assim que recebidos processos do magistrado, o cartório deverá realizar triagem, separando os processos urgentes, prioritários, metas, sentenciados. Os demais processos deverão ser localizados em "Cartório – cumprir despacho", mantendo ordem cronológica.

A chefe de cartório deverá reorganizar os escaninhos e, todos os processos que atualmente estão localizados em "Cartório – recebido do juiz" deverão ser revistos, organizados por ordem cronológica e realocados (excepcionalmente) para "Cartório – cumprir despacho", com identificação de ano e mês, em cada escaninho.

No dia da visita verificou-se que há processos desde 2015 aguardando cumprimento, espalhados e misturados por vários escaninhos do cartório. Foram encontrados processos aguardando cumprimento com despacho datado de junho de 2015. Com a reorganização o cumprimento deverá ser efetuado por ordem cronológica. A chefe de cartório afirmou que estão cumprindo processos físicos cíveis sem prioridade referentes ao mês de outubro de 2015 e o cumprimento dos processos físicos criminais estão, aproximadamente, em dia.

c) analisando os escaninhos do cartório, constata-se que não há cuidado ao devolver processos nos escaninhos, o local identificado no SAJ não é observado, não há consonância entre o local físico (escaninho) com o local especificado no SAJ. A chefe de cartório deverá alertar e orientar todos os servidores e estagiários para que tenham os devidos cuidados nas localizações, devolvendo os processos sempre no escaninho correto. Devem observar o artigo 203 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça: "*Art. 203. Os servidores são responsáveis pela inclusão, manutenção e atualização dos dados nos sistemas informatizados, de forma que **estes guardem consonância com o trâmite do processo.***" Assim também, devem ser evitadas as **reiteradas realocações** dos



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

processos.

d) a chefe de cartório referiu haver uma pilha de processos suspensos, nos quais acredita que possam haver equívocos de suspensão. Foi orientada a conversar com o magistrado a fim de avaliar a necessidade de revisão de referidos processos.

e) com relação aos processos aguardando expedição de alvará – SIDEJUD, constatou-se que estão misturados com processos que aguardam a inclusão em CDA e não estão corretamente localizados. A chefe de cartório foi orientada a manter escaninhos separados para cada situação. Para os processos que estão aguardando expedição de alvará, especificamente, deverá utilizar o local "Cartório – expedir alvará". Deverá cumprir o determinado no art. 282 do Código de Normas e na Circular 10/2013. Para as demais situações poderá utilizar, por exemplo: "Cartório – mesa do escrivão" e no complemento especificar "Bacenjud", "Inclusão em CDA", "Renajud", etc, mantendo todos em escaninhos separados para cada situação.

f) também relatou que efetuaram convênio com o Município de Barra Velha para utilização do portal e estão em tratativas com o Município de São João do Itaperiú. Razão pela qual, lhe sugeri que, juntamente com o magistrado, analisem a possibilidade de digitalizar, todos os processos do Município de Barra Velha (inicialmente), o que viabilizaria a automação de atos e, conseqüentemente, reduziria algumas atividades de cartório e também viabilizaria a possibilidade de aplicação do Comunicado Eletrônico CGJ n. 131 e Resolução Conjunta n. 9/2015.

g) foi sugerido ainda, que a chefe de cartório realize trabalho juntamente com a assessoria do gabinete a fim de verificar a possibilidade de implementação de automação de atos, em especial intimação do MP e intimação de advogados pelo Diário de Justiça Eletrônico.

h) a chefe de cartório relatou que há no cartório 04 microcomputadores que apresentam problemas constante de lentidão, por vezes não "rodam" o SAJ5. Quando desligados, ao religar, permanecem por muito tempo com atualizações.

i) quanto ao envio quinzenal de relatório atualizado de réus presos ao magistrado (art. 210, XIII do CNCGJ), a chefe de cartório aduziu que a unidade prisional envia relatório (arquivo do excel), semanal ou quinzenalmente, o qual é entregue ao magistrado. Foi orientada que, ainda assim, deve manter atualizado o relatório do SAJ, mediante conferência e, se necessário, atualização do evento prisão no histórico de partes (local, tipo e situação).

j) no dia da entrevista a chefe de cartório foi orientada acerca de funcionalidades do SAJ5, como padronização das observações de fila. Foi orientada, ainda, acerca da forma de consulta de normativos, relatórios de Metas do CNJ, Orientações e Comunicados Eletrônicos da CGJ, cartilha de orientação para extração e correção 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 Cartilha de Orientação-CGJ por todos os servidores da unidade, para que os procedimentos corretos sejam adotados no trabalho diário.

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, Circulares 108/2014 e 119/2014, Resolução 04/2014-CM, Ofício-circular 48/2014, Circular 151/2015, Orientação 58, Comunicados eletrônicos n. 109 e 113. Ainda, foi orientada a cumprir a Circular CGJ n. 35/2008, que trata sobre o encaminhamento de petições cujos processos estão em grau de recurso, da qual afirmou que não tinha conhecimento.

Durante a visita, foram repassadas sugestões à chefe de cartório sobre a reorganização do cartório, distribuição/delegação de atividades, estabelecer dias específicos na semana para a realização de determinadas tarefas (por exemplo: o item 1.1.2 "d" – dia para cargas, e dia para expedição de alvarás, etc).

Contatou-se a necessidade de melhora no gerenciamento dos atividades de cartório, por exemplo o item 1.1.2 "e", deverá estabelecer o um mês de parâmetro para a certificação de prazo e manter



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

atualizado, bem como, ter conhecimento, sobre o andamento das atividades. Deverá reorganizar os locais físicos do cartório e orientar os servidores e estagiários sobre as localizações e cuidados necessários ao devolver os processos nos escaninhos, observando sempre o local correto, itens 1.1.4 "b" e "c".

Ainda, em análise ao presente relatório e ao último relatório de verificação da correição anteriormente realizada na unidade observa-se um aumento significativo nos dados encontrados, especialmente nos itens 1.2.10 "c", 1.2.16 "c", 1.3.8 "c" e 1.3.9 "c". Conclui-se assim que os relatórios haviam sido corrigidos quando da correição anterior, contudo não houve continuidade dos trabalhos. Foi orientada que os procedimentos de correção dos relatórios devem ser adotados como padrão de trabalho diário.



1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	1.652
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.	29%
1.2.1.2	Observações	
	a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.	
	b) Informações obtidas mediante consulta ao programa Inspeção Virtual em 17-4-2017 (fls. 10-50).	

	Indicador	
1.2.2	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação (data da movimentação mais antiga 23-11-2012)	
1.2.2.1	Ano da última movimentação	Processos físicos e eletrônicos em gabinete
		V1
1.2.2.1.1	2012	1
1.2.2.1.2	2014	6
1.2.2.1.3	2015	6
1.2.2.1.4	2016	8
1.2.2.1.5	TOTAL	21
	a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.	
	b) Informações obtidas mediante consulta ao programa Inspeção Virtual em 17-4-2017 (fls. 55, 60, 70 e 75).	

	Indicador	
1.2.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação (data da movimentação mais antiga 10-10-1995)	
1.2.3.2	Ano da última movimentação	Processos físicos e eletrônicos em cartório
		V1
1.2.3.2.1	1995	1
1.2.3.2.2	2009	1
1.2.3.2.3	2011	2
1.2.3.2.4	2012	15
1.2.3.2.5	2013	27
1.2.3.2.6	2014	102
1.2.3.2.7	2015	366
1.2.3.2.8	2016	146
1.2.3.2.9	TOTAL	660
	a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.	
	b) Informações obtidas mediante consulta ao programa Inspeção Virtual em 17-4-2017 (fls. 51-54, 56-59, 61-69 e 71-74).	



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

	Indicador	Valor
1.2.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163 do ECA.	-
1.2.5	Processos com a classe "Habilitação para Adoção" em andamento e distribuídos há mais de 365 dias.	-
1.2.6	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas).	99
1.2.7	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.	298
1.2.8	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.	12
1.2.9	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.	6
1.2.10	Observações	
a) Itens 1.2.4 e 1.2.5: não se aplicam em face da competência da unidade. b) Item 1.2.6: dados extraídos do SAJ Estatística, mês de março/2017 (fl. 76) c) Item 1.2.7: na última verificação (3-2-2015) da correição anterior realizada na unidade, o relatório apontou 43 processos. d) Itens 1.2.7 a 1.2.9: dados do mês de dezembro de 2016 (fls. 77-86), 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.		

AJUSTE DE MOVIMENTAÇÃO

	Indicador	Valor
1.2.11	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo".	5
1.2.12	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos".	3
1.2.13	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)".	19
1.2.14	Processos ativos com localização física "devolvido à origem", "entregue à parte" ou "remetido".	4
1.2.15	Processos principais ativos com execução de sentença iniciada.	9
1.2.16	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro. b) Dados obtidos em 17-4-2017 (fls. 87-91). c) Item 1.2.13: na última verificação (3-2-2015) da correição anterior realizada na unidade, o relatório apontou 3 processos.		

PENDÊNCIAS

	Indicador	Valor
1.2.17	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-3-2017)	
1.2.17.1	Petição intermediária	219
1.2.17.2	Peticionamento eletrônico	45
1.2.17.3	Mandados	594
1.2.17.4	AR	73



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

1.2.17.5	Observações
a) Padrão de conformidade: o relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	
b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 17-4-2017 (fl. 92).	

MANDADOS

	Indicador	Valor
1.2.18	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	5
1.2.18.1	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.		
b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 17-4-2017 (fl. 93).		

FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.19	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias	1.406
Cível – Genérico – Processo		
1.2.19.1	Ag. Análise do Cartório	9
1.2.19.2	Ag. Encerramento do Ato	85
1.2.19.3	Ag. Prazo	20
1.2.19.4	Cumprir - Urgente	10
1.2.19.5	Cumprir Audiência	5
1.2.19.6	Recebido Contadoria	13
1.2.19.7	Recebido do Juiz – Decisão	25
1.2.19.8	Recebido do Juiz – Despacho	197
1.2.19.9	Recebido do Juiz – Sentença	35
1.2.19.10	Redistribuído/Transferido	1
Criminal – Genérico - Processo		
1.2.19.11	Ag. Análise do Cartório	3
1.2.19.12	Ag. Audiência	4
1.2.19.13	Ag. Digitalização	1
1.2.19.14	Ag. Encerramento do Ato	14
1.2.19.15	Ag. Impressão - Vara	1
1.2.19.16	Ag. Prazo	14
1.2.19.17	Cumprir - Urgente	12
1.2.19.18	Cumprir Audiência	144
1.2.19.19	Recebido Contadoria	37
1.2.19.20	Recebido do Juiz - Decisão	63
1.2.19.21	Recebido do Juiz - Despacho	214
1.2.19.22	Recebido do Juiz - Sentença	58
1.2.19.23	Recebido Serviço Social	1
1.2.19.24	Redistribuído/Transferido	3
1.2.19.25	Remetidos à Delegacia de Polícia	2
Execução Fiscal - Processos		
1.2.19.26	Ag. Análise do Cartório	1
1.2.19.27	Ag. Encerramento do Ato	143
1.2.19.28	Ag. Prazo	1
1.2.19.29	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	1
1.2.19.30	Cumprir - Urgente	1



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

1.2.19.31	Recebido Contadoria	12	
1.2.19.32	Recebido do Juiz	10	
Execução Penal - Processo			
1.2.19.33	Ag. Análise do Cartório	3	
1.2.19.34	Ag. Audiência	1	
1.2.19.35	Ag. Digitalização	1	
1.2.19.36	Ag. Encerramento do Ato	3	
1.2.19.37	Ag. Prazo	2	
1.2.19.38	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	1	
1.2.19.39	Correição Permanente	3	
1.2.19.40	Cumprir - Urgente	8	
1.2.19.41	Recebido do Juiz – Decisão	34	
1.2.19.42	Recebido do Juiz – Despacho	114	
1.2.19.43	Recebido do Juiz – Sentença	9	
1.2.19.44	Recebido Ministério Público	1	
1.2.19.45	Redistribuído/Transferido	2	
Juizado Especial Criminal - Processo			
1.2.19.46	Ag. Audiência	3	
1.2.19.47	Ag. Encerramento do Ato	20	
1.2.19.48	Ag. Prazo	13	
1.2.19.49	Cumprir Audiência	27	
1.2.19.50	Recebido do Juiz - Sentença	2	
1.2.19.51	Recebido Ministério Público	1	
1.2.19.52	Remetidos à Delegacia de Polícia	13	
Juizado Especial Fazendário - Processo			
1.2.19.53	Ag. Análise do Cartório	3	
1.2.19.54	Ag. Prazo	1	
1.2.19.55	Redistribuído/Transferido	1	
1.2.19.56	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2017 (fls. 94-96).			



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

PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.2.20	Outros setores		
1.2.20.1	Contadoria – Custas Finais	2	0
1.2.20.2	Ministério Público	521	219
1.2.20.3	Petição Inicial – Ag. Digitalização	14	7
1.2.20.4	Serviço Social	13	12
1.2.20.5	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2017 (fl. 97).



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

PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

Indicador		Valor	
1.2.21	Quantidade total de processos em carga	880	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.21.1	Contadoria	1	1
1.2.21.2	Cartório da Distribuição	3	2
1.2.21.3	Juiz	698	259
1.2.21.4	Ministério Público	89	37
1.2.21.5	Serviço Social	9	9
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.21.6	Advogado	18	9
1.2.21.7	Distrito Policial	37	34
1.2.21.8	Procuradoria	25	10
1.2.21.9	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2017 (fl. 98).			

1.2.22 PROCESSOS COM MESMO LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
Indicador		Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.2.22.1	Cartório – recebido do advogado	64	55
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.2.22.2	Cartório – aguardando	16	12
1.2.22.3	Cartório – aguardando AR	15	1
1.2.22.4	Cartório – aguardando carta precatória	77	68
1.2.22.5	Cartório – aguardando confecção de relação	11	2
1.2.22.6	Cartório – aguardando mandado	63	33
1.2.22.7	Cartório – aguardando publicação de relação	0	0
1.2.22.8	Cartório – arquivar	6	6
1.2.22.9	Cartório – escaninho da delegacia	5	5
1.2.22.10	Cartório – escaninho do advogado	2	2
1.2.22.11	Cartório – escaninho do juiz	36	5
1.2.22.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	19	6
1.2.22.13	Cartório – escaninho do promotor	9	0
1.2.22.14	Cartório – recebido do juiz	323	322
1.2.22.15	Cartório – recebido do promotor	14	7
1.2.22.16	Cartório – recebido do contador	6	6
1.2.22.17	Cartório – prazo 1 a 31	149	132
1.2.22.18	Cartório – mesa do escrivão	12	1
1.2.22.19	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	7	7
1.2.22.20	Cartório – mesa 01 a 10	249	163
	Expedição/cumprimento		



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

1.2.22.21	Cartório – cumprir despacho	5	5
1.2.22.22	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.2.22.23	Cartório – expedir alvará	11	11
1.2.22.24	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.2.22.25	Cartório – expedir edital	0	0
1.2.22.26	Cartório – expedir formal	0	0
1.2.22.27	Cartório – expedir mandado	0	0
1.2.22.28	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.2.22.29	Cartório – aguardando juntada	14	14
1.2.22.30	Cartório – aguardando petição	4	4
1.2.22.31	Cartório – aguardando resposta de ofício	1	1
1.2.22.32	Observações		
a) Informações obtidas em 17-4-2017 (fls. 99-100)			
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	2.103
1.3.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias.	553
1.3.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	197
1.3.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias	16
1.3.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias	11
1.3.6	Mandados de prisão em aberto com erros	1
1.3.7	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	305
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 17-4-2017 (fls. 101-113). c) Itens 1.3.1 a 1.3.5: na última verificação (3-2-2015) da correição anteriormente realizada na unidade, os relatórios apontaram 252, 278, 90, 6 e 7 pendências, respectivamente.		
1.3.9	Réu preso provisório	126
	Réu preso definitivo	220
	Total	346
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) Informações obtidas em 17-4-2017 (fls. 114-123). c) Item 1.3.9 – Total: na última verificação (3-2-2015) da correição anteriormente realizada na unidade, o relatório apontou o total de 167 réus presos.		



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

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



1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS

1.4.1.1

Autos: 0001124-69.2014.8.24.0006

Classe: Procedimento Ordinário

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.**

A petição de fl. 109 foi juntada no sistema, mas não há carimbo nos autos identificando sua juntada física.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Destaca-se, contudo, que foi constatada **duas localizações físicas repetidas do processo**, sem que houvesse impulso ou pratica de ato, de modo que deve-se considerar que os presentes autos estão no local físico “cartório – prazo 06” desde o dia 18-11-2016, conforme descrito abaixo:

Data	Localização física
30/01/2017	Cartório - Prazo 06 80
18/11/2016	Cartório - Prazo 06 78

1.4.1.2

Autos: 0000188-78.2013.8.24.0006

Classe: Procedimento Ordinário

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.**

Em análise das movimentação lançadas no SAJ é possível extrair que o processo foi retirado em carga pelo advogado 27-1-2017 e recebido no cartório no dia 10-2-2017, no entanto, essa informação não consta fisicamente nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular. **Embora se considere regular o trâmite processual, convém assinalar que não há decisão pendente de cumprimento e, desde a data da devolução dos autos pelo advogado (10-2-2017), o processo encontra-se em cartório no local físico “Cartório – Recebido do advogado”.**

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

1.4.1.3

Autos: 0000048-44.2013.8.24.0006

Classe: Execução Fiscal



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

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: correto.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.4.1.4

Autos: 0000718-53.2011.8.24.0006

Classe: Execução Fiscal

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: correto.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: **irregular. É considerado irregular, tendo em vista que o processo encontra-se no local físico "Cartório – Ag. carta precatória", mas nos autos não há nenhuma determinação nesse sentido ou mesmo carta precatória expedida. Do histórico de localização física é possível extrair que, após a última decisão proferida no processo (2014) e o seu recebimento pelo cartório, os autos foram sucessivamente localizados, sendo que o último ato praticado foi no dia 18-4-2017, com a juntada de AR.**

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

Data	Localização física
04/04/2017	Cartório - Aguardando carta precatória 56
01/07/2015	Cartório - Expedir alvará 162
26/05/2015	Cartório - Recebido do Juiz 140
17/11/2014	Cartório - Recebido do Juiz 140
10/11/2014	Cartório - Recebido do Juiz
23/09/2014	Gabinete do Juiz

1.4.1.5

Autos: 0000333-03.2014.8.24.0006

Classe: Execução da Penal

Assunto: inserido (em conformidade com o Ofício-Circular n. 320/2013).

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.



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

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

1.4.1.6

Autos: 00004563-07.2014.8.24.0033

Classe: Execução Penal

Assunto: inserido (em conformidade com a Ofício-Circular n. 320/2013).

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: **irregular. O trâmite foi considerado irregular, pois na realidade trata-se de processo digital que foi remetido para a Comarca de Itajaí, sendo que os autos físicos deveriam igualmente ter sido remetidos e mantidos no arquivo, não havendo justificativa para estar localizados fisicamente em no cartório no escaninho "190 – Ag. confecção de relação".**

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

1.4.1.7

Autos: 0003376-79.2013.8.24.0006

Classe: Execução Penal

Assunto: inserido (em conformidade com o Ofício-Circular n. 320/2013)

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.4.1.8

Autos: 0001303-76.2009.8.24.0006

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário

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: correto.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Cadastro do "gênero" da vítima: sim

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

Destaca-se, contudo, que embora o trâmite processual tenha sido considerado regular, em novembro de 2015 foi prolatada sentença de extinção de punibilidade. O processo ainda não foi baixado pois aguardava a intimação das partes, o que percebe-se já ter sido efetivado, mas desde o mês de janeiro deste ano o feito encontra-se paralisado no escaninho "Recebido do advogado".

1.4.1.9

Autos: 0001686-30.2004.8.24.0006

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário



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

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Cadastro do "gênero" da vítima: sim

Rol de processo suspenso - CPP, art. 366: correto.

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

1.4.1.10

Autos: 0000415-54.2002.8.24.0006

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: prejudicado.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: **irregular. Em 2013 foi proferida decisão determinando a reabertura do feito (que até então encontrava-se suspenso com base no art. 366, CPP), no entanto, até a data da amostragem referida decisão não foi cumprida.**

Observações: O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ. **Destaca-se, ainda, que foi constatada sucessivas localizações físicas do processo, de modo que deve-se considerar que os presentes autos estão no local físico "cartório – prazo" desde o dia 30-7-2013, conforme discriminado abaixo:**

Data	Localização física
30/01/2017	Cartório - Prazo 14 92
16/09/2016	Cartório - Prazo 14 86
01/04/2016	Cartório - Prazo 19 104
19/05/2015	Cartório - Prazo 03 92
30/07/2013	Cartório - Prazo 03 92
30/07/2013	Cartório - Recebido do Juiz
17/07/2013	Gabinete do Juiz

1.4.1.11

Autos: 0000176-30.2014.8.24.0006

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumaríssimo

Assunto: inserido.



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

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.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Rol da Lei n. 9.099/1995 – suspensão: correto.

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

Destaca-se, ainda, que em análise do histórico de partes, as apresentações dos réus Felipe de Borda e Fabiano de Sena estão parcialmente alimentadas.

1.4.1.12

Autos [REDACTED]

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumaríssimo

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.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: **O processo está fisicamente localizado no "Cartório – Prazo 07", mas no SAJ encontra-se localizado em "Cartório – Recebido do Promotor":**

Data	Localização física
09/12/2016	Cartório - Recebido do Promotor
09/12/2016	Cartório - Prazo 07

59



1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.4.2.1 PROCESSOS CRIMINAIS

Realizada a amostragem no histórico e no cadastro de partes de 15 processos da unidade, encontraram-se as situações descritas abaixo:

1.4.2.1.1

Autos: 0000188-10.2015.8.24.0006

Eventos: Alimentado

Cadastro do gênero da vítima: prejudicado

1.4.2.1.2

Autos: 0000121-45.2015.8.24.0006

Eventos: Alimentado

Cadastro do gênero da vítima: prejudicado

1.4.2.1.3

Autos: 0000098-02.2015.8.24.0006

Eventos: Alimentado

Cadastro do gênero da vítima: prejudicado

1.4.2.1.4

Autos: 0000416-48.2016.8.24.0006

Eventos: Alimentado

Cadastro do gênero da vítima: prejudicado

1.4.2.1.5

Autos: 0000627-21.2015.8.24.0006

Eventos: Alimentado

Cadastro do gênero da vítima: prejudicado

1.4.2.1.6

Autos: 0000021-90.2015.8.24.0006

Eventos: Alimentado

Cadastro do gênero da vítima: prejudicado

1.4.2.1.7

Autos: 0000119-75.2015.8.24.0006

Eventos: Alimentado

Cadastro do gênero da vítima: prejudicado

1.4.2.1.8

Autos: 0900024-54.2014.8.24.0006

Eventos: Alimentado

Cadastro do gênero da vítima: prejudicado

1.4.2.1.9

Autos: 000867-10.2015.8.24.0006

Eventos: Alimentado

Cadastro do gênero da vítima: prejudicado



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

1.4.2.1.10

Autos: 0001573-90.2015.8.24.0006

Eventos: Alimentado

Cadastro do gênero da vítima: prejudicado

1.4.2.1.11

Autos: 0000018-38.2015.8.24.0006

Eventos: Alimentado

Cadastro do gênero da vítima: prejudicado

1.4.2.1.12

Autos: 0002049-31.2015.8.24.0006

Eventos: Alimentado

Cadastro do gênero da vítima: prejudicado

1.4.2.1.13

Autos: 0008363-27.2014.8.24.0006

Eventos: Alimentado

Cadastro do gênero da vítima: prejudicado

1.4.2.1.14

Autos: 0000789-16.2015.8.24.0006

Eventos: Alimentado

Cadastro do gênero da vítima: prejudicado

1.4.2.1.15

Autos: 0008364-12.2014.8.24.0006

Eventos: Alimentado

Cadastro do gênero da vítima: prejudicado

1.4.2.2 AMOSTRAGEM DAS FILAS DE TRABALHO

Na data de 18-4-2017 foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

1) **Ag. Análise do Cartório:** existem 46 processos na fila. O mais antigo data de **27-5-2015**.

2) Ag. Análise – Recursos: não existe processo na fila.

3) **Cumprir urgente:** existem 125 processos na fila. O mais antigo data de **3-9-2015**.

4) Recebido do Juiz.

Recebido do Juiz – Despacho: existem 620 processos na fila. O mais antigo data de **24-11-2014**.

Recebido do Juiz – Decisão: existem 203 processos na fila. O mais antigo data de **18-12-2014**.

Recebido do Juiz – Sentença: existem 170 processos na fila. O mais antigo data de **2-1-2015**.

5) Escrivão: existem 3 processos na fila. O mais antigo data de 11-4-2017.

6) **Ag. Audiência e Cumprir Audiência:** constatou-se a existência de **14 processos com audiências já realizadas**.



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

7) Arquivado Definitivamente: foram analisados 5 processos (n. 0300560-17.2014.8.24.0006, 0300327-83.2015.8.24.0006, 0300569-42.2015.8.24.0006, 0900038-38.2014.8.24.0006 e 0300163-21.2015.8.24.0006), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando o arquivamento e certidão do art. 327 CNCJ (Provimento n. 1/2016 – CGJ e Resolução n. 33/2015 - TJ).

8) Processo Suspenso: existem 2 processos na fila (n. 0800231-73.2014.8.24.0126 e 0300192-08.2014.8.24.0006) e foram analisados por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando a suspensão do feito.

9) Filas Concluso 1 a 10: não existe processo na fila.

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

10) Ag. Análise – Juntada Automática: existem 6 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 29-3-2017.

11) **Ag. Análise – Petições Diversas:** existem 5 petições pendentes de juntada e andamento, sendo a data mais antiga **27-6-2016**.



1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações:

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

Observações:

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

Observações:

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

Observações:

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 face a competência da unidade.



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

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

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

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

1.6.9	Orientações
Observar os artigos 299 a 306 do CNCGJ.	



2 GABINETE DO MAGISTRADO

2.1 ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		698
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Juiz Bruno Makowiecky Salles (titular)	165	0
2.1.1.2	Juíza Aline Vasty Ferrandin	274	0
2.1.1.3	Juiz Iolmar Alves Baltazar	259	259
Indicador		Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		445
		Total	+ 100 dias
Cível - Genérico - Processo			
2.1.2.1	BacenJud – Aguardar Resposta	3	0
2.1.2.2	Concluso - Urgente	9	0
2.1.2.3	Concluso para Decisão Interlocutória	18	0
2.1.2.4	Concluso para Despacho	95	0
2.1.2.5	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	11	0
2.1.2.6	Concluso para Despacho Inicial	32	5
2.1.2.7	Concluso para Despacho Saneador	1	1
2.1.2.8	Concluso para Julgamento Antecipado	6	4
2.1.2.9	Concluso para Sentença	13	6
Criminal – Genérico - Processo			
2.1.2.10	Concluso - Urgente	3	0
2.1.2.11	Concluso para Decisão Interlocutória	23	0
2.1.2.12	Concluso para Despacho	45	0
2.1.2.13	Concluso para Despacho Inicial	17	0
2.1.2.14	Concluso para Sentença	7	4
2.1.2.15	Petição Inicial	1	1
Execução Fiscal - Processos			
2.1.2.16	BacenJud – Concluso/Decisão	1	0
2.1.2.17	Concluso para Decisão Interlocutória	1	0
2.1.2.18	Concluso para Despacho	37	0
2.1.2.19	Concluso para Despacho Inicial	14	7
Execução Penal - Processo			
2.1.2.20	Concluso Urgente	2	0
2.1.2.21	Concluso para Decisão Interlocutória	31	0
2.1.2.22	Concluso para Despacho	10	0
Juizado Especial Cível - Processo			
2.1.2.23	Concluso para Despacho Inicial	2	2
Juizado Especial Criminal - Processo			
2.1.2.24	Concluso para Despacho	12	0
2.1.2.25	Concluso para Despacho Inicial	4	0
2.1.2.26	Petição Inicial	15	0
Juizado Especial Fazendário - Processo			
2.1.2.27	Concluso - Recurso	1	0



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

2.1.2.28	Concluso para Despacho	1	0
2.1.2.29	Concluso para Despacho Inicial	15	0
2.1.2.30	Concluso para Despacho Saneador	2	0
2.1.2.31	Petição Inicial	13	3
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		1.143
	Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação "pendente" há mais de 30 dias		14
2.1.5	Observações		
	a) Itens 2.1.1, 2.1.2 e 2.1.4: informações obtidas em 17-4-2017 (fls. 98, 94-96 e 223, respectivamente).		
	b) De acordo com a Portaria n. 49/2017, no mês de março de 2017, respondia pela unidade a Juíza Aline Vasty Ferrandin.		

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	
	a) Item 2.2.1: não se aplica em face da competência da unidade.	



2.3 ASSESSORIA DE GABINETE

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

Assessor jurídico: Felipe Kenishi Takada.

Assessor de gabinete: Marcos Rachadel Moreira.

Estagiários: Aryandra Oliveira Andrade e Douglas Benvenuto

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

No primeiro momento, os assessores informaram que quando o Juiz Titular, Dr. Bruno Makowiecky Salles, assumiu a unidade (março de 2017), não havia servidores lotados em gabinete, tampouco estagiários. Diante disto, com exceção do assessor jurídico que acompanha o magistrado na carreira, toda a equipe foi recentemente formada, de modo que as atividades da assessoria estão sendo adaptadas aos poucos e com o treinamento dos estagiários.

A unidade ainda possui acervo de processos físicos em número considerável e, no que diz respeito a rotina que envolve tais processos, verificou-se que a remessa de cartório para gabinete ocorre semanalmente, exceto nos casos urgentes, em que a movimentação é diária. A carga é recebida no sistema e, na sequência é realizada a separação dos processos por tipo de ato e ordem cronológica de conclusão. **Neste aspecto, foi possível identificar que não há escaninhos próprios para feitos incluídos nas metas do CNJ, tampouco para aqueles com prioridade de lei, sendo ressaltada a necessidade de identificação e separação de tais processos, em escaninhos próprios.**

A assessora informou que tem conhecimento da necessidade de promover o ajuste-correicional de eventuais processos remetido ao gabinete com movimentação equivocada, mas que em razão do juiz ter assumido a unidade recentemente, tal trabalho não foi realizado. De toda sorte, a assessoria foi alertada quanto a necessidade de observância à Orientação n. 2 CGJ, quando da utilização do ajuste-correicional de movimentação de conclusão.

Tocante aos autos que tramitam pela via eletrônica, a triagem é realizada com periodicidade regular e observações de fila são utilizadas para uso interno do gabinete, mas não há padronização. **A unidade não utiliza expedientes de cartório vinculados as despachos/decisões/sentença, sendo, nesse aspecto, destacada a importância da utilização dessa ferramenta para o bom andamento da vara.**

Dentro da rotina diária, foi estabelecido, em um primeiro momento, que o assessor jurídico seria responsável pela gestão e pela análise de processos de matérias e atos diversos, enquanto o assessor de gabinete é responsável por feitos em fase de execução penal. A estagiária Aryandra faria análise de processos que necessitem de despachos e decisões de menor complexidade, enquanto o estagiário Douglas auxiliaria o magistrados nas audiências, bem como nas demais atividades de gabinete, como remessa e recebimento de carga.

No aspecto procedimental, em relação as audiências que se encontram pendentes de alimentação, o relatório apresentou 14 atos em abertos.

Quanto ao controle gerencial da unidade, o SAJ/Estatística está instalado no computador do assessor jurídico, mas na ocasião da entrevista apresentou erro no acesso. De todo modo, 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 180 dias.**

Por fim, a assessoria foi também orientada acerca da Resolução nº 134/2011 do CNJ e Circular nº 144-2015, desta Corregedoria, em razão do número de registros de bens e armas armazenados no fórum e a importância da destinação. A assessoria informou que o magistrado tem por hábito destinar as armas e munições no início do processo e que tal procedimento será utilizado também nesta unidade.



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 e 1.2.2
3.1.2	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.7 a 1.2.9 e 2.3
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).	1.3.10 e 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).	1.3.10 c
3.1.5	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.5.2
3.1.6	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos físicos em carga com juizes que não estejam mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juizes que não sejam o titular.	2.1.1
3.1.7	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNECJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.4

3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Regularizar a alimentação do Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP do CNJ (Ofício-Circular n. 23/2012).	1.5.3
3.2.2	Regularizar a alimentação do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI do CNJ.	1.5.4
3.2.3	Utilizar o sistema Bacen Jud.	
3.2.4	Observar o disposto no art. 198, II, do CNECJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	



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

3.2.5	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNCJG.	
3.2.6	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNCJG.	
3.2.7	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	
3.2.8	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
3.2.9	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
3.2.10	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	
3.2.11	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	
3.2.12	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.13	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.14	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	
3.2.15	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	
3.2.16	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
3.2.17	Observar as Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de	



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

	peçoal 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	Realizar mensalmente inspeção da delegacia de polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e a observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício-Circular n. 148/2012.	



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.	1.2.6
4.1.3	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.7 a 1.2.9 e 1.1.2 "f"
4.1.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.2.11 a 1.2.15
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.	1.2.17
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).	1.2.18
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.	1.2.19
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.	1.2.20
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.	1.2.21
4.1.10	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.22
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 das medidas de segurança em aberto.	1.3.5



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

4.1.16	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.3.6
4.1.17	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.3.7
4.1.18	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade.	1.3.9
4.1.19	Verificar e regularizar a situação dos bens e armas que constam como apreendidos, vinculados aos feitos já arquivados. Tomar as medidas necessárias para a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, quando há decisão nesse sentido, com a devida alimentação do cadastro no sistema. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	1.3.10 e 1.3.11
4.1.20	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
4.1.21	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6
4.1.22	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.).	1.1.4 "j"
4.1.23	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.	1.1.4 "e"
4.1.24	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.	1.2.22.1 1.1.4 "c" e "e"
4.1.25	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	1.1.2 "e"
4.1.26	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNGJ.	1.1.4 "c" e 1.4.1
4.1.27	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente. Especificamente, evitar realocações indevidas dos processos físicos.	1.1.4 "c" e 1.4.1
4.1.28	Revisar as situações de processos físicos , conforme amostragem (itens 1.4.1.1 a 1.4.1.12), verificar as paralisações indevidas e irregularidades apontadas, efetuando a devida revisão e impulso, se necessário.	1.4.1.1 a 1.4.1.12
4.1.29	Revisar as situações de paralisação indevida de processos eletrônicos em algumas filas, conforme amostragem (itens 1.4.2.2: "1", "3", "4", "6" e "11"),	1.4.2.2



efetuando a devida revisão e impulso.

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 CNECJ). 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	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..).	-
4.2.9	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.10	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,	-



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

	XII, do CNECJ.	
4.2.11	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.12	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.	-
4.2.13	Observar que o cartório não deve mover processos para as filas "Concluso 1 a 10", pois são de uso exclusivo do gabinete.	-
4.2.14	Efetuar a baixa imediata da carga no sistema por ocasião do recebimento de processos físicos.	-
4.2.15	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.	-
4.2.16	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.	-
4.2.17	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNECJ.	-
4.2.18	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.19	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.	-
4.2.20	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.21	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 18/2017 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.22	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNECJ).	-
4.2.23	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.24	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.25	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.	-



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

4.2.26	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.	-
4.2.27	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-
4.2.28	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-



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

5 DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: a) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: a.1) verificar a possibilidade de substituir os microcomputadores do cartório, conforme relatado pela chefe de cartório.	1.1.4 "h"
5.2	Oficiar ao juiz de direito titular e à chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 25 de maio de 2017.

Simone Boing Guimarães

Juíza Corregedora

Débora Zitta

Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701