



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000370-86.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 1ª Vara Cível da comarca de São Miguel do Oeste

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 8/2017

Período da correição: 2-5-2017 a 10-5-2017

Data da visita: 8-5-2017 a 10-5-2017

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio

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. 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 a assessora 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.



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

DADOS DA UNIDADE

Comarca: São Miguel do Oeste

Unidade: 1ª Vara Cível

Municípios integrantes: São Miguel do Oeste, Guaraciaba, Paraíso, Bandeirante e Barra Bonita

Juiz titular: Daniel Victor Goncalves Emendorfer (em gozo de férias)

Juíza Sirlene Daniela Puhl (respondendo) Portaria GP n.150/2017.

Chefe de cartório: Deisi Cristina Galleazzi.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 0010887-58.2014.8.24.0600.

Competência: Res.32/2011 – TJ "[...] Art. 1º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 1ª Vara Cível da comarca de São Miguel do Oeste: I – processar e julgar: a) os feitos relativos à família (art. 96 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) os feitos relativos à infância e juventude (Leis n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, e 8.069, de 13 de julho de 1990), inclusive os procedimentos para apuração de ato infracional; c) as causas relativas à investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992; e d) os feitos relativos aos órfãos, às sucessões – inclusive entre maiores e capazes –, aos ausentes e aos interditos (art. 97 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os procedimentos para apuração de ato infracional (art. 103 da Lei n. 8.609, de 13 de julho de 1990), atualmente em tramitação na Vara Criminal da comarca de São Miguel do Oeste, serão redistribuídos ao Juízo de Direito da 1ª Vara Cível [...]". Art. 3º As ações relativas à insolvência civil, falência, concordata e recuperação judicial (Lei n. 11.101, de 9 de fevereiro de 2005), os feitos relacionados a Direito Bancário, as causas cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), as cartas precatórias e as cartas de ordem cíveis, cuja competência para o processamento e julgamento não seja privativa, serão distribuídas igualmente entre a 1ª e 2ª Varas Cíveis da comarca de São Miguel do Oeste. Parágrafo único. Os processos referidos no caput deste artigo, atualmente em tramitação na comarca de São Miguel do Oeste, serão redistribuídos igualmente entre os Juízos de Direito da 1ª e 2ª Varas Cíveis. [...].

Res. 6/2015 – TJ "[...] Art. 11. A alínea “d” do inciso I do art. 1º e a alínea “b” do inciso I do art. 2º, todos da Resolução n. 32/2011-TJ, de 6 de julho de 2011, passam a vigorar com a seguinte redação: “Art.1º [...] d) os feitos relativos aos órfãos, às sucessões – inclusive entre maiores e capazes –, aos ausentes e aos interditos (art. 97 e 98, I, “a”, todos da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979) [...].”

Entrância: Final

Observações: o juiz titular assumiu a unidade em 4-4-2017.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Na ouvidoria compareceu o advogado e Procurador do Município, Dr. Júlio Antonio Bagete, que mencionou dificuldades decorrentes da mora na tramitação de alguns feitos, situação que entende ser decorrente do acervo anterior, especialmente da 2ª Vara e do fato de que durante alguns anos houve intensa rotatividade de magistrados. Ponderou que o relacionamento com magistrados e servidores é muito bom e que por parte do Município há sempre disposição na estimulação da conciliação quando possível, citando como exemplo lei municipal que prevê teto para realização de acordos. No mais, elogiou o trabalho dos magistrados da comarca.

Compareceram também à Ouvidoria, os Drs. Promotores de Justiça, Maycon Robert Hammes e Cyro Luiz Guerreiro Júnior, ocasião em que ambos ressaltaram o ótimo trabalho realizado pelo magistrado, Dr. Sandro Pierre, junto a 2ª Vara Cível, especialmente nos processos envolvendo ações de improbidade, cujo resultado foi imensamente positivo na avaliação do Ministério Público e, de modo geral, da comunidade jurídica. Diante dessa menção, foi informado aos ilustres promotores que o elogio seria repassado ao magistrado, bem como avaliado por este Órgão correicional durante a correição a prática de gestão utilizada a fim de replicá-la, em sendo o caso, em unidades com a mesma competência.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos correicionais 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, os magistrados das varas em correição, Drs. Sirlene Daniela Pulh e Sandro Pierri, respectivamente da 1ª e 2ª Varas Cíveis, bem como o Dr. Márcio Cristófoli, Diretor do Foro em exercício e titular da Vara Criminal. Inicialmente foi esclarecido pelo Dr. Sandro que naquele dia iniciava o gozo de trânsito decorrente de sua promoção à Comarca de Ibirama, bem como pela magistrada Sirlene que substitua o magistrado titular, Daniel Victor G. Emendorfer, em face da concessão de férias. Salientou-se a todos que as férias do titular da 2ª Vara já havia sido comunicada à Corregedoria e que a designação de substituto até o preenchimento do cargo do titular não prejudicaria os trabalhos da correição, em razão dos relatórios serem posteriormente encaminhados aos magistrados que estivessem responsáveis pelas unidades. No mais, foram informados acerca dos objetivos e forma como se desenvolveriam as atividades correicionais.

Com o mesmo objetivo, foi feita reunião paralela entre a equipe técnica correicional e os chefes de cartório, chefes de secretaria e assessores de gabinete. Os magistrados falaram da situação da comarca e das respectivas unidades, sendo



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

por todos mencionado as dificuldades decorrentes do acervo em tramitação e o período considerável em que a comarca sofreu com grande rotatividade de magistrados. Também foi citada a necessidade de que o Tribunal de Justiça repensasse a gratificação do segundo assessor de gabinete, como forma de estímulo à função.

Pelo magistrado da 2ª Vara, Dr. Sandro, foi mencionada a dificuldade em reduzir o número de feitos conclusos para sentença, em razão do acervo existente desde que assumiu à unidade, sendo-lhe ponderado que ao final da correição seria analisada a questão, bem como eventual inclusão da unidade em projeto de apoio por parte da Corregedoria.

Pela magistrada Sirlene foi apontado o volume de serviço sob a responsabilidade da única Assistente Social da Comarca, embora seu trabalho seja muito bom. Esclareceu que houve a implantação do centro de mediação com ótimo resultado. Foi informado, por fim, pelo Diretor do Foro, Dr. Márcio, que a comarca está em vias de inaugurar um CASEPE.

Após conclusão dos trabalhos correicionais, foram expostas as impressões gerais colhidas nas duas unidades, em reunião final separada.

Em ambas 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 eventual carência de pessoal.



1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador		Valor
I	Processos em andamento + procedimentos em andamento		4.638
II	Processos em andamento	4.588	
III	Procedimentos em andamento	50	
IV	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2017 (fl.11).			

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador		Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento		3.290
VI	Processos em andamento	3.240	
VII	Procedimentos em andamento	50	
VIII	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2017.			

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2015	2.381	198
X	Janeiro a dezembro de 2016	2.368	197
XI	Janeiro a março de 2017	489	163
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
Divisão Administrativa

1.1 CARTÓRIO

Chefe de cartório: Deisi Cristina Galleazzi.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 18.697.

Data em que assumiu a unidade: agosto/2014.

ROTINA DE TRABALHO

1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Analistas jurídicos: 1.

Nome: Lilian Elizabete Monego.

Técnicos judiciários auxiliares: 6.

Nomes: Deisi Cristina Galleazzi (chefe de cartório), Marilene Steinhorst, Aldonir Batagin, Vivian Lambertini Pasini, Daieli Luzia Scariot, Marilde Scalco Gregory.

Estagiários: 3 (um é cedido pelo gabinete da juíza substituta).

Nomes: Juliano Fontanella da Silva, Maria Paula Antonioli, Karoline Brasil.

1.1.2 Como são divididas as atividades no cartório?

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

b) Os processos urgentes e de audiências são cumpridos pela servidora Lilian.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários. No horário em que os estagiários não estão, o atendimento é realizado pelos técnicos judiciários auxiliares, em forma de rodízio diário.

d) As cargas para o magistrado são realizadas quinzenalmente. Os processos urgentes são enviados diariamente. Para o Ministério Público as cargas são realizadas semanalmente e os processos urgentes enviados diariamente.

e) A certificação de prazos é realizada uma ou duas vezes por mês, conforme a disponibilidade de tempo.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente para os processos eletrônicos, com o envio de todos os processos. Para os processos físicos o envio é semanal, abrangendo todos os processos pendentes de publicação.

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

Todos os servidores trabalham com processos eletrônicos. As filas "recebidos", "AR" e "mandados" são divididas entre os servidores e são revisadas diariamente. A fila aguardando encerramento do ato é dividida entre os servidores por dígito, cada servidor é responsável por dois dígitos. As filas de trânsito em julgado e prazo são revisadas de uma a duas vezes ao mês.

a) As filas são revisadas diariamente?

Nem todas as filas são revisadas diariamente.

b) Quem é o responsável pela revisão? O servidor responsável pela fila.

c) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Sim.

Por quanto tempo? Tempo integral, apenas a servidora Marilene acumula o trabalho com os processos físicos.

1.1.4 Observações

a) As servidoras Vivian Lambertini Pasini e Marilde Scalco Gregory estão em teletrabalho.

b) A chefe de cartório relatou que movem os processos diretamente para as filas conclusos 9 e 10, por determinação do magistrado.

c) Com relação ao cadastro de bens apreendidos no SNBA, a chefe de cartório informou que o magistrado que respondia pela unidade entendia não ser necessário a alimentação do sistema. Passaram a cadastrar os bens no SNBA em janeiro deste ano.



1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	369
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.	7,95%
1.2.1.2	Observações	
	a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.	
	b) Informações obtidas mediante consulta ao programa Inspeção Virtual (fl.12-18).	

	Indicador	
1.2.2	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação (data da movimentação mais antiga 14-10-2015)	
1.2.2.1	Ano da última movimentação	Processos físicos e eletrônicos em gabinete
		V1
1.2.2.1.2	2015	4
1.2.2.1.3	2016	29
1.2.2.1.4	Total	33
	a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.	
	b) Informações obtidas mediante consulta ao programa Inspeção Virtual.	
	c) Dados obtidos em 2-5-2017 (fl.19-20).	

	Indicador	
1.2.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação (data da movimentação mais antiga 20-9-2005)	
1.2.3.2	Ano da última movimentação	Processos físicos e eletrônicos em cartório
		V1
1.2.3.2.1	2005	1
1.2.3.2.2	2006	5
1.2.3.2.3	2007	3
1.2.3.2.4	2008	1
1.2.3.2.5	2014	2
1.2.3.2.6	2015	1
1.2.3.2.7	2016	22
1.2.3.2.8	Total	35
	a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.	
	b) Informações obtidas mediante consulta ao programa Inspeção Virtual.	
	c) Dados obtidos em 2-5-2017 (fl.21-22).	



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.	14
1.2.5	Processos com a classe "Habilitação para Adoção" em andamento e distribuídos há mais de 365 dias.	13
1.2.6	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas).	181
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.	97
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.	-
1.2.9	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.	2
1.2.10	Observações	
a) Item 1.2.8: não se aplica em face da competência da unidade. b) Itens 1.2.4 a 1.2.9: o relatório não deve trazer registro (fls.23-31) c) Itens 1.2.7 e 1.2.9: dados do mês de dezembro de 2016, 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".	1
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".	0
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)".	0
1.2.14	Processos ativos com localização física "devolvido à origem", "entregue à parte" ou "remetido".	0
1.2.15	Processos principais ativos com execução de sentença iniciada.	2
1.2.16	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro. b) Dados obtidos em 02-5-2017 (fls.32-33).		

PENDÊNCIAS

	Indicador	Valor
1.2.17	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-4-2017)	
1.2.17.1	Petição intermediária (registro mais antigo 17-01-2012)	193
1.2.17.2	Peticionamento eletrônico (registro mais antigo 3-11-2016)	58
1.2.17.3	Mandados	0
1.2.17.4	AR (registro mais antigo 15-4-2016)	4
1.2.17.5	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes. b) Dados obtidos em 02-5-2017 (fls.34-38).		



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

MANDADOS

	Indicador	Valor
1.2.18	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	6
1.2.18.1	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.		
b) Dados obtidos em 02-5-2017 (fl.39) .		

FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.19	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias	194
	Cível – Genérico - Processo	
1.2.19.1	Ag. Encerramento do Ato	57
1.2.19.2	Ag. Prazo	55
1.2.19.3	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	3
1.2.19.4	Cumprir Hasta Pública	10
	Família - Processo	
1.2.19.5	Ag. Audiência	2
1.2.19.6	Ag. Digitalização	1
1.2.19.7	Ag. Encerramento do Ato	42
1.2.19.8	Ag. Prazo	16
1.2.19.9	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	1
1.2.19.10	Escrivão	3
1.2.19.11	Reativados	1
1.2.19.12	Processo Ag. Digitalização	3
1.2.19.13	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2017 (fls. 68-69).		

PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

	Indicador	Valor	
1.2.20	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.2.20.1	Ministério Público	68	0
1.2.20.2	Serviço Social	11	2
1.2.20.3	A ser recebido de outro foro	3	3
1.2.20.4	Distribuição	6	0
1.2.20.5	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2017 (fl.40).			



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	734	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.21.1	Contadoria	2	0
1.2.21.2	Distribuição	1	0
1.2.21.3	Juiz	623	304
1.2.21.4	Ministério Público	11	0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.21.5	Advogado	86	16
1.2.21.6	Perito	11	4
1.2.21.7	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2017 (fls.41-46).			



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

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	0	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.2.22.2	Cartório – aguardando	30	0
1.2.22.3	Cartório – aguardando AR	20	3
1.2.22.4	Cartório – aguardando carta precatória	21	0
1.2.22.5	Cartório – aguardando confecção de relação	98	0
1.2.22.6	Cartório – aguardando mandado	21	8
1.2.22.7	Cartório – aguardando publicação de relação	77	1
1.2.22.8	Cartório – arquivar	10	3
1.2.22.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.2.22.10	Cartório – escaninho do advogado	2	0
1.2.22.11	Cartório – escaninho do juiz	75	0
1.2.22.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	0	0
1.2.22.13	Cartório – escaninho do promotor	0	0
1.2.22.14	Cartório – recebido do juiz	54	7
1.2.22.15	Cartório – recebido do promotor	0	0
1.2.22.16	Cartório – recebido do contador	2	0
1.2.22.17	Cartório – prazo 1 a 31	44	18
1.2.22.18	Cartório – mesa do escrivão	0	0
1.2.22.19	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	11	0
1.2.22.20	Cartório – mesa 01 a 10	2	2
	Expedição/cumprimento		
1.2.22.21	Cartório – cumprir despacho	48	1
1.2.22.22	Cartório – cumprir despacho urgente	2	0
1.2.22.23	Cartório – expedir alvará	6	0
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	2	1
1.2.22.30	Cartório – aguardando petição	0	0
1.2.22.31	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.2.22.32	Observações		

a) Informações obtidas em 2-5-2017 (fls.47-49).
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	-
1.3.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias.	-
1.3.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	-
1.3.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias	-
1.3.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias	-
1.3.6	Mandados de prisão em aberto com erros	13
1.3.7	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	15
1.3.8	Observações	
	a) Itens 1.3.1 a 1.3.5 e 1.3.8: não se aplicam em face da competência da unidade b) Item 1.3.7: embora o relatório não se aplique à unidade em razão de sua competência, os registros apontados devem ser regularizados. c) Padrão de conformidade: c.1) Item 1.3.6: o relatório não deve trazer registro. c.2) Item 1.3.7: o relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC. d) Informações obtidas em 2-5-2017 (fls.50-51).	
1.3.9	Réu preso provisório	5
	Réu preso definitivo	1
	Total	6
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 2-5-2017 (fls.52-53).	



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

Indicador						
1.3.10	Armas e bens cadastrados no SAJ, na situação apreendido, vinculados a processos em ANDAMENTO					
Extração	Armas	Munições	Veículos	Títulos	Outros Bens	Total
V1	11	9	16	4	206	246

Observações:

a) Informações obtidas em 2-5-2017 (fls.54-62).

b) Ressalta-se que 4 registros referem-se a armas brancas, que não são abrangidas pela Circular CGJ n. 144/2015.

c) realizou-se amostragem em processos com armas e munições apreendidas, a fim de verificar o cumprimento da Circular n. 144/2015 (fls.63- 64 e 96)

Processo	Destinação	Justificativa
████████████████████	████	████
████████████████████	████	████
████████████████████	████	████
████████████████████	████	████
████████████████████	████	████
████████████████████	████	████

Observação: todos os processos indicados tramitam em Segredo de Justiça.

Indicador						
1.3.11	Armas e bens cadastrados no SAJ, na situação apreendido, vinculados a processos em situação de BAIXA					
Extração	Armas	Munições	Veículos	Títulos	Outros Bens	Total
V1	0	0	0	0	0	0

Observações:

a) Informações obtidas em 2-5-2017.



1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS

1.4.1.1

Autos: [REDACTED]

Classe: Execução de Medida Sócio-Educativa/Infância e Juventude.

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: sim.

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.

1.4.1.2

Autos: [REDACTED]

Classe: Execução de Prestação Alimentícia.

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: regular.

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

1.4.1.3

Autos: [REDACTED]

Classe: Processo de Apuração de Ato Infracional.

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.

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: [REDACTED]

Classe: Execução de Prestação Alimentícia.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim.



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

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.

1.4.1.5

Autos: 0001185-14.2009.8.24.0067.

Classe: Alienação, Locação e Administração da Coisa Comum.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim.

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.



1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.4.2.1 AMOSTRAGEM DAS FILAS DE TRABALHO

Na data de 2-5-2017 foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

- 1) Ag. Análise do Cartório: existem 60 processos na fila. O mais antigo data de 23-2-2017.
- 2) Ag. Análise – Recursos: não existem processos na fila.
- 3) Cumprir urgente: existem 19 processos na fila. O mais antigo data de 7-4-2017.
- 4) Concluso urgente: existem 20 processos na fila. O mais antigo data de 20-4-2017.
- 5) Recebido do Juiz.
Recebido do Juiz – Despacho: não existem processos na fila.
Recebido do Juiz – Decisão: não existem processos na fila.
Recebido do Juiz – Sentença: não existem processos na fila..
- 6) Escrivão: existem 6 processos na fila. O mais antigo data de 1-6-2016.
- 7) Ag. Audiência e Cumprir Audiência: constatou-se a existência de 1 processo com audiências já realizadas.
- 8) Arquivado Definitivamente: foram analisados 5 processos (n. 0300593-18.2014.8.24.0067, 0303419-17.2014.8.24.0067, 0300303-32.2016.8.24.06067 [REDACTED] – segredo de justiça e [REDACTED] – segredo de justiça), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando o arquivamento.
- 9) Processo Suspenso: foram analisados 5 processos (n. 030044-71.8.24.0067, 0302159-65.2015.8.24.0067, 0302839-16.2016.8.24.0067, 0300215-28.2015.8.24.0067 e 0302875-29.2014.8.24.0067), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando a suspensão.
- 10) Filas Concluso 1 a 10: foram analisados 5 processos (n. 0300657-91.2015.7.24.0067 [REDACTED], [REDACTED], 0302612-94.2014.8.24.0067, 0303372-09.2015.8.24.0067 e [REDACTED] – segredo de justiça), por amostragem. Verificou-se que em todos há movimentação de conclusão. Porém, analisando-se as filas utilizando-se filtro de movimentação, verificou-se que há vários processos sem movimentação de conclusão.

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

- 11) Ag. Análise – Juntada Automática: existem 30 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 2-5-2017.
- 12) Ag. Análise – Petições Diversas: existem 41 petições pendentes de juntada e andamento, sendo a data mais antiga 25-4-2017.



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	Não se aplica
1.5.3	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	Não se aplica
1.5.4	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	Não se aplica
1.5.5	Observações	
<p>a) Itens 1.5.2 a 1.5.4: não se aplicam em face da competência da unidade.</p> <p>b) Informações obtidas em 2-5-2017 (fls.65-67).</p> <p>c) Item 1.5.1 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos):</p> <p>c.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>c.2) Verificou-se que há [REDACTED] bens cadastrados no SAJ, com a situação “apreendido/sob custódia”. Quanto aos registros de bens cadastrados no SNBA, [REDACTED] estão com a situação “a definir”. Dessa forma há indicativo de que os bens não estão sendo cadastrados no SNBA. Em consulta ao SAJ, por amostragem nos processos [REDACTED], [REDACTED] [REDACTED] (todos os processos tramitam em segredo de justiça), verificou-se que não foram cadastrados no SNBA, o processo [REDACTED] (segredo de justiça) está cadastrados no SNBA.</p>		



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

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		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado

Observações: o livro contém apenas o termo de abertura e não há nenhum documento anexado.

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			
		x	Existente		Inexistente
		x	Sem rasuras		Com rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado

Observações:



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

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

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

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

1.6.9	Orientações
Observar os artigos 299 a 306 do CNCGJ.	



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

2 GABINETE DO MAGISTRADO

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		623
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Crystian Krautchychyn	242	242
2.1.1.2	Sirlene Daniela Puhk	381	62
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		1.524
		Total	+ 100 dias
	Cível – Genérico - Processos		
2.1.2.1	BacenJud – Concluso/Decisão	120	28
2.1.2.2	Concluso - Recurso	9	1
2.1.2.3	Concluso - Urgente	1	0
2.1.2.4	Concluso para Decisão Interlocutória	25	15
2.1.2.5	Concluso para Despacho	232	94
2.1.2.6	Concluso para Despacho – emenda da inicial	55	46
2.1.2.7	Concluso para Despacho Inicial	137	34
2.1.2.8	Concluso para Despacho Saneador	54	33
2.1.2.9	Concluso para Julgamento Antecipado	94	75
2.1.2.10	Concluso para Sentença	93	74
2.1.2.11	Concluso 1	1	1
2.1.2.12	Concluso 10	12	12
2.1.2.13	Concluso 3	1	1
2.1.2.14	Concluso 4	3	1
2.1.2.15	Concluso 5	89	2
2.1.2.16	Concluso 6	6	1
2.1.2.17	Concluso 7	3	3
2.1.2.18	Concluso 8	2	1
2.1.2.19	Petição inicial	39	0
	Família - Processo		
2.1.2.20	BacenJud – Concluso/Decisão	16	8
2.1.2.21	Concluso - Recurso	3	1
2.1.2.22	Concluso - Urgente	1	0
2.1.2.23	Concluso para Decisão Interlocutória	18	15
2.1.2.24	Concluso para Despacho	147	54
2.1.2.25	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	10	8
2.1.2.26	Concluso para Despacho Inicial	152	43
2.1.2.27	Concluso para Despacho Saneador	17	14
2.1.2.28	Concluso para Julgamento Antecipado	25	23
2.1.2.29	Concluso para Sentença	93	45
2.1.2.30	Concluso 1	12	12
2.1.2.31	Concluso 4	1	0
2.1.2.32	Concluso 5	45	0
2.1.2.33	Concluso 7	1	1



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

2.1.2.34	Petição Inicial	6	0
	Juizado Especial Cível - Processo		
2.1.2.35	Concluso para Despacho Inicial	1	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		2.147
	Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		3
2.1.5	Quantidade de audiências designadas (data da audiência mais longínqua 6-2-2018)		155
2.1.6	Observações		
a) Itens 2.1.4 e 2.1.5: informações obtidas em 2-5-2017 (fls. 41-46 e 68-74).			
b) De acordo com a Portaria n. 49/2017, no mês de março/2017 a Juíza Sirlene Daniela Puhk respondia pela unidade.			

2.2 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

	Indicador	Valor
2.2.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	Parcialmente alimentado
2.2.2	Observações	
a) Padrão de conformidade: as informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 8/2009-GP/CGJ.		
b) Informações obtidas em 3-5-2017 (fls.75-95).		
b.1) Existe 1 programa institucional de acolhimento (Cantinho Acolhedor) e 4 programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema (Programa Família Acolhedora, Programa Família Acolhedora – Prefeitura Municipal de Bandeirantes, Programa Família Acolhedora Guaraciaba e Programa Família Acolhedora - Prefeitura Município de Barra Bonita.		
b.2) A instituição de Acolhimento Cantinho Acolhedor possui sua última atualização em 22-3-2017, ocorre que o relatório anexado na referida data corresponde a visita realizada no mês de dezembro/2016.		
b.3) O Programa Família Acolhedora Guaraciaba foi alimentado somente na data de 11-10-2016, os demais não estão alimentados.		



2.3 ASSESSORIA DE GABINETE

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

Assessora jurídica: Barbara Lucia Silveira Bianchi.

Assessor de gabinete: Ricardo Agostini.

Estagiários: Diego Márcio Potulski, Vanessa Salete Vincenzi e Priscila Finkler.

Inicialmente convém destacar que a assessora jurídica está em teletrabalho há aproximadamente 2 semanas e que o magistrado, assim que assumiu a unidade, passou a gozar de férias, com retorno a partir da segunda quinzena do mês maio. Por ocasião da presente correição, a assessora compareceu ao fórum para reunião inaugural, entrevista e reunião final.

A entrevista foi realizada somente com a assessora jurídica, onde foram colhidas informações sobre a organização interna e procedimentos de gabinete.

Vale registrar que, em razão do trabalho da assessora jurídica ser remoto, os contatos necessários com a equipe são realizados através do 'Pandion' e a servidora comparece ao fórum de forma periódica para retirar alguns processos físicos para análise e, depois, para promover a respectiva devolução. O estagiário Diego, segundo informado, auxilia no gerenciamento da unidade.

Dentro das atividades diárias, quanto à rotina que envolve os processos físicos, verificou-se que o fluxo de remessa/recebimento é semanal (recebem do cartório e promovem a remessa às sextas-feiras), exceto nos casos urgentes, em que a movimentação é diária. A carga é recebida no mesmo dia no sistema e, na sequência, os processos são separados com observância à ordem cronológica de conclusão. Há escaninhos próprios para feitos incluídos nas Metas do CNJ, mas os processos decorrentes de prioridade de lei, não estão localizados em escaninhos separados.

A assessora informou que não realiza o ajuste-correicional de eventuais autos físicos remetidos ao gabinete com movimentação de conclusão equivocada, mas que passarão a adotar a medida, com observância à Orientação CGJ n. 2.

Tocante aos autos que tramitam pela via eletrônica, a movimentação é diária, mas a triagem de processos não é realizada, tampouco padrão de observação de fila entre cartório e gabinete. O gabinete, contudo, utiliza a observação de fila para trabalho interno, mas foi recomendado e, caso seja o entendimento do juiz, que se passe a utilizar a padronização das filas, a fim de facilitar os trabalhos no processo digital. A assessora repassou a informação de que o cartório move os processos diretamente para as filas de conclusão de 1 a 10, momento em que foi explicado à assessora que não se deve proceder dessa forma e as implicações que essa rotina acarreta.

Em relação à divisão de trabalho de gabinete, o assessor de gabinete é responsável pela análise de processos em fase de sentença e urgentes cíveis, enquanto a assessora jurídica é responsável pelas demais matérias e gerência de gabinete. A estagiária Priscila é responsável pelos processos em fase de cumprimento de sentença e execução, enquanto os demais estagiários têm a incumbência de analisar processos que necessitam de despachos de mero expediente e outras decisões de menor complexidade.

No aspecto procedimental, em relação às audiências que se encontram pendentes de alimentação, o relatório apresentou 3 atos em aberto, sendo a assessoria orientada quanto à forma de correção. O relatório apontou que a unidade possui 155 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 6-2-2018.

Quanto ao controle gerencial da unidade, em que pese instalado no computador da assessoria, o SAJ Estatística não é utilizado. Neste particular, foram repassados os principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles sem movimentações há mais de 365 e 180 dias, para o acompanhamento periódico.

O gabinete também foi orientado acerca dos processos em carga com outros juizes, bem como a necessidade da transferência e conferência por meio do SAJ Estatística, quando da vacância do cargo do magistrado, evitando que processos permaneçam com outros juizes que não estejam mais respondendo pela unidade ou mesmo para que seja apenas corrigido eventual erro de estatística (alguma carga de processo que não foi recebida corretamente, por exemplo).

Tendo em vista tratar-se de vara com competência para processar e julgar os feitos relativos à apuração de ato infracional, foi ratificado a importância de se observar o disposto na Resolução nº 134/2011 do CNJ e Circular nº 144-2015 desta Corregedoria. Ainda, por força da



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

competência da unidade, foi recomendado que os processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias sejam verificados e conferida a regularidade da tramitação, adotando o mesmo procedimento com relação aos processos com a classe "Habilitação para Adoção" em andamento e distribuídos há mais de 365 dias.

Igualmente, foi recomendado que se observasse a correta alimentação do 'CUIDA', porquanto o relatório apontou o cadastrado como "parcialmente alimentado". A assessora jurídica ressaltou que o magistrado titular realizou reunião com a assistente social, sendo que esta ficaria responsável pela regular alimentação.

Por fim, vale registrar que foram repassadas as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria, com o intuito de auxiliar o magistrado e servidores na elaboração de plano de gestão, bem como reforçada a importância da automação de atos, tendo em vista que ainda não é utilizada pela unidade.



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

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, observada a ordem cronológica, preferencialmente. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
3.1.2	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	1.2.4
3.1.3	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos de "Habilitação para Adoção" em andamento e distribuídos há mais de 365 dias.	1.2.5
3.1.4	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos nas Metas 2 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.7 1.2.9
3.1.5	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 b
3.1.6	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos físicos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1
3.1.7	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCGJ), 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
3.1.8	Atualizar as informações do Cuida, informando mensalmente as ocorrências nos abrigos mediante relatório de visita mensal, a qual deve ser realizada pessoalmente, de acordo com o Ofício-Circular n. 15/2012, art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ e art. 409 do CNCGJ.	2.2.1
3.1.9	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNCGJ.	

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	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do	1.3.10
-------	--	--------



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

	arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNCJG).	
3.2.2	Utilizar o sistema Bacen Jud.	
3.2.3	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCJG, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.4	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.	
3.2.5	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).	
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.	



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

3.2.15	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.16	Realizar pessoalmente inspeção mensal nos programas de atendimentos socioeducativos que atendem os adolescentes em conflito com a lei, nos termos do art. 1º da Resolução n. 77/2009 do CNJ e do artigo 409 do Código de Normas.	
3.2.17	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	



4 CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Promover o impulso dos processos físicos e eletrônicos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
4.1.2	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	1.2.4
4.1.3	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos de "Habilitação para Adoção" em andamento e distribuídos há mais de 365 dias.	1.2.5
4.1.4	Regularizar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro dos processos em andamento. A conferência deve ocorrer de imediato em relação aos processos novos.	1.2.6
4.1.5	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos nas Metas 2 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.7 1.2.9
4.1.6	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.2.11 1.2.15
4.1.7	Conferir os registros das pendências em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.2.17
4.1.8	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido (há mais de 30 dias).	1.2.18
4.1.9	Revisar a situação dos processos eletrônicos nas filas de trabalho há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.2.19
4.1.10	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.2.20
4.1.11	Revisar a situação dos processos físicos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.21
4.1.12	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.22
4.1.13	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.3.6



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

4.1.14	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC, referentes à antiga competência da unidade.	1.3.7
4.1.15	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
4.1.16	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
4.1.17	Observar que o cartório não deve mover processos para as filias "Concluso 1 a 10", pois são de uso exclusivo do gabinete.	-

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	Verificar e regularizar a situação dos bens e armas que constam como apreendidos, vinculados aos feitos já arquivados. Tomar as medidas necessárias para a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, quando há decisão nesse sentido, com a devida alimentação do cadastro no sistema. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	1.3.10 a 1.3.12
4.2.2	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6
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 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	-



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

	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	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.14	Primar pelo fluxo regular de processos físicos e eletrônicos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012. Os processos eletrônicos devem ser movidos imediatamente para a fila de conclusão pertinente e os processos físicos enviados ao menos semanalmente.	-
4.2.15	Efetuar a baixa imediata da carga no sistema por ocasião do recebimento de processos físicos.	-
4.2.16	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.	-
4.2.17	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.	-
4.2.18	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
4.2.19	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.	-



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

4.2.20	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.21	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.	-
4.2.22	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.23	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.24	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.	-
4.2.25	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.26	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 18/2017 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.27	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.28	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.29	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.30	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.	-
4.2.31	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.	-
4.2.32	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-
4.2.33	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	-
4.2.34	Encaminhar somente cópia dos autos às entidades responsáveis pelo controle das medidas socioeducativas de liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade (Lei n. 12.894/2012 – Lei do SINASE).	-



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.	
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 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, 26 de maio de 2017.

Simone Boing Guimarães

Juíza Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508