



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000553-57.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 1ª Vara Cível da comarca de Porto União

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 9/2017-CGJ

Período da correição: 15 a 26-5-2017

Data da visita: 22 a 26-5-2017

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio

Assessora Correicional: Veruska Maluf



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 receber sugestões, críticas e reclamações. Também foi possibilitada a ouvidoria reservada.

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

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

Unidade: 1ª Vara Cível

Municípios integrantes: Irineópolis, Matos Costa e Porto União

Juiz titular: Osvaldo Alves do Amaral

Chefe de cartório: Salete Terezinha Futerko

Última correição por equipe da CGJ/SC: Correição Virtual – 1º-9-2014 a 3-11-2014.

Autos n. 0011545-82.2014.8.24.0600.

Competência: Resolução n. 15/2011 – TJ : "Art. 1º Transformar as atuais 1ª e 2ª Varas da comarca de Porto União em 1ª e 2ª Varas Cíveis, e denominar Vara Criminal a unidade judiciária criada na comarca de Porto União pelo art. 2º, II, "e", da Lei Complementar n. 426, de 16 de dezembro de 2008. Art. 2º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 1ª Vara Cível da comarca de Porto União: 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 processos referidos nos incisos I e II deste artigo, atualmente em tramitação na 2ª Vara Cível da comarca de Porto União, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da 1ª Vara Cível".

Resolução n. 6/2015 – TJ: "Altera dispositivos das Resoluções [...] 15/2011-TJ, de 4 de maio e 2011 [...]. Art. 5º - A alínea "d" do inciso I do art. 2º e a alínea "b" do inciso I do art. 3º, todos da Resolução n. 15/2011-TJ, de 4 de maio de 2011, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º (...) I – (...) 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)." (NR) [...].



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

Entrância: Final.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 1-2-1996.



OBSERVAÇÕES DA JUÍZA CORREGEDORA

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

Com o mesmo objetivo, reuniram-se o Exmo. Sr. Corregedor-Geral, Des. Ricardo Fontes, a Juíza Corregedora Simone Boing Guimarães, com os Juizes Osvaldo Amaral, titular da 1ª Vara Cível, Crystian Krautchychyn, titular da 2ª Vara Cível e Rafael Resende Britto, Juiz substituto designado pela Vara Criminal.

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 juizes presentes relataram, de modo geral, as dificuldades decorrentes do número reduzido de servidores em relação ao acervo considerável das unidades.

Pontualmente manifestou-se o Dr. Crystian Krautchychyn, na qualidade de Diretor do Foro, mencionando dificuldades decorrentes da falta de Oficiais de Justiça, não só em decorrência do crescimento da comarca, mas também do fato de que remanesce uma vaga sem provimento desde a aposentadoria do servidor anterior, fato que já teria sido comunicada à Presidência.

Ressaltaram que a situação no setor se agrava em função do fato de que dois municípios pertencentes a comarca tem serviço de correios limitado (Irineópolis e Matos Costa) e que há zoneamento que envolve a cidade de União da Vitória, trazendo ainda mais sobrecarga de trabalho. Por fim, que a comarca recebe mandados oriundos de outras comarcas de Santa Catarina para o cumprimento naquela mesma cidade, encaminhados pela central de mandados compartilhada.

Ainda quanto ao quadro de servidores, mencionaram haver dois cargos de técnico judiciário em aberto e que três servidores trabalham remotamente.

Em relação a estrutura física do fórum, alegaram muita lentidão na rede de internet, que o salão do Júri não possui sistema de gravação de som, embora tenha sido encaminhado pedido à Presidência e, por fim, que a comarca sofre com a falta de acessibilidade. Segundo esclareceram houve inclusão da comarca no PPA para reforma global.

OUIDORIA PRESENCIAL

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

Na ouvidoria compareceram o Vice-Presidente da Subseção, Luciano Ribas Passos, além dos advogados atuantes na comarca e região, Drs. Karine Cristina Furlan, Daniel Lucas Coelho, Marcos Garcia Lauriano Leme e Jairo Vicente Clivatti.

O Vice-Presidente da Subseção iniciou mencionando que trazia ao conhecimento da Corregedoria, com a concordância de todos os demais advogados presentes, os principais pontos de reclamações da OAB local. De modo geral



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

esclareceram que os servidores tem boa vontade, mas a sobrecarga de trabalho pelo volume crescente da demanda, sem o respectivo acréscimo do corpo funcional, vem impactando no andamento dos feitos, de modo que a morosidade em ambas as unidades vem crescendo.

Pontuaram também o atraso no cumprimento dos mandados em função do quadro reduzido de servidores no setor.

Por fim, alegaram que as audiências de conciliação no Juizado Especial demoram demasiadamente por conta da postura do conciliador.



1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador		Valor
I	Processos em andamento + procedimentos em andamento		3.578
II	Processos em andamento	3.416	
III	Procedimentos em andamento	162	
IV	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência abril de 2017 (fl. 17).			

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador		Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento		2.176
VI	Processos em andamento	2.039	
VII	Procedimentos em andamento	137	
VIII	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência abril de 2017.			

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2015	1.418	118,17
X	Janeiro a dezembro de 2016	1.537	128,08
XI	Janeiro a abril de 2017 (mês anterior ao da consulta)	382	95,50
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: Salete Terezinha Futerko.

Cargo: analista jurídico.

Matrícula: 10.419.

Data em que assumiu a unidade: 9-10-2001.

ROTINA DE TRABALHO

1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Analistas jurídicos: 1 (um)

Nomes: Salete Terezinha Futerko, que exerce a função de chefe de cartório.

Técnicos judiciários auxiliares: 4 (quatro)

Nomes: Maridalva do Carmo Moysés Mormello, Suelen Presendo Furlan, Lucas André Efron e Ana Paula Correa de Mello, que se encontra em teletrabalho. A unidade possui uma vaga de TJA não provida, em face da aposentadoria da servidora Cleusa Bartos, com lotação em cartório.

Estagiários: 1 (um)

Nomes: Bruno Waldemar Dozorec.

Voluntários: 1 (um)

Nomes: Juan Aquillys Jagher.

Cedidos: não há

Nomes: xxxxxx

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. O cartório realiza o rodízio de funções.

b) Os processos urgentes, são distribuídos e cumpridos por todos os servidores lotados em cartório, inclusive pela servidora que está em teletrabalho.

c) O atendimento ao público é prestado pelo estagiário, com apoio dos TJAs em forma de rodízio diário.

d) As cargas para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas uma vez por semana, sendo que, os processos urgentes são remetidos em carga diariamente.

e) A certificação de prazos é realizada mensalmente, em média, uma vez por mês.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo, em média, duas relações por semana. Não há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.

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

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

Não, entretanto, todos os servidores do cartório são responsáveis pela revisão das filas de trabalho.



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

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?
Sim, em média, uma hora por dia.

1.1.4 Observações

- A chefe de cartório informou que não participou do Curso de Gerenciamento de Rotinas: Processos Físicos e Digitais – SAJ 5/PG, oferecido pela Academia Judicial para os servidores da comarca no ano de 2016; assim, foi orientada a realizar inscrição no referido curso, cuja 2ª edição 2017, do curso, está sendo oferecido pela Academia Judicial.



1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	738
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.	20,63%
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 15-5-2017 (fls. 18-55).	

	Indicador	
1.2.2	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação (data da movimentação mais antiga 15-4-2013)	
	Ano da última movimentação	Processos físicos e eletrônicos em gabinete
		V1
1.2.2.1	2013	3
1.2.2.2	2014	19
1.2.2.3	2015	48
1.2.2.4	2016	48
1.2.2.5	Total	118
	a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.	
	b) Informações obtidas mediante consulta ao programa Inspeção Virtual em 15-5-2017 (fls. 56-62).	

	Indicador	
1.2.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação (data da movimentação mais antiga 29-7-1998)	
	Ano da última movimentação	Processos físicos e eletrônicos em cartório
		V1
1.2.3.1	1998	1
1.2.3.2	1999	1
1.2.3.3	2000	2
1.2.3.4	2001	3
1.2.3.5	2002	3
1.2.3.6	2003	1
1.2.3.7	2004	1
1.2.3.8	2006	3
1.2.3.9	2007	6
1.2.3.10	2008	4
1.2.3.11	2009	3
1.2.3.12	2010	6
1.2.3.13	2011	4
1.2.3.14	2012	5
1.2.3.15	2013	4
1.2.3.16	2014	22
1.2.3.17	2015	45
1.2.3.18	2016	55



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

1.2.3.19	Total	169
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.		
b) Informações obtidas mediante consulta ao programa Inspeção Virtual em 15-5-2017 (fls. 63-83).		

	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.	35
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).	178
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.	161
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.	0
1.2.10	Observações	
a) Item 1.2.8: não se aplica em face da competência da unidade.		
b) Itens 1.2.4 a 1.2.6: o relatório não deve trazer registro. Dados obtidos em 15-5-2017 (fls. 84-86).		
c) Itens 1.2.7 a 1.2.9: dados do mês de dezembro de 2016 (fl.), extraídos do site desta Corregedoria (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm). A planilha indica a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido na Meta do CNJ (fls. 87-90).		

AJUSTE DE MOVIMENTAÇÃO

	Indicador	Valor
1.2.11	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo".	3
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".	1
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.	1
1.2.16	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.		
b) Dados obtidos em 15-5-2017 (fls. 91-93).		



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

PENDÊNCIAS

		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: 21-6-2006)	236
1.2.17.2	Peticionamento eletrônico (registro mais antigo: 3-6-2015)	27
1.2.17.3	Mandados (registro mais antigo: 22-9-2014)	4
1.2.17.4	AR (registro mais antigo: 6-3-2008)	9
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 15-5-2017 (fls. 94-99).		

MANDADOS

	Indicador	Valor
1.2.18	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	139
1.2.18.1	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.		
b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 15-5-2017 (fl. 100-103).		
b.1) Mandado mais antigo 18-8-2014.		

FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.19	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias	360
Cível – Genérico – Processo		
1.2.19.1	Ag. Análise do Cartório	1
1.2.19.2	Ag. Encerramento do Ato	83
1.2.19.3	Ag. Prazo	26
1.2.19.4	Cumprir – Urgente	1
1.2.19.5	Recebido do Juiz – Decisão	1
1.2.19.6	Recebido do Juiz – Despacho	1
Família – Processo		
1.2.19.7	Ag. Análise do Cartório	3
1.2.19.8	Ag. Digitalização	1
1.2.19.9	Ag. Encerramento do Ato	194
1.2.19.10	Ag. Prazo	43
1.2.19.11	Ag. Prisão	1
1.2.19.12	Com Classe Alterada	1
1.2.19.13	Cumprir – Urgente	1
1.2.19.14	Escrivão	2
1.2.19.15	Recebido do Juiz – Despacho	1
1.2.19.16	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência abril de 2017 (fls. 104-105).		



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	A ser recebido de Outro Foro	1	1
1.2.20.2	Ministério Público	50	13
1.2.20.3	Oficialato da Infância e Juventude	47	3
1.2.20.4	Serviço Social	10	0
1.2.20.5	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência abril de 2017 (fl. 106).			



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	48	7
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.2.22.2	Cartório – aguardando	25	24
1.2.22.3	Cartório – aguardando AR	9	1
1.2.22.4	Cartório – aguardando carta precatória	38	36
1.2.22.5	Cartório – aguardando confecção de relação	60	2
1.2.22.6	Cartório – aguardando mandado	77	60
1.2.22.7	Cartório – aguardando publicação de relação	191	85
1.2.22.8	Cartório – arquivar	6	3
1.2.22.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.2.22.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.2.22.11	Cartório – escaninho do juiz	35	3
1.2.22.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	0	0
1.2.22.13	Cartório – escaninho do promotor	4	0
1.2.22.14	Cartório – recebido do juiz	7	7
1.2.22.15	Cartório – recebido do promotor	0	0
1.2.22.16	Cartório – recebido do contador	0	0
1.2.22.17	Cartório – prazo 1 a 31	39	15
1.2.22.18	Cartório – mesa do escrivão	11	7
1.2.22.19	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	0	0
1.2.22.20	Cartório – mesa 01 a 10	5	4
	Expedição/cumprimento		
1.2.22.21	Cartório – cumprir despacho	132	73
1.2.22.22	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.2.22.23	Cartório – expedir alvará	0	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	34	14
1.2.22.30	Cartório – aguardando petição	0	0
1.2.22.31	Cartório – aguardando resposta de ofício	10	6
1.2.22.32	Observações		

a) Informações obtidas em 15-5-2017 (fls. 113-114).
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	5
1.3.7	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	26
1.3.8	Observações	
a) Itens 1.3.1 a 1.3.5: não se aplicam em face da competência da unidade. b) Padrão de conformidade: b.1) Itens 1.3.1 a 1.3.6: o relatório não deve trazer registro. b.2) Item 1.3.7: o relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC. b.3) Item 1.3.7: embora o relatório não se aplique à unidade em razão de sua competência, os registros apontados devem ser regularizados. c) Informações obtidas em 15-5-2017 (fls. 115-116).		

1.3.9	Réu preso provisório	11
	Réu preso definitivo	0
	Total	11
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 15-5-2017 (fl. 117).		

	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	13	2	0	0	1	16
Observações: a) Dados obtidos em 15-5-2017 (fls. 118-119).						



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

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	31	3	0	2	6	42

Observações:

a) Dados obtidos em 15-5-2017 (fls. 120-122).

Indicador				
1.3.12	Armas e munições cadastrados no SAJ, na situação apreendido, vinculados a processos em andamento (Circular n. 144/2015).			
Extração	Armas Brancas	Armas de Fogo	Munições	Total
V1	5	8	2	15

Observações:

a) Dados obtidos em 15-5-2017 (fls. 123-124).

b) Item 1.3.12: ressalta-se que 5 registros referem-se a armas brancas, que não estão incluídas na Circular CGJ. 144/2015.

1.3.12.1	Realizou-se amostragem em processos com armas e munições apreendidas, a fim de verificar o cumprimento da Circular CGJ n. 144/2015.		
	Processos	Destinação	Justificativa
			-

Observações:

a) Dados obtidos em 15-5-2017 (fl. 125).

b) Foram utilizadas as situações: "em grau de recurso", "não altera situação", "suspensão" e "em andamento".

c) Ressalta-se que todos os processos tramitam sob sigilo de justiça.



1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS

1.4.1.1

Autos: [REDACTED] (Segredo de Justiça)
Classe: Apuração de Infração Administrativa às Normas de Proteção à Criança ou Adolescente
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 local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.4.1.2

Autos: [REDACTED] (Segredo de Justiça)
Classe: Procedimento Ordinário
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.
Observações: O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.4.1.3

Autos: [REDACTED] (Segredo de Justiça)
Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária
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.
Observações: O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.4.1.4

Autos: 0001264-09.2007.8.24.0052
Classe: Execução para a entrega de coisa incerta
Assunto: inserido
Etiquetas de identificação de fases processuais: não.
Numeração de folhas: não.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.



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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: O processo está suspenso, inclusive, com a respectiva movimentação no sistema. No entanto, está com a localização física "Cartório – aguardando (outros 04)". A chefe de cartório foi orientada a criar escaninho próprio para processos suspenso, de modo que não se utilizar localização genérica.

1.4.1.5

Autos: 0001397-12.2011.8.24.005

Classe: Arrolamento Comum

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: parcialmente (as duas últimas folhas não estão numeradas)

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. Há decisão de fls. 145 é datada fisicamente em 26-4-2017, mas no sistema foi confirmada no dia 2-5-2017.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: O processo está em um escaninho que não possui identificação física. A chefe de cartório foi questionada em qual escaninho o processo estaria e a informação repassada é que seria "mesa 09 – conta única". Registre-se, ainda, que o local físico que, em tese, se encontra o processo, não corresponde ao local que está no SAJ, vez que no sistema há informação de que está no escaninho "Cartório – Cumprir despacho".



1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.4.2.1 AMOSTRAGEM DAS FILAS DE TRABALHO

Na data de 16-5-2017 foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

- 1) Ag. Análise do Cartório: existem 216 processos na fila. O mais antigo data de 20-4-2016.
- 2) Ag. Análise – Recursos: não existem processos na fila.
- 3) Cumprir urgente: existem 48 processos na fila. O mais antigo data de 19-5-2016.
- 4) Recebido do Juiz.
Recebido do Juiz – Despacho: existem 66 processos na fila. O mais antigo data de 3-10-2016.
Recebido do Juiz – Decisão: existem 26 processos na fila. O mais antigo data de 4-10-2016.
Recebido do Juiz – Sentença: existem 40 processos na fila. O mais antigo data de 4-4-2017.
- 5) Escrivão: existem 19 processos na fila. O mais antigo data de 8-7-2016.
- 6) Ag. Audiência e Cumprir Audiência: constatou-se a existência de 12 processos com audiências já realizadas ou sem designação de audiência.
- 7) Arquivado Definitivamente: foram analisados 5 processos (ns. [REDACTED] – Segredo de Justiça, [REDACTED] - Segredo de Justiça, [REDACTED] – Segredo de Justiça, 0300165-47.2015.8.24.0052 e 0301144-09.2015.8.24.0052), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando o arquivamento.
- 8) Processo Suspenso: foram analisados 5 processos (ns. 0300093-60.2015.8.24.0052, 0300132-23.2016.8.24.0052, 0300899-32.2014.8.24.0052, 0300003-52.2015.8.24.0052 e 0300032-68.2016.8.24.0052), por amostragem. Verificou-se que apenas no primeiro processo (0300093-60.2015.8.24.0052) há decisão determinando a suspensão do feito.
- 9) Filas Concluso 1 a 10: foram analisados 5 processos (n. 0300554-95.2016.8.24.0052, 0300599-02.2016.8.24.0052, [REDACTED] – Segredo de Justiça, [REDACTED] – Segredo de Justiça e [REDACTED] – Segredo de Justiça), por amostragem. Verificou-se que em todos há movimentação de conclusão.

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

- 10) Ag. Análise – Juntada Automática: existem 50 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 4-5-2017.
- 11) Ag. Análise – Petições Diversas: existem 15 petições pendentes de juntada e andamento, sendo a data mais antiga 4-5-2017.



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) Informações obtidas em 16-5-2017 (fls. 126-128).</p> <p>b) Item 1.5.1 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos):</p> <p>b.1) Padrão de conformidade: os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão. Os bens devem ser atualizados sempre que as informações nele contidas forem alteradas nos autos do processo ou do procedimento criminal em tramitação.</p> <p>b.2) Verificou-se que há [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”. Em consulta ao SAJ, por amostragem, verificou-se que nos processos de números [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED] e [REDACTED] há bens que foram cadastrados no SNBA e que o processo n. [REDACTED] não foi cadastrado no SNBA.</p>		



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

1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: embora o controle obrigatório de atas e correições contenha todas os requisitos exigidos, foi considerado "inadequado" em razão de que a última informação inserida é referente ao ano 2001. Dessa forma, embora o livro exista no cartório, não é utilizado.

Controle		Resultado			
1.6.2	Carga para advogado e perito	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			
1.6.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado		Existente	x	Inexistente
			Sem rasuras		Com rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado

Observações:

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

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

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

1.6.9	Orientações
Observar os artigos 299 a 306 do CNCGJ.	



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

2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		320
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Oswaldo Alves do Amaral (titular)	320	176
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		430
		Total	+ 100 dias
	Cível – Genérico – Processo		
2.1.2.1	BacenJud – Concluso/Decisão	1	0
2.1.2.2	BacenJud – Elaborar Minuta e Protocolizar	3	0
2.1.2.3	Concluso para Despacho	196	130
2.1.2.4	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	1	0
2.1.2.5	Concluso para Despacho Inicial	10	4
2.1.2.6	Concluso para Julgamento Antecipado	1	1
2.1.2.7	Concluso para Sentença	40	31
2.1.2.8	Concluso 1	1	0
2.1.2.9	Petição Inicial	1	0
	Família – Processo		
2.1.2.10	BacenJud – Concluso – Decisão	1	0
2.1.2.11	Concluso – Recurso	1	0
2.1.2.12	Concluso – Urgente	3	0
2.1.2.13	Concluso para Decisão Interlocutória	1	0
2.1.2.14	Concluso para Despacho	78	31
2.1.2.15	Concluso para Despacho Inicial	10	0
2.1.2.16	Concluso para Sentença	52	33
2.1.2.17	Concluso 1	2	0
2.1.2.18	Concluso 2	9	3
2.1.2.19	Petição Inicial	12	0
	Infância e Juventude – Processo		
2.1.2.20	BacenJud – Elaborar Minuta e Protocolizar	1	0
2.1.2.21	Concluso para Sentença	3	0
2.1.2.22	Petição Inicial	3	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		749
	Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		30
2.1.5	Quantidade de audiências designadas		111
2.1.6	Observações		
	a) Item 2.1.4 e 2.1.5: informações obtidas em 15-5-2017 (fls. 129-132).		
	b) Item 1.2.5: data de audiência mais longínqua: 22-8-2017.		



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 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 16-5-2017 (fls. 136-138). c) Existe 1 programa institucional de acolhimento cadastrado no sistema (Abrigo de Crianças e Adolescentes).	



2.3 ASSESSORIA DE GABINETE

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

Assessor Jurídico: Jean Franco Huergo de Lima

Assessora de gabinete: Maristela Redolfi Salvatti

Estagiária: Fernanda Francisco, Karen Cristine Polsin e Camille Ranthum

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

Quanto a rotina que envolve os processos físicos, verificou-se que o fluxo de remessa/recebimento é semanal (recebem do cartório as segundas-feiras e remetem às sextas-feiras), exceto nos casos urgentes, em que a movimentação é diária. A carga é recebida no dia no sistema e, na sequência, realizada a separação dos processos por matéria e, em alguns casos, por ano de distribuição (principalmente quando os processos são triados para sentença). Não há escaninhos próprios para feitos incluídos nas Metas do CNJ e decorrentes de prioridade de lei.

O assessor jurídico informou que possui conhecimento acerca da necessidade de realizar o ajuste-correicional de eventuais autos físicos remetidos ao gabinete com movimentação de conclusão equivocada, mas que atualmente não utilizam a ferramenta. De todo modo, foram orientados a promover os ajustes devidos, com observância à Orientação CGJ n. 2.

As petições intermediárias referentes processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado são juntadas em gabinete, mediante a remessa de carga pelo cartório.

Tocante aos autos que tramitam pela via eletrônica, os processos são movimentados todos os dias para as filas de conclusão, conforme necessário. A assessoria informou que utiliza a observação de fila, mas que não há padronização no procedimento, sendo recomendado, nesse ponto que haja um padrão entre cartório e gabinete, em razão dos benefícios para as atividades nos processos digitais.

Dentro da rotina diária, em síntese, o assessor jurídico é responsável pela análise dos processos que estão em fase de sentença e também aqueles que demandam urgência. A assessora de gabinete trata dos processos que envolvem direito sucessório, ato infracional, bem como pela conferência da fila "petição inicial". Tanto o assessor jurídico quanto a assessora de gabinete realizam o atendimento de partes e advogados. Os estagiários auxiliam o magistrado nas audiências, de forma revezada, confeccionam minutas de menor complexidade e possuem outras responsabilidades como recebimento e remessa de carga.

No aspecto procedimental, em relação as audiências que se encontram pendentes de alimentação, o relatório apresentou 30 atos em aberto. Na mesma oportunidade foi verificado que a unidade possui 111 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 22-8-2017.

Quanto ao controle gerencial da unidade, o SAJ/Estatística está instalado no computador dos assessores, mas não é utilizado. Neste particular, foi repassado a forma de acesso e os principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles sem movimentações há mais de 365/180 dias, bem como ressaltado a importância do acompanhamento da unidade através dessa ferramenta de trabalho.

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, bem como pelo fato da amostragem realizada no item 1.3.10 indicar que a normativa não é observada. Sobre a mesma questão, foi indicada a necessidade de alimentação do SNBA porquanto o sistema foi considerado parcialmente alimentado.

Igualmente, a equipe foi orientada a promover a verificação e regularidade dos processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias (item 1.2.4), bem como aqueles com a classe "Habilitação para Adoção" em andamento e distribuídos há mais de 365 dias (item 1.2.5, do relatório). Destacou-se também a necessidade de alimentação do CUIDA, pois o relatório indicou que o sistema não é alimentado pela unidade.

Por fim, vale registrar que foram repassadas, à assessoria e à chefe de cartório, 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 para o bom andamento dos autos que tramitam pela via eletrônica.



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, obedecendo 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 na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.7
3.1.5	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNGCJ).	1.3.10
3.1.6	Observar o teor da Resolução nº 134/2011 do CNJ, ratificada pela Circular CGJ nº 144/2015, quanto à necessidade de destinação das armas e munições apreendidas, nos processos de sua competência, cuja guarda na comarca deve ser mantida somente mediante decisão fundamentada (Artigo 1º, § 1º, Resolução CNJ nº 134/2011).	1.3.10 a 1.3.12
3.1.7	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNGCJ), 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 CNGCJ.	2.2.1

3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Observar o disposto no art. 198, II, do CNGCJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
-------	--	--



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

3.2.2	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 CNCJGJ.	
3.2.3	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 CNCJGJ.	
3.2.4	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.	
3.2.5	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).	
3.2.6	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.	
3.2.7	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.	
3.2.8	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).	
3.2.9	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.10	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).	
3.2.11	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.	
3.2.12	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.	
3.2.13	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.	



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

3.2.14	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.15	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.	
3.2.16	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 na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.7
4.1.6	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.2.11 a 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
4.1.14	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem	1.3.7



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

	PEC, situações essas, decorrentes de quando a unidade possuía competência criminal.	
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, situações essas, decorrentes de quando a unidade possuía competência criminal.	1.3.9
4.1.16	Verificar e regularizar a situação dos bens e armas que constam como apreendidos, vinculados aos feitos já arquivados. Tomar as medidas necessárias para a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, quando há decisão nesse sentido, com a devida alimentação do cadastro no sistema. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	1.3.10 a 1.3.12
4.1.17	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro/atualização de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência.	1.5.1
4.1.18	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6

4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	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)	-
4.2.2	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).	-
4.2.3	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.	-
4.2.4	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.	-
4.2.5	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..).	-
4.2.6	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ (prisão decorrente de pensão alimentícia).	-
4.2.7	Realizar a devolução dos kits de DNA não utilizados.	-



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

4.2.8	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.	
4.2.9	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.	-
4.2.10	Observar que o cartório não deve mover processos para as filas "Concluso 1 a 10", pois são de uso exclusivo do gabinete.	-
4.2.11	Efetuar a baixa imediata da carga no sistema por ocasião do recebimento de processos físicos.	-
4.2.12	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.	-
4.2.13	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.	-
4.2.14	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
4.2.15	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNCGJ.	-
4.2.16	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
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 CNCGJ.	-
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 <i>site</i> 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	-



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

	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 CNCGJ).	-
4.2.23	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.24	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
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.	-
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	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.	-
4.2.29	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, para conhecimento e, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: a) Diretoria de Gestão de Pessoas, para: a.1) prestar informações acerca do cargo vago de técnico judiciário auxiliar, não provido, em decorrência da aposentadoria da servidora Cleusa Bartos, lotada na unidade;	1.1.1
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(a), 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(a) magistrado(a) e do(a) chefe de cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

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

O(a) magistrado(a) e o(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, 7 de junho de 2017.

Simone Boing Guimarães

Juíza Corregedora

Geraldo Della Giustina

Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059