



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000984-91.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / Correição geral ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 1ª Vara da comarca de Porto Belo

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 25/2017-CGJ

Período da correição: 21-8-2017 a 25-8-2017

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Assessora Correicional: Fernanda Cittadin Baggio

Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio

Analista Jurídico: Renato Vizentin



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 epígrafado, realizou-se a correição virtual a seguir relatada.

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

A verificação da 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 por meio da emissão dos relatórios mencionados anteriormente.



DADOS DA UNIDADE

Comarca: Porto Belo

Unidade: 1ª Vara

Municípios integrantes: Bombinhas e Porto Belo

Juiz titular: André Luiz Anrain Trentini

Chefe de cartório: Soraia Joselita Depin

Última correição por equipe da CGJ/SC: Correição Virtual - 5-10-2015 a 4-12-2015, Autos n. 0001595-15.2015.8.24.0600

Competência: Resolução TJ n. 30/2011: "Art. 1º O art. 2º e o inciso II do art. 3º, ambos da Resolução n. 39/2007-TJ, de 12 de novembro de 2007, passam a vigorar com a seguinte redação: "Art. 2º Compete ao Juiz de Direito da 1ª Vara: I - processar e julgar: a) os feitos cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) os feitos relativos à família (art. 96 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); c) 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; d) as causas relativas à investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992; e) as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); f) os feitos relativos aos órfãos, às sucessões, aos ausentes e aos interditos (art. 97 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); g) os feitos relativos à provedoria, aos resíduos e às fundações (art. 98 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os processos referidos no inciso II deste artigo e os procedimentos para apuração de ato infracional, atualmente em tramitação na 2ª Vara da comarca de Porto Belo, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da 1ª Vara [...]".

Não há resolução que tenha incluído a unidade em Divisão de Tramitação Remota - DTR.

Entrância: Final

Observações: O juiz assumiu a unidade em 27-12-2016.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos físicos+eletrônicos

	Indicador	Primeira Verificação
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	5.904
1.1.2	Processos em andamento	5.751
1.1.3	Procedimentos em andamento	153

Observações

- a) Primeira verificação:
- a.1) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) mês de referência: Julho de 2017 (fl. 11).
- a.2) Existem 93 processos ativos na antiga Vara Única.
- a.3) Destaca-se que do total de processos em tramitação na unidade, 1.160 referem-se a processos do juizado especial cível.

1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos eletrônicos

	Indicador	Primeira Verificação
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	4.507
1.2.2	Processos em andamento	4.360
1.2.3	Procedimentos em andamento	147

Observações

- a) Primeira verificação: Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara): Mês de referência: Julho de 2017.

1.3 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Gabinete

Processos conclusos

	Indicador	Primeira Verificação
1.3.1	Quantidade total de processos com o juiz	3.172
1.3.1.1	Quantidade total de processos físicos com o juiz	600
1.3.1.2	Quantidade total de processos eletrônicos com o juiz	2.572

Observações

- a) Primeira verificação: mês de referência Julho de 2017.

Audiências

	Indicador	Primeira verificação
1.3.2	Audiências com situação 'pendente' há mais de 30 dias	238

Observações

- a) Padrão de conformidade (item 1.3.2): o relatório não deve trazer registro.
- b) Primeira verificação em 14/08/2017 (fls. 12-17).



Indicador	Primeira Verificação
1.3.3 Quantidade de audiências designadas	369

Observações

a) Primeira verificação: data da audiência mais longínqua: 11/12/2017 (fls. 18-25).

1.4 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos distribuídos

Indicador	Total	Média Mensal
1.4.1 Janeiro a dezembro de 2015	2.892	241,00
1.4.2 Janeiro a dezembro de 2016	2.716	226,33
1.4.3 Janeiro a junho de 2017	1.359	226,50

Observações

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Totalizador de Distribuições), referente ao corrente ano e aos dois últimos anos anteriores ao da realização da correição.

1.5 FILAS DE TRABALHO-Processos eletrônicos

Indicador	Primeira Verificação
1.5.1 Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias Cível - Genérico - Processo	1.477
1.5.1.1 Ag. Análise do Cartório	2
1.5.1.2 Ag. Audiência	1
1.5.1.3 Ag. Encerramento do Ato	140
1.5.1.4 Ag. Perícia	1
1.5.1.5 Ag. Prazo	34
1.5.1.6 Análise do Cartório - Trânsito em Julgado	3
1.5.1.7 BacenJud - Aguardar Resposta	4
1.5.1.8 BacenJud - Concluso/Decisão	52
1.5.1.9 BacenJud - Elaborar Minuta e Protocolizar	1
1.5.1.10 Com Classe Alterada	1
1.5.1.11 Concluso - Recurso	2
1.5.1.12 Concluso para Decisão Interlocutória	2
1.5.1.13 Concluso para Despacho	60
1.5.1.14 Concluso para Despacho Saneador	110
1.5.1.15 Concluso para Sentença	157
1.5.1.16 Concluso 3	149
1.5.1.17 Concluso 4	21
1.5.1.18 Cumprir Audiência	1
1.5.1.19 SIDEJUD - Ag. Resposta	1
Família - Processo	
1.5.1.20 Ag. Audiência	4
1.5.1.21 Ag. Prazo	18
1.5.1.22 Ag. Prisão	7
1.5.1.23 BacenJud - Aguardar Resposta	1
1.5.1.24 BacenJud - Elaborar Minuta e Protocolizar	1



1.5.1.25	Concluso para Despacho	143
1.5.1.26	Concluso para Despacho Inicial	4
1.5.1.27	Concluso para Despacho Saneador	1
1.5.1.28	Concluso para Sentença	21
1.5.1.29	Concluso 2	25
1.5.1.30	Processos Recebidos do 2º Grau Infância e Juventude - Processo	1
1.5.1.31	Ag. Audiência	3
1.5.1.32	Ag. Encerramento do Ato	6
1.5.1.33	Ag. Prazo	19
1.5.1.34	BacenJud - Elaborar Minuta e Protocolizar	1
1.5.1.35	Concluso para Despacho	57
1.5.1.36	Concluso para Despacho Inicial	3
1.5.1.37	Concluso para Sentença	8
1.5.1.38	Concluso 2 Juizado Especial Cível - Processo	14
1.5.1.39	Ag. Encerramento do Ato	12
1.5.1.40	Ag. Prazo	1
1.5.1.41	BacenJud - Aguardar Resposta	1
1.5.1.42	BacenJud - Concluso/Decisão	36
1.5.1.43	BacenJud - Elaborar Minuta e Protocolizar	1
1.5.1.44	Concluso para Despacho	93
1.5.1.45	Concluso para Sentença	169
1.5.1.46	Concluso 3	57
1.5.1.47	Concluso 4	1
1.5.1.48	Concluso 9	25
1.5.1.49	Juiz Leigo Processo Físico - Processo	1
1.5.1.50	Reativados	1

Observações

a) Algumas filas do fluxo de trabalho foram analisadas, constatando-se o que segue:
a.1) Verificação 1 realizada em: 14-8-2017.

b) FILAS DE PROCESSO

b.1) AG. ANÁLISE DO CARTÓRIO:

Verificação 1: existem 251 processos na fila. O mais antigo data de 15-4-2017.

b.2) AG. ANÁLISE - RECURSOS:

Verificação 1: não existem processos na fila.

b.3) CUMPRIR URGENTE:

Verificação 1: existem 12 processos na fila. O mais antigo data de 24-7-2017.

b.4) RECEBIDO DO JUIZ - DESPACHO:

Verificação 1: existem 24 processos na fila. O mais antigo data de 4-8-2017.

b.5) RECEBIDO DO JUIZ - DECISÃO:

Verificação 1: existem 6 processos na fila. O mais antigo data de 4-8-2017.

b.6) RECEBIDO DO JUIZ - SENTENÇA:

Verificação 1: existem 2 processos na fila. O mais antigo data de 10-8-2017.



b.7) ESCRIVÃO:

Verificação 1: existem 23 processos na fila. O mais antigo data de 27-4-2017.

b.8) AG. AUDIÊNCIA E CUMPRIR AUDIÊNCIA:

Verificação 1: constatou-se a existência de 14 processos com audiências já realizadas sem designação ou não pautadas.

b.9) ARQUIVADO DEFINITIVAMENTE:

Verificação 1: foram analisados 5 processos (n. [REDACTED]), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando o arquivamento.

b.10) Processo Suspenso:

Verificação 1: foram analisados 5 processos (n. [REDACTED]), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando a suspensão.

b.11) FILAS CONCLUSO 1 A 10:

Verificação 1: foram analisados 5 processos (n. [REDACTED]), por amostragem. Verificou-se que em todos há movimentação de conclusão.

c) FILA PETIÇÃO INTERMEDIÁRIA

c.1) AG. ANÁLISE - JUNTADA AUTOMÁTICA:

Verificação 1: existem 141 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 8-8-2017.

c.2) AG. ANÁLISE - PETIÇÕES DIVERSAS:

Verificação 1: existem 17 petições pendentes de juntada e andamento, sendo a data mais antiga 8-8-2017.

c.3) AG. CADASTRAMENTO:

Verificação 1: existem 18 petições de "cumprimento de sentença" pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 10-11-2016. A segunda mais antiga data de 16-1-2017.

1.6 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Primeira Verificação
1.6.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	1.327
1.6.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade	22,48%

Observações

a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.



- b) Informações obtidas mediante consulta ao Programa Inspeção Virtual.
c) Primeira verificação: dados obtidos em 14/08/2017 (fls. 26-74).

1.6.2 Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação (Data da movimentação mais antiga: 01/08/2006)

Processos físicos e eletrônicos em gabinete

		Primeira Verificação
1.6.2.1	Ano da última movimentação	
1.6.2.1.1	2006	1
1.6.2.1.2	2009	1
1.6.2.1.3	2010	1
1.6.2.1.4	2011	1
1.6.2.1.5	2012	1
1.6.2.1.6	2013	1
1.6.2.1.7	2014	6
1.6.2.1.8	2015	77
1.6.2.1.9	2016	114
1.6.2.1.10	Total	203

Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.
b) Informações obtidas mediante consulta ao Programa Inspeção Virtual.
c) Primeira verificação: dados obtidos em 14/08/2017 (fls. 75-87).

Processos físicos e eletrônicos em cartório

		Primeira Verificação
1.6.2.2	Ano da última movimentação	
1.6.2.2.1	2009	2
1.6.2.2.2	2010	3
1.6.2.2.3	2011	1
1.6.2.2.4	2012	4
1.6.2.2.5	2013	5
1.6.2.2.6	2014	15
1.6.2.2.7	2015	50
1.6.2.2.8	2016	76
1.6.2.2.9	Total	156

Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.
b) Informações obtidas mediante consulta ao Programa Inspeção Virtual.
c) Primeira verificação: dados obtidos em 14/08/2017 (fls. 88-99).



	Indicador	Primeira Verificação
1.6.3	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias - art. 163, ECA	60
1.6.4	Processos com a classe 'Habilitação para adoção' em andamento e distribuídos há mais de 365 dias	4
1.6.5	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	372
1.6.6	Meta 2 – Julgar processos mais antigos - Identificar e julgar, até 31/12/2017: no 1º grau, pelo menos 80% dos processos distribuídos até 31/12/2013 e nos Juizados Especiais e nas Turmas Recursais, 100% dos processos distribuídos até 31/12/2014	422
1.6.7	Meta 4 – Priorizar o julgamento dos processos relativos à corrupção e à improbidade administrativa: Identificar e julgar, até 31/12/2017, 70% das ações de improbidade administrativa e das ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública distribuídas até 31/12/2014, em especial corrupção ativa e passiva, peculato em geral e concussão	-
1.6.8	Meta 6 – Priorizar o julgamento das ações coletivas – Julgar, até 31/12/2017, 60% das ações coletivas distribuídas até 31/12/2014 no 1º grau	7

Observações

- a) Item 1.6.7: não se aplica em face da competência da unidade.
- b) Padrão de conformidade (itens 1.6.3, 1.6.4, 1.6.5): o relatório não deve trazer registro.
- c) Primeira verificação em 14/08/2017 (fls. 100-104 e 196-208).
 - c.1) Item 1.6.3 - data da distribuição mais antiga: 02/12/2010
 - c.2) Item 1.6.4 - data da distribuição mais antiga: 02/10/2014
 - c.3) Item 1.6.5: os registros indicados nesse item devem ser desconsiderados em razão de inconsistência do sistema. Por este motivo, extraiu-se o relatório do programa SAJ Estatística no qual se verificou a existência de 167 processos sem a vinculação de assunto.
 - c.4) Itens 1.6.6 e 1.6.8: dados do mês de julho de 2017, 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.

PENDÊNCIAS

1.6.9	Pendências em aberto (período : 01/01/1900 a 31/07/2017)	Primeira verificação
	Peticionamento eletrônico (registro mais antigo: 30/07/2014)	100
	Petição Intermediária (registro mais antigo: 21/06/2005)	718
	Mandados (registro mais antigo: 09/02/2009)	39
	AR (registro mais antigo: 15/07/2005)	239

Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.
- b) Primeira verificação em 14/08/2017 (fls. 124-140).



AJUSTE DE MOVIMENTAÇÃO

Indicador		Primeira verificação
1.6.10	Processos ativos com localização física 'arquivo administrativo', 'arquivo central' ou 'sala de arquivo'	9
1.6.11	Processos ativos com localização física 'Superior Tribunal de Justiça', 'Tribunal de Justiça', 'Tribunal de Justiça - Cerc', 'Tribunal Regional Federal' ou 'Turma de	10
1.6.12	Processos ativos com localização física 'cartório - processo suspenso', 'cartório - suspenso (art. 366 CPP)' ou 'cartório - suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)'	16
1.6.13	Processos ativos com localização física 'devolvido à origem', 'entregue à parte' ou 'remetido'	2
1.6.14	Processos principais ativos com execução de sentença iniciada	76

Observações

- Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.
- Primeira verificação em 14/08/2017 (fls. 141-146).

MANDADOS

Indicador		Primeira verificação
1.6.16	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	25

Observações

- Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.
- Primeira verificação em 14/08/2017 (fls. 147-148).
- 1) Mandado mais antigo: 20/02/2015.

PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

Indicador	Valor	Primeira Verificação	
		Total	+100d
1.6.16 Outros setores			
1.6.16.1	A ser Recebido de Outro Foro	5	3
1.6.16.2	Contadoria - Cálculos e Atualizações	0	0
1.6.16.3	Contadoria - Custas Finais	45	0
1.6.16.4	Contadoria - Custas Iniciais	0	0
1.6.16.5	Distribuição	0	0
1.6.16.6	Ministério Público	84	30
1.6.16.7	Oficialato da Infância e Juventude	3	0
1.6.16.8	Serviço Social	37	20

Observações



a) Primeira verificação em Julho de 2017 (fl. 149).

PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

Indicador	Valor		
	Primeira verificação		
1.6.17	Quantidade total de processos em carga	707	
	Local	Total	+100d
Cargas internas			
1.6.17.1	Assistente Social	1	1
1.6.17.2	Cartório da Distribuição	2	2
1.6.17.3	Juiz André Luiz Anrain Trentini	551	493
1.6.17.4	Juiz Cristine Schutz da Silva Mattos	25	25
1.6.17.5	Juiz Flávia Maéli da Silva Baldissera	1	1
1.6.17.6	Juiz Janiara Maldaner Corbetta	14	14
1.6.17.7	Juiz Joana Ribeiro	2	2
1.6.17.8	Juiz Karina Muller Queiroz de Souza	7	7
1.6.17.9	Ministério Público	36	19
Cargas externas - Terceiros sem acesso ao SAJ			
1.6.17.10	Advogado	67	47
1.6.17.11	Distrito Policial	1	1

Observações

- a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara)
- b) Primeira Verificação: mês de referência Julho de 2017 (fls. 150-160).
- b.1) A juíza Janiara Maldaner Corbetta estava respondendo pela unidade no mês de julho/2017 (14 a 28) conforme Portaria GP n. 290/2017.
- b.2) Item 1.6.17: com relação aos processos em carga com o Ministério Público, a chefe de cartório foi orientada que quando os advogados solicitam consulta dos autos não deve ser efetuada carga do gabinete do MP ao Cartório, eis que são renovadas as movimentações alterando datas e prazos e causam distorções estatísticas.

1.6.18 Processos com mesmo local físico há mais de 30 dias

Indicador	Valor		
	Primeira verificação		
	Total	+30d	
Atendimento			
1.6.18.1	Cartório - Recebido do Advogado	5	3
1.6.18.2	Cartório - Recebido do Contador	0	0
1.6.18.3	Cartório - Recebido do Juiz	13	10
1.6.18.4	Cartório - Recebido do Promotor	2	0
Remessa/recebimento/relação/certificação			
1.6.18.5	Cartório - Ag. confecção de relação	0	0



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

1.6.18.6	Cartório - Aguardando	33	13
1.6.18.7	Cartório - Aguardando AR	18	14
1.6.18.8	Cartório - Aguardando carta precatória	10	7
1.6.18.9	Cartório - Aguardando mandado	14	6
1.6.18.10	Cartório - Aguardando publicação relação	146	35
1.6.18.11	Cartório - Arquivar	7	7
1.6.18.12	Cartório - Escaninho Delegacia	0	0
1.6.18.13	Cartório - Escaninho do Advogado	0	0
1.6.18.14	Cartório - Escaninho do Juiz	20	11
1.6.18.15	Cartório - Escaninho do Promotor	13	1
1.6.18.16	Cartório - Escaninho Juiz (assinaturas)	3	2
1.6.18.17	Cartório - Mesa do Escrivão	21	16
1.6.18.18	Cartório - Mesa do Escrivão(assinaturas)	0	0
1.6.18.19	Cartório - Mesa 01 a 10	42	2
1.6.18.20	Cartório - Prazo 1 a 31 Expedição/cumprimento	27	14
1.6.18.21	Cartório - Cumprir despacho	48	21
1.6.18.22	Cartório - Cumprir despacho urgente	1	1
1.6.18.23	Cartório - Expedir alvará	0	0
1.6.18.24	Cartório - Expedir correspondência	0	0
1.6.18.25	Cartório - Expedir edital	0	0
1.6.18.26	Cartório - Expedir formal	0	0
1.6.18.27	Cartório - Expedir mandado	0	0
1.6.18.28	Cartório - Expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.6.18.29	Cartório - Aguardando Juntada	0	0
1.6.18.30	Cartório - Aguardando petição	9	3
1.6.18.31	Cartório - Aguardando resposta de ofício	0	0

Observações

- a) Primeira verificação em 14/08/2017. Escaninho do Juiz (fl. 161).
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".

1.7 REGISTROS CRIMINAIS



Indicador	Primeira verificação
1.7.1 Acompanhamento de infrações penais - apresentação em aberto há mais de 30 dias	0
1.7.2 Acompanhamento de infrações penais - prestação em aberto há mais de 30 dias	0
1.7.3 Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	0
1.7.4 Acompanhamento de infrações penais - multa penal em aberto há mais de 30 dias	0
1.7.5 Acompanhamento de infrações penais - medida de segurança em aberto há mais de 30 dias	0
1.7.6 Mandados de prisão em aberto com erros	26
1.7.7 Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	0

Observações

- a) Padrão de conformidade:
a.1) Itens 1.7.1 a 1.7.6: o relatório não deve trazer registro.
a.2) Item 1.7.7: O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.
b) Itens 1.7.1 a 1.7.5 e 1.7.7: não se aplicam em face da competência da unidade.
c) Primeira verificação em 14/08/2017 (fls. 162-163).

1.7.8 Réu Preso Provisório	0
Réu Preso Definitivo	0
Total	0

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) Primeira verificação em 14/08/2017.

1.7.9 [REDACTED]

1.7.10 [REDACTED]



1.7.11

Observações

a) Primeira verificação em 14/08/2017 (fls. 164-181).

a.1) Item 1.7.11:

1.8 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Primeira verificação
1.8.1	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Não Alimentado.

Observações

a) Primeira verificação em 14/08/2017 (fl. 182).

a.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.

a.2) Verificou-se que há 332 bens cadastrados no SAJ, com a situação "apreendido/sob custódia". Quanto aos registros de bens no SNBA, verificou-se que não há bens cadastrados.

	Indicador	Primeira verificação
1.8.2	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	-

Observações

a) Item 1.8.2: não se aplica em face da competência da unidade.

	Indicador	Primeira verificação
1.8.3	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	-

Observações

a) Item 1.8.3: não se aplica em face da competência da unidade.

	Indicador	Primeira verificação
1.8.4	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	-



Observações

- a) Item 1.8.4: não se aplica em face da competência da unidade.

1.9 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO - CUIDA

	Indicador	Primeira verificação
1.9.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo - abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	-

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. 08/2009-GP/CGJ e art. 409 do CNCGJ.
- b) Primeira verificação em 14/08/2017 (fl. 183).
- b.1) Não existe programa institucional de acolhimento e/ou programa de acolhimento familiar cadastrado no sistema.



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 do programa de Inspeção Virtual, Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau - SAJ, SAJ Estatística, Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo/Ceja - Cuida, os quais foram enviados à unidade por correio eletrônico juntamente com as instruções para a realização dos ajustes.

Foi concedido o prazo de sessenta dias, a partir do recebimento dos relatórios e das instruções, para que a unidade efetuasse as correções dos registros apontados, período em que a Corregedoria-Geral da Justiça permaneceu à disposição para dirimir dúvidas.

Decorrido o prazo inicial para a regularização dos registros, procedeu-se à segunda verificação, com os mesmos parâmetros da primeira, cujos dados permitiram a finalização do presente relatório.

Outrossim, deverá o relatório, sem os anexos, ser arquivado na pasta/livro de visitas e correições da unidade.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 31 de agosto de 2017.

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional - Mat. 5.701

Renato Vizentin
Analista Jurídico - Mat. 14.424



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL COMPLEMENTAR

Autos nº 0000984-91.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 1ª Vara da comarca de Porto Belo

OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Na ouvidoria compareceram advogados atuantes na comarca, Drs. Irineu Waldir dos Santos, Caio Daniel Giraldo dos Santos e Dra. Aline de Oliveira.

Os presentes destacaram a situação de morosidade na 1ª Vara Cível especialmente no que concerne a análise de tutelas e liminares por parte do gabinete. Ressaltaram a melhoria no atendimento da 2ª Vara após a troca da chefia de cartório, fator que consideraram muito positivo.

Mencionaram haver demora demasiada nos processos em carga com o Ministério Público, especialmente os de competência da 2ª Vara Cível e que a situação já havia sido objeto de reclamação específica junto naquele órgão. Nesse ponto, foi esclarecido que após a conclusão dos trabalhos correicionais e confecção do relatório, tais pleitos seriam analisados, com os encaminhamentos devidos, caso necessário.

Houve menção também das dificuldades decorrentes da desproporção entre o número excessivo de processos em tramitação nas unidades em relação ao número de servidores, especialmente pela falta de reposição em casos de aposentadoria ou remoção.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos correicionais reuniram-se a equipe técnica, chefias de cartório e assessorias de gabinete, sendo esclarecidos a forma e objetivo do trabalho correicional.

Com o mesmo objetivo, reuniram-se o Exmo. Corregedor-Geral, Des. Ricardo Fontes, a juíza-corregedora Simone Boing Guimarães e o colega titular da 1ª Vara Cível, Dr. André Luiz Trentini, estando a magistrada Janiara Maldaner Corbetta, titular da 2ª Vara cível, em gozo de férias.

O magistrado falou da situação de sua unidade, destacando que assumiu



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

a titularidade em fevereiro de 2017, com grande acervo concluso e com estrutura de gabinete em formação, considerando que o assessor jurídico sequer havia tomado posse no cargo. Apontou algumas situações ainda pendentes de resolução como fatores importantes para gestão do gabinete, tais como a edição de portaria de atos ordinatórios.

Ponderou-se ao magistrado a necessidade de plano de ação para organização e enfrentamento do acervo de gabinete, situações que demandariam trabalho conjunto entre cartório e gabinete.

Após conclusão dos trabalhos correicionais, foram expostas as impressões gerais colhidas em ambas as unidades, em reunião final separada, desta feita com a presença da titular da 2ª Vara Cível.

Em ambas ressaltou-se a importância do trabalho integrado entre cartório e gabinete e a necessidade de impulsionamento dos feitos há mais tempo paralisados, mesmo diante das dificuldades provenientes da carência de pessoal.



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

1 CARTÓRIO

Chefe de cartório: Soraia Joselita Depin.

Cargo: analista jurídico.

Matrícula: 9.507.

Data em que assumiu a unidade: 27-11-2002.

Chefe de cartório do Juizado Especial Cível e Criminal: Marcelo Lech de Souza.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 28.723.

Data em que assumiu a unidade: 19-10-2015.



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

ROTINA DE TRABALHO

1.1. Quantidade de servidores em cartório.

Analistas jurídicos: 01

Nomes: Soraia Joselita Depin, mat. 9.507, chefe de cartório.

Técnicos judiciários auxiliares: 04

Nomes: Simone Nunes, mat. 14.070 - trabalha também na mediação familiar uma vez por semana ou a cada 15 dias, conforme o rodízio dos mediadores;

Jiovana Guill, mat. 4.467 – coordenadora da central de mandados;

Ilana Boava, mat. 18.430 – em teletrabalho há cerca de 06 meses;

Marinei Luiza Bernardi, mat. 3.258 – em licença para tratamento de saúde há aproximadamente 01 ano.

Estagiários: 01

Nomes: Aline Aparecida de Souza, mat. 49.140

Voluntários: 02

Nomes: Renan Dalla Lasta, mat. 47.726;

Marco Antônio Radin, mat. 48.875.

Há ainda o TJA Marcelo Lech de Souza, mat. 28.723, chefe de Juizado Especial Cível e Criminal e 01 estagiário Ronaldo Soares de Paula, mat. 45.069, estagiário da 1ª Vara cedido ao JECr (trabalham somente com os processos do Juizado Especial Cível e Criminal).

A chefe de cartório informou que há 01 vaga do cargo de técnico judiciário auxiliar em aberto desde abril/2016, em razão da aposentadoria da servidora Elisa Mari Diel Bard, mat. 3.361.

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, de réus presos físicos são cumpridos pela servidora Jiovana e os eletrônicos são cumpridos conforme o fluxo de responsabilidade de cada servidor, os de Infância e Juventude pelo Oficial da Infância e os do JEC pelo chefe do Juizado, auxiliado pelo estagiário.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários e voluntários, em forma de rodízio diário, auxiliados e orientados pelos servidores.

d) As cargas para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas pelos estagiários, semanalmente às quartas-feiras e do Juizado Especial Cível às terças-feiras.

e) A certificação de prazos de processos físicos é realizada pela chefe de cartório e, atualmente, está certificando os prazos vencidos nos meses de junho e julho/2017. Dos processos eletrônicos, é realizada pelo servidor responsável pelo fluxo. Os prazos do JECível são certificados pelo chefe do Juizado Especial e, atualmente, está certificando os prazos vencidos nos meses de julho e agosto/2017. Contudo, verificada a fila "Ag. Prazo" de todos os fluxos foram encontrados vários processos com prazos vencidos desde maio/2016 e demais meses do ano de 2016, bem como, vários processos com prazos vencidos nos meses de janeiro, fevereiro, março, abril, maio de 2017. A chefe de cartório e o chefe do Juizado Especial foram orientados a proceder a verificação de referida fila, com a devida certificação dos prazos, seguindo a ordem cronológica de vencimento, com exceção dos urgentes, preferenciais, os quais tem prioridade.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça de processos físicos, atualmente, é realizado a cada 10 dias, sendo 01 relação. Dos processos eletrônicos o envio é semanal, sendo 01 relação para cada fluxo, com exceção dos urgentes que são diárias, quando necessário.

Há separação dos processos urgentes, processos com sentença (não há escaninho específico, mas cumprem separadamente) e demais processos. Aduziu que não separam os processos preferenciais e das Metas, em razão de estarem com o cumprimento em dia. Foram orientados a sempre



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

promoverem o andamento dos processos preferenciais e das Metas juntamente com os urgentes. Relatou ainda, que não identificam os processos das Metas, foram orientados quanto ao procedimento correto.

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

São cumpridos por fluxo de trabalho: Infância e Juventude são cumpridos pelo Oficial da Infância, fluxo da família pela servidora Simone, fluxo cível genérico pela servidora Ilana e Juizado Especial Cível pelo chefe do Juizado. Assim todos ficam responsáveis pelo andamento desde a petição inicial, até o término do processo (certificação de prazos, envio de relação etc).

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? Cada servidor é responsável por todas as filas do seu fluxo. São orientados a verificar diariamente as filas: petição inicial, cumprir urgente, recebidos do juiz. Com relação as demais filas são orientados a verificar algumas semanalmente (recebidos do 2º grau, a ser recebidos de outros foros), outras quinzenalmente ou mensalmente. A chefe de cartório apresentou uma orientação sobre as filas de processos eletrônicos que é repassada aos servidores (fls. 209-210). O chefe do Juizado Especial informou que diariamente verificam as filas dos fluxos do Juizado Especial Cível e do JE Criminal, sendo: petições intermediárias, ofícios e mandados verificadas pelo estagiário e o chefe de cartório verifica as filas de petição inicial, recebidos do juiz, cumprir urgente e cumprir audiência. As demais filas são verificadas semanalmente. Quanto a fila de Petição Inicial, foram orientados a cumprir a Orientação CGJ 58.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? A chefe de cartório e a servidora Jiovana trabalham na maior parte do tempo com processos físicos, até a total digitalização e os demais servidores trabalham com eletrônicos e físicos, conforme a necessidade.

c) Informou ainda que os processos físicos e eletrônicos de competência da Infância e Juventude são cumpridos pelo Oficial da Infância e Juventude Hulse Enderle.

1.4 Observações:

a) A chefe de cartório informou que a servidora terceirizada Luana, lotada na secretaria do foro, está auxiliando nos trabalhos de digitalização dos processos da unidade. Realizará este trabalho por aproximadamente 02 meses.

b) constatado no relatório que há muitos processos urgentes com a assistente social, questionada a chefe de cartório relatou que a assistente social Sandra Mara Brinckmann está em licença para tratamento de saúde há mais de 60 dias, tendo reiterado várias licenças desde o início deste ano. Aduziu que efetuaram pedido cooperação, mas ainda não foi deferido (SPA n. 20664/2017).

c) foi relatado pelos chefes de cartório e do juizado especial que há repetidas quedas de energia, queda da rede elétrica do prédio, e que muitos pontos de energia (tomadas) não funcionam.

d) O chefe do juizado especial relatou que utiliza o microcomputador do salão de júri, no mínimo uma vez por semana, para a realização de audiências preliminares do juizado especial criminal e que a impressora tem apresentado repetidos problemas, questionou quanto a possibilidade de conserto ou substituição.

e) foram orientados a encaminhar os processos ao gabinete separadamente (despachos, sentenças, urgentes, pedidos de alvarás para liberação de valores, bacenjud, serasajud, etc), a fim de auxiliar no trabalho de triagem do gabinete.

f) também foram destacados pontos da correição realizada anteriormente na unidade, que se repetem. Foi sugerido à chefe de cartório e ao chefe do juizado especial cível a promover o gerenciamento tendo por base os relatórios de correição.

g) no dia da entrevista a chefe de cartório foi orientada acerca de funcionalidades do SAJ5, como padronização das observações de fila, extração dos relatórios de armas e bens apreendidos e SAJ Estatística. Foi orientada, ainda, acerca da forma de consulta de normativos, relatórios de Metas do CNJ, orientações, comunicados eletrônicos e cartilha de orientação para extração e correção de relatórios correicionais, disponíveis no site desta Corregedoria-Geral de Justiça e manuais e Procedimentos Operacionais Padrão dos processos eletrônicos disponíveis no site do TJSC. Bem como, juntamente com a chefe de cartório e o chefe do juizado especial foram analisados todos os



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

relatórios de correção encaminhados. Ainda, foi ressaltado a importância da leitura da Cartilha de Orientação para extração e correção dos relatórios de correção por todos os servidores da unidade.

h) durante a visita, os Assessores do Núcleo 3 da CGJ, Irys e Renato, realizaram reunião com os chefes de cartório e assessores das unidades em correção, ocasião em que foi apresentado o Projeto Aprimorar desta Corregedoria e, ainda, o procedimento para automação de modelos de expedientes judiciais, que possibilita o cumprimento automático dos despachos, decisões e sentenças.

i) a chefe de cartório também foi orientada a organizar os escaninhos do cartório e a promover as identificações faltantes de acordo com as existentes no SAJ.

j) sobre as filas de "Petições Intermediárias", foi orientada a sempre verificar todas as filas, eis que se tratam de filas de entrada de processos e foram encontradas pendências antigas.

k) ainda durante a visita, foi constatada a existência de 563 processos "arquivados administrativamente" localizados no "arquivo central" pela antiga Vara Única (fls. 217-245). A chefe de cartório foi orientada a providenciar, se necessário, o desarquivamento dos processos de competência de sua unidade em conformidade com o item 45, da "Cartilha de Orientação para Extração de Relatórios Correicionais e Realização de Ajustes", Comunicado Eletrônico CGJ n. 58, Orientação CGJ n. 2 e Resolução Conjunta n. 06/08- GP/CGJ. Ressalva-se que os processos da antiga Vara Única que forem desarquivados, quando recebidos na unidade, deverão ser redistribuídos para a vara competente.

l) durante a visita de correção, em ambas as varas, foram relatadas dificuldades no atendimento da TSI, como por exemplo: demora injustificada no atendimento, em especial quando se tratam de situações urgentes.

m) [REDACTED]

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por Debora Zitta. Para conferir o original, acesse o site <http://www.fjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0000964-91.2017.8.24.0600 e o código 9ADD3.



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

2 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

2.1 PROCESSOS FÍSICOS

2.1.1

Autos: [REDAZIDO] – segredo de justiça.

Classe: Boletim de Ocorrência Circunstanciada.

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. Embora o trâmite tenha sido considerado regular, importa destacar que o processo foi remetido ao Ministério Público (1ª Promotoria de Justiça) no dia 01-12-2016 e somente devolvido no dia 01-06-2017, conforme demonstrado abaixo:

Cargas

Remessa	Número do Lote	Origem	Recebimento	Destino
01/12/2016	2016.00011021	1º Cartório	01/12/2016	Ministério Público
01/06/2017	2017.00004364	Ministério Público	01/06/2017	1º Cartório

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

2.1.2

Autos: [REDAZIDO]

Classe: cumprimento de sentença.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

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

Carimbos em branco: parcialmente (os carimbos de fls. 35v., 37v., 40v. e 41 v. não estão rubricados).

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. A decisão de fl. 38 datada de 7-4-2016, foi confirmada no sistema no dia 8-4-2016. O despacho de fl. (não numerada) datado do dia 24-5-2016 foi confirmado na data de 27-5-2016.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

2.1.3

Autos: [REDAZIDO]

Classe: Busca e Apreensão em 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: parcialmente correto. O despacho de fl. 114 datado de 24-8-2016, foi confirmado no sistema no dia 26-8-2016.



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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: a) no SAJ, consta como local físico Cartório – Cumprir despacho/Cumprir impulso, mas o escaninho em que o processo se encontra no cartório não está identificado; b) há folhas na contracapa dos autos (Art. 233, CNECJ).

2.1.4

Autos: [REDACTED]

Classe: Inventário.

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: parcialmente correto.

Há duas certidões de publicações para intimação de advogado no Diário da Justiça, as quais, no entanto, não estão juntadas nos autos – a informação consta apenas no sistema.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular. O processo foi retirado em carga pelo advogado no dia 10-08-2015 e embora tenha havido 16-09-2015 e 05-12-2016 intimação do advogado via Diário da Justiça para a devolução. O advogado devolveu o processo somente em 10-08-2017. (Obs: As cargas devem ser cobradas conforme o disposto no CNECJ).

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

2.1.5

Autos: [REDACTED]

Classe: Demarcação/Divisão.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: parcialmente (as duas últimas páginas 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. O carimbo de conclusão de fl. 136v. não está assinado. Não foi apostado carimbo de juntada da última petição juntada, que também é a última folha do processo.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: a) no SAJ, consta como local físico Cartório – Prazo 15-C, mas o escaninho em que o processo se encontra no cartório não está identificado; b) há folhas soltas na contracapa dos autos (Art. 233, CNECJ).



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

3 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: a cópia da correição ordinária realizada no ano 2015 não estava acostada no livro.

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

Observações: as últimas duas folhas não estavam numeradas.

3.3	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:

3.4	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:

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

Observações:



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

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

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

3.8	Controle	Resultado			
		X	Existente		Inexistente
	Registro de informações da Receita Federal	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:					

3.9	Orientações
Observar os artigos 299 a 306 do CNGJ.	



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

4 GABINETE DO MAGISTRADO

4.1 ASSESSORIA DE GABINETE

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

Assessor jurídico: Bruno Berzagui

Assessoras de gabinete: Patrícia Alves do Santos (em licença maternidade) e Jaqueline Strictar Egea

Estagiários: Giulia Fernandes da Silva, Giovana Clemer e Caroline Zandonai

Com o intuito de colher informações sobre a organização interna e forma de trabalho da assessoria e magistrado, foi realizada entrevista com assessor jurídico, o qual ainda aguarda a solenidade de posse no cargo, e com a assessora de gabinete Jaqueline.

Inicialmente, quanto a rotina que envolve os processos físicos, verificou-se que a remessa/recebimento é semanal (recebem do cartório às quartas-feiras e remetem às quintas-feiras), exceto nos casos urgentes, em que a movimentação é diária. As estagiárias conferem os processos remetidos pelo cartório, promovem o recebimento no sistema e, na sequência, a assessora de gabinete Jaqueline realiza triagem (algumas vezes com a presença do magistrado). As situações de menor complexidade são repassadas às estagiárias para elaboração de minuta, enquanto os demais processos são localizados em escaninhos para posterior análise.

Ao que se percebeu, somente os processos físicos que estão conclusos para sentença e os processos de inventários é que estão separados por ordem cronológica, os demais estão em escaninhos separados basicamente por matéria. Foi recomendado que os assessores promovam a organização por ordem cronológica de todos os processos, bem como coloquem aqueles inseridos nas Metas do CNJ e decorrentes de prioridade de lei em escaninhos próprios, separados dos demais. Vale ressaltar que o gabinete mantém escaninho de processos preferenciais somente para aquelas situações em que foram triados para prolação de sentença.

Os assessores informaram desconhecer a necessidade de realizar o ajuste-correicional de eventuais autos físicos remetidos ao gabinete com movimentação de conclusão equivocada. Nesse ponto, todas as orientações foram repassadas, reforçando a necessidade de observância à Cartilha de Orientação para realização dos ajustes. Foi recomendado que assessoria verifique se os processos já triados e que estão aguardando prolação de sentença, estão com a movimentação correta no sistema e, em sendo o caso, façam as devidas correções. A equipe foi orientada a conversar com a chefe de cartório e entregar uma lista das hipóteses em que processos podem ser previamente remetidos ao gabinete com a movimentação de conclusão para sentença, a fim de evitar o retrabalho.

As petições intermediárias referentes a processos físicos são juntadas em gabinete, mas a assessoria não soube afirmar, com segurança, se o cartório faz o remessa da carga da petição. De todo modo, foi explicado que somente as petições de processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado são juntadas em gabinete, mediante remessa de carga da petição, com a respectiva baixa da pendência e utilização do carimbo de juntada.

Considerando que o relatório (item 1.6.17) indicou que há processos em cargas com cinco juízes que não respondem pela unidade, foi destacada à imprescindibilidade de se promover os ajustes devidos, de acordo com a realidade dos autos.

Em relação aos feitos eletrônicos, embora o próprio relatório correicional aponte que o gabinete possui acervo de pouco mais de 2.500 processos nas filas de conclusão, os servidores afirmaram que não adotam rotina de revisão, critério triagem ou padrão de observação de fila entre cartório e gabinete. A impressão colhida por ocasião da entrevista, somada à análise das filas de trabalho de gabinete, foi no sentido de que os processos físicos são priorizados em detrimento dos digitais.

Com efeito, em observância aos subfluxos de trabalho (fls. 211-216), na fila "Concluso para Despacho" foi possível identificar que, no dia 22-08-2017, havia o total de 1.216 processos, dos quais muitos foram remetidos pelo cartório com observações de fila. Chamou atenção o fato de que



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

existia observações denominadas “alvará” (n. [REDAZIDA]), cujas datas de conclusão referiam o dia 24-06-2017 e ainda não foram analisados pelo gabinete, situação que, em tese, vai de encontro ao teor da Circular n. 10/2013, que determina celeridade nesses casos.

Na fila “Concluso para Despacho Inicial” havia 206 processos (22-08-2017), sendo que a data de conclusão mais antiga no subfluxo “cível-genérico” era 5-5-2017; no subfluxo “família” havia processo com data de 7-4-2017; “infância e juventude” em 5-4-2017, e, “juizado especial cível” a conclusão em 12-5-2017.

Foi também verificado a fila “Concluso para Despacho – Emenda da Inicial” que apresentou, em 22-8-2017, 58 processos, sendo que a data de conclusão mais antiga no subfluxo “cível-genérico” era 14-2-2017; “família” a data de 7-3-2017, e, “infância e juventude” a data de 31-7-2017.

Em razão destes fatos e ao que se denota dos questionamentos realizados durante a entrevista, existe a necessidade da assessoria estipular critério de gerenciamento também para os processos eletrônicos, os quais estão se acumulando em gabinete. Recomendou-se a realização de triagem diária dos processos em determinado horário do dia e, também diariamente, seja reservado parte do tempo para triagem por ordem de antiguidade daqueles processos que já estão nas filas de trabalho de gabinete.

Durante a entrevista foi possível constatar que no perfil de acesso utilizado pelo assessor jurídico a coluna “observação de fila” não estava inserida para visualização, o que foi devidamente ajustado na oportunidade e destacada a necessidade de que tal configuração seja utilizada por todos os demais servidores e estagiários.

Ainda quanto os processos digitais, embora não haja uma padronização, o cartório já remete os processos com algumas observações de fila. Nesse ponto, a equipe foi orientada a adotar um padrão, previamente estipulado entre cartório e gabinete, nas observações de fila, em razão dos benefícios para as atividades nos autos que tramitam pela via eletrônica.

Seguindo, foi ainda verificado que a divisão de trabalho ocorre da seguinte forma: o assessor jurídico é responsável pela análise dos processos que estão em fase de sentença; a primeira assessora de gabinete está de licença maternidade e suas atribuições serão revistas quando do seu retorno, o que está para acontecer, em tese, para meados de outubro deste ano; a segunda assessora de gabinete é responsável pelas situações que demandam urgência, triagem dos processos físicos, análise dos alvarás judiciais e recuperações judiciais, dentre outras. As estagiárias auxiliam o magistrado nas audiências, confeccionam minutas em processos previamente triados e de menor complexidade, bem como possuem outras responsabilidades, como o recebimento e remessa de carga dos processos físicos.

No aspecto procedimental, em relação as audiências que se encontram pendentes de alimentação, o relatório apresentou 238 atos em aberto, sendo que a equipe foi informada quanto ao modo correto de promover os ajustes.

Quanto ao controle gerencial da unidade, o SAJ/Estatística foi instalado no computador do assessor jurídico em razão da visita correicional e, até então, não era utilizado pela assessoria como forma de controle e gestão de gabinete. 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.

Ao assessor jurídico foi também recomendado que fizesse sua inscrição no curso de gerenciamentos e rotinas do SAJ/5.

[REDAZIDA]

Igualmente, a equipe foi orientada a monitorar e verificar a 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).

Por fim, vale registrar que foi realizada uma pequena reunião com os assessores



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

jurídicos e chefes de cartório, para reiterar o uso do Programa Aprimorar da Corregedoria, tendo em vista que os dois juízes titulares e chefes de cartório já participaram de workshop. Foi também reforçada a importância da automação de atos para o bom andamento dos autos que tramitam pela via eletrônica e dos benefícios da utilização da padronização das observações de filas entre cartório e gabinete.



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

5 JUIZ

ORIENTAÇÕES

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

5.1	Utilizar o sistema Bacen Jud.	
5.2	Observar o disposto no art. 198, II, do CNGCJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
5.3	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNGCJ.	
5.4	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNGCJ.	
5.5	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.	
5.6	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).	
5.7	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.	
5.8	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.	
5.9	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).	
5.10	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
5.11	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.	
5.12	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de	



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

	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.	
5.13	Observar as Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	
5.14	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	
5.15	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas	
5.16	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
5.17	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.	
5.18	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.	

DETERMINAÇÕES À DIREÇÃO DO FORO

5.19	[REDACTED]	
5.20	[REDACTED]	
5.21	[REDACTED]	
5.22	[REDACTED]	

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por Debora Zitta. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0000984-91.2017.8.24.0600 e o código 9ADD3.



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

6 CARTÓRIO

ORIENTAÇÕES

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

6.1	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	3
6.2	Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)	-
6.3	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
6.4	Dispensar atendimento prioritário conforme disposto nas Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	-
6.5	Manter escaninhos próprios para os processos físicos com prioridade na tramitação: metas do CNJ e processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
6.6	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNCGJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
6.7	Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública.	-
6.8	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à instância superior (TJ, STJ, STF, etc.).	-
6.9	Observar a Circular n. 10/2013 e art. 282 do CNCGJ no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais, a qual deve ocorrer pelo menos semanalmente, abrangendo todos os processos nessa situação.	-
6.10	Antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais, certificar o trânsito em julgado e atualizar os dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo, etc..).	-
6.11	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
6.12	Primar pelo fluxo regular de processos físicos e eletrônicos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite	-



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

	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.	
6.13	Observar que o cartório não deve mover processos para as filas "Concluso 1 a 10", pois são de uso exclusivo do gabinete.	-
6.14	Efetuar a baixa imediata da carga no sistema por ocasião do recebimento de processos físicos.	-
6.15	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.	-
6.16	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.	-
6.17	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
6.18	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.	-
6.19	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
6.20	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.	-
6.21	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
6.22	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
6.23	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.	-
6.24	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
6.25	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 18/2017 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
6.26	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-



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

6.27	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
6.28	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.	-
6.29	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.	-
6.30	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-
6.31	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
6.32	Manter controle dos réus presos da unidade (prisão de alimentos), com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNECJ.	-
6.33	Realizar a devolução dos kits de DNA não utilizados.	-
6.34	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	-
6.35	Encaminhar somente cópia dos autos às entidades responsáveis pelo controle das medidas socioeducativas de liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade (Lei n. 12.894/2012 – Lei do SINASE).	-

DETERMINAÇÕES

6.36	Regularizar os registros de processos ativos existentes na antiga vara única.	1.1 "a2"
------	---	----------



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

7 DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

7.1.	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>a) Diretoria de Gestão de Pessoas, para: a.1) prestar informação do cargo vago de técnico judiciário auxiliar em face da aposentadoria da servidora Elisa Mari Diel Bard, mat. 3.361, não provido; a.2) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de um cargo de estagiário ao Juizado Especial Cível e Criminal, a fim de liberar o estagiário que atualmente auxilia no JECCrim para a 1ª Vara;</p> <p>b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: b.1) verificar a possibilidade de consertar ou substituir a impressora do salão de júri, utilizada pelo JECCrim;</p> <p>c) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: c.1) verificar a rede de energia e os pontos de energia do prédio, em face do relatado pelos chefes de cartório;</p> <p>d) Comitê Gestor Local de Atenção Integral à Saúde para: d.1) prestar informações acerca da situação dos servidores Marinei Luiza Bernardi, TJA, mat. 3.258 e Sandra Mara Brinckmann, Assistente Social, ambas em licença para tratamento de saúde, uma vez que o cartório encontra-se com falta de pessoal, e o serviço social conta com esta única assistente social, o que prejudica o andamento dos trabalhos.</p>	1.1 1.1 1.4, "d" 1.4, "c" 1.1 e 1.4, "b"
7.2	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 dos itens dos relatórios de correição e das determinações.	

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 13 de setembro de 2017.

Simone Boing Guimarães
Juíza Corregedora

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701