



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001316-58.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / Correição geral ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da Vara da Família, Infância e Juventude, Idoso, Órfãos e Sucessões da comarca de Jaraguá do Sul

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 33/2017.

Período da correição: 20-11-2017 a 24-11-2017.

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Técnica: Karolina Oliveira Fontanela Coimbra

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. 06/2017 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, 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: Jaraguá do Sul

Unidade: Vara da Família, Infância, Juventude, Idoso, Órfãos e Sucessões

Municípios integrantes: Corupá e Jaraguá do Sul

Juiz titular: Daniela Fernandes Dias Morelli

Chefe de cartório: Claudia Jenichen Janssen

Última correição por equipe da CGJ/SC: Correição Virtual, período 9-6-2014 a 11-8-2014, autos n. 0010914-41.2014.8.24.0600

Competência: Resolução n. 1/2017 [...] Art. 5º A Vara da Família, Infância e Juventude da comarca de Jaraguá do Sul, criada pelo inciso VII do art. 1º da Lei Complementar estadual n. 224, de 10 de janeiro de 2002, passa a denominar-se Vara da Família, Infância, Juventude, Idoso, Órfãos e Sucessões. Art. 6º Compete à Vara da Família, Infância, Juventude, Idoso, Órfãos e Sucessões da comarca de Jaraguá do Sul: I - processar e julgar as ações sobre: a) família (Lei estadual n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, art. 96); b) investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992; c) infância e juventude (Lei estadual n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, e Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990), inclusive sobre os procedimentos para apuração de ato infracional; d) órfãos, sucessões, ausentes e interditos (Lei estadual n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, art. 97); e) provedoria, resíduos e fundações (Lei estadual n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, art. 98); f) sucessão de maiores e capazes; e g) medidas protetivas do Estatuto do Idoso (Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003); e II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os processos referidos nas alíneas "e", "f" e "g" do inciso I deste artigo em tramitação na 1ª e na 2ª Vara Cível da comarca de Jaraguá do Sul, bem como as cartas precatórias e as cartas de ordem relacionadas a essas ações, serão redistribuídos ao juiz de direito da Vara da Família, Infância, Juventude, Idoso, Órfãos e Sucessões[...].

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

Entrância: Especial

Observações: A juíza assumiu a unidade em 17-12-2016.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos físicos+eletrônicos

	Indicador	Primeira Verificação
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	4.517
1.1.2	Processos em andamento	4.416
1.1.3	Procedimentos em andamento	101

Observações

- a) Primeira verificação:
a.1) informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) mês de referência: Outubro de 2017 (fl.12).

1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos eletrônicos

	Indicador	Primeira Verificação
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	3.833
1.2.2	Processos em andamento	3.736
1.2.3	Procedimentos em andamento	97

Observações

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

1.3 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Gabinete

Processos conclusos

	Indicador	Primeira Verificação
1.3.1	Quantidade total de processos com o juiz	821
1.3.1.1	Quantidade total de processos físicos com o juiz	109
1.3.1.2	Quantidade total de processos eletrônicos com o juiz	712

Observações

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

Audiências

	Indicador	Primeira verificação
1.3.2	Audiências com situação 'pendente' há mais de 30 dias	175

Observações

- a) Padrão de conformidade (item 1.3.2): o relatório não deve trazer registro.
b) Primeira verificação em 13/11/2017 (fls.13-16).



Indicador	Primeira Verificação
1.3.3 Quantidade de audiências designadas	288

Observações

a) Primeira verificação: data da audiência mais longínqua: 20/04/2018. (fls.17-23).

1.4 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos distribuídos

Indicador	Total	Média Mensal
1.4.1 Janeiro a dezembro de 2015	3.282	273,50
1.4.2 Janeiro a dezembro de 2016	3.173	264,42
1.4.3 Janeiro a setembro de 2017	2.356	261,78

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	283
1.5.1.1 Redistribuído/Transferido Família - Processo	1
1.5.1.2 Ag. Audiência	2
1.5.1.3 Ag. Encerramento do Ato	144
1.5.1.4 Ag. Prisão	1
1.5.1.5 Análise do Cartório - Trânsito em Julgado	8
1.5.1.6 BacenJud - Elaborar Minuta e Protocolizar	2
1.5.1.7 Concluso - Recurso	3
1.5.1.8 Concluso para Decisão Interlocutória	10
1.5.1.9 Concluso para Decisão Saneamento/Organização	10
1.5.1.10 Concluso para Despacho	16
1.5.1.11 Concluso para Sentença	2
1.5.1.12 Remeter CEJUSC Infância e Juventude - Processo	1
1.5.1.13 Ag. Análise do Cartório	1
1.5.1.14 Ag. Encerramento do Ato	63
1.5.1.15 Ag. Prazo	13
1.5.1.16 Análise do Cartório - Trânsito em Julgado	1
1.5.1.17 Cumprir Audiência	1
1.5.1.18 Recebido do Juiz - Sentença Juizado Especial Cível - Processo	3
1.5.1.19 Ag. Impressão - Vara	1

Observações

a) Algumas filas do fluxo de trabalho foram analisadas, constatando-se o que segue:
a.1) Verificação 1 realizada em: 13-11-2017.



- b) FILAS DE PROCESSO
- b.1) AG. ANÁLISE DO CARTÓRIO:
Verificação 1: existem 107 processos na fila. O mais antigo data de 16-8-2017.
- b.2) AG. ANÁLISE - RECURSOS:
Verificação 1: não existem processos na fila.
- b.3) CUMPRIR URGENTE:
Verificação 1: existem 57 processos na fila. O mais antigo data de 28-9-2017.
- b.4) CONCLUSO URGENTE:
Verificação 1: existem 9 processos na fila. O mais antigo data de 1-11-2017.
- b.5) RECEBIDO DO JUIZ - DESPACHO:
Verificação 1: existem 241 processos na fila. O mais antigo data de 18-8-2017.
- b.6) RECEBIDO DO JUIZ - DECISÃO:
Verificação 1: existem 80 processos na fila. O mais antigo data de 11-9-2017.
- b.7) RECEBIDO DO JUIZ - SENTENÇA:
Verificação 1: existem 200 processos na fila. O mais antigo data de 19-7-2017.
- b.8) ESCRIVÃO:
Verificação 1: existem 4 processos na fila. O mais antigo data de 1-11-2017.
- b.9) AG. AUDIÊNCIA E CUMPRIR AUDIÊNCIA:
Verificação 1: constatou-se a existência de 28 processos com audiências já realizadas, sem designação ou não pautadas.
- b.10) ARQUIVADO DEFINITIVAMENTE:
Verificação 1: foram analisados 5 processos (n. [REDACTED]), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando o arquivamento.
- b.11) Processo Suspenso:
Verificação 1: foram analisados 5 processos (n. [REDACTED]), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando a suspensão.
- b.12) 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 758 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 24-10-2017.
- c.2) AG. ANÁLISE - PETIÇÕES DIVERSAS:
Verificação 1: existem 7 petições pendentes de juntada e andamento, sendo a data mais antiga 1-11-2017.



c.3) AG. CADASTRAMENTO:

Verificação 1: existem 2 petições de "cumprimento de sentença" pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 8-11-2017.

1.6 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Primeira Verificação
1.6.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	56
1.6.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade	1,24%

Observações

- Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.
- Informações obtidas mediante consulta ao Programa Inspeção Virtual.
- Primeira verificação: dados obtidos em 13/11/2017 (fls.24-28).

1.6.2	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação (Data da movimentação mais antiga: 16/03/2016)	
-------	---	--

Processos físicos e eletrônicos em gabinete

		Primeira Verificação
1.6.2.1	Ano da última movimentação	-

Observações

- Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.
- Informações obtidas mediante consulta ao Programa Inspeção Virtual.
- Primeira verificação: dados obtidos em 13/11/2017

Processos físicos e eletrônicos em cartório

		Primeira Verificação
1.6.2.2	Ano da última movimentação	
1.6.2.2.1	2016	7
1.6.2.2.2	Total	7

Observações

- Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.
- Informações obtidas mediante consulta ao Programa Inspeção Virtual.
- Primeira verificação: dados obtidos em 13/11/2017 (fls. 29-30).



	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	334
1.6.4	Processos com a classe 'Habilitação para adoção' em andamento e distribuídos há mais de 365 dias	15
1.6.5	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	70
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	83
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	3

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 13/11/2017. (fls.32-45)
 - c.1) Item 1.6.3 - data da distribuição mais antiga: 03/02/2012
 - c.2) Item 1.6.4 - data da distribuição mais antiga: 13/10/2009
 - c.3) Item 1.6.5: os dados extraídos do SAJ/ESTATÍSTICA apresentaram inconsistência, razão pela qual o relatório deve ser desconsiderado.
 - c.3) Itens 1.6.6 e 1.6.8: dados do mês de setembro 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 31/10/2017)	Primeira verificação
	Peticionamento eletrônico (registro mais antigo: 07/08/2014)	51
	Petição Intermediária (registro mais antigo: 17/04/2007)	324
	Mandados (registro mais antigo: 22/10/2010)	9
	AR (registro mais antigo: 23/05/2008)	46

Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.
- b) Primeira verificação em 13/11/2017. (fls.46-53)



AJUSTE DE MOVIMENTAÇÃO

Indicador	Primeira verificação
1.6.10 Processos ativos com localização física 'arquivo administrativo', 'arquivo central' ou 'sala de arquivo'	1
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	0
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)'	0
1.6.13 Processos ativos com localização física 'devolvido à origem', 'entregue à parte' ou 'remetido'	0
1.6.14 Processos principais ativos com execução de sentença iniciada	6

Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.
- b) Primeira verificação em 13/11/2017(fl.s.54-55).

MANDADOS

Indicador	Primeira verificação
1.6.15 Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	16

Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.
- b) Primeira verificação em 13/11/2017 (fl.56).
- b.1) Mandado mais antigo: 27/03/2017.

PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

Indicador	Valor	
	Total	+100d
1.6.16 Outros setores		
1.6.16.1 A ser Recebido de Outro Foro	1	0
1.6.16.2 Contadoria - Cálculos e Atualizações	0	0
1.6.16.3 Contadoria - Custas Finais	0	0
1.6.16.4 Contadoria - Custas Intermediárias	0	0
1.6.16.5 Distribuição	8	0
1.6.16.6 Ministério Público	261	15
1.6.16.7 Oficialato da Infância e Juventude	27	0
1.6.16.8 Petição Inicial - Ag. Digitalização	0	0



1.6.16.9	Serviço Social	94	27
1.6.16.10	Setor de Psicologia	26	1

Observações

a) Primeira verificação em Outubro de 2017 (fl.57).

PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

Indicador	Valor	
	Primeira verificação	
1.6.17	Quantidade total de processos em carga	189
	Local	Total
		+100d
Cargas internas		
1.6.17.1	Contadoria	2
1.6.17.2	Juiz Daniela Fernandes Dias Morelli	109
1.6.17.3	Ministério Público	29
Cargas externas - Terceiros sem acesso ao SAJ		
1.6.17.4	Advogado	42
1.6.17.5	Distrito Policial	1
1.6.17.6	Órgãos Externos	6

Observações

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara)
b) Primeira Verificação: mês de referência Outubro de 2017 (fl.58-60).

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	3
1.6.18.2	Cartório - Recebido do Contador	2
1.6.18.3	Cartório - Recebido do Juiz	18
1.6.18.4	Cartório - Recebido do Promotor	0
Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.6.18.5	Cartório - Ag. confecção de relação	83
1.6.18.6	Cartório - Aguardando	25
1.6.18.7	Cartório - Aguardando AR	5
1.6.18.8	Cartório - Aguardando carta precatória	9
1.6.18.9	Cartório - Aguardando mandado	44
1.6.18.10	Cartório - Aguardando publicação relação	4
1.6.18.11	Cartório - Arquivar	0



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	28	1
1.6.18.15	Cartório - Escaninho do Promotor	13	1
1.6.18.16	Cartório - Escaninho Juiz (assinaturas)	1	0
1.6.18.17	Cartório - Mesa do Escrivão	1	1
1.6.18.18	Cartório - Mesa do Escrivão(assinaturas)	0	0
1.6.18.19	Cartório - Mesa 01 a 10	0	0
1.6.18.20	Cartório - Prazo 1 a 31 Expedição/cumprimento	44	27
1.6.18.21	Cartório - Cumprir despacho	62	18
1.6.18.22	Cartório - Cumprir despacho urgente	0	0
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	1	1
1.6.18.30	Cartório - Aguardando petição	11	2
1.6.18.31	Cartório - Aguardando resposta de ofício	0	0

Observações

a) Primeira verificação em 13/11/2017 (fls.61-62).

a.1) 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	3
1.7.7	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	12

Observações

- a) Itens 1.7.1 a 1.7.5: não se aplicam em face da competência da unidade.
- a.1) Item 1.7.7: embora o relatório não se aplique à unidade em razão de sua competência, os registros apontados devem ser regularizados.
- b) Padrão de conformidade:
- b.1) Item 1.7.6: o relatório não deve trazer registro.
- b.2) Item 1.7.7: o relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.
- c) Primeira verificação em 13/11/2017 (fls.64-65).

1.7.8	Réu Preso Provisório	0
	Réu Preso Definitivo	22
	Total	22

Observações

- a) Padrão de conformidade: O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterá os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.
- b) Primeira verificação em 13/11/2017(fl.66).

1.7.9	[REDACTED]	
-------	------------	--

1.7.10	[REDACTED]	
--------	------------	--



1.7.11

Observações

a) Primeira verificação em 13/11/2017 (fls.63 e 67-77).

a.1) Item 1.7.11:

1.7.12

a) Primeira verificação em 13/11/2017

1.8 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

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

Observações

a)Primeira verificação em 13/11/2017 (fl.78).

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 309 bens cadastrados no SAJ, com a situação "apreendido/sob custódia". Quanto aos registros de bens cadastrados no SNBA, 272 estão com a situação "a definir". Em consulta ao SAJ, por amostragem em 5 processos , verificou-se que há bens que não foram cadastrados no SNBA referente aos processos n. [REDACTED]

e os bens vinculados ao processo n. [REDACTED] foram cadastrados no SNBA.

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

Observações

Não se aplica em face da competência da unidade.

Indicador	Primeira verificação
-----------	----------------------



1.8.3	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	-
-------	--	---

Observações

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

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)	Parcialmente Alimentado

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 13/11/2017 (fls.79-90).

b.1) Existe 03 programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema:

Abrigo Institucional - Unidade Baependi: última atualização em 6-9-2017, não há relatório de visita mensal juntado no sistema.

Centro da Juventude e Família Hildergard Hufenussler: última atualização em 6-9-2017, não há relatório de visita mensal juntado no sistema.

Serviço de Acolhimento Familiar Tifa Martins de Jaraguá do Sul: última atualização em 6-9-2017, não há relatório de visita mensal juntado 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, 28 de novembro de 2017.

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional - Mat. 6.508

Karolina Oliveira Fontanela Coimbra
Assessora Técnica - Mat. 23.561



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

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL COMPLEMENTAR

Autos nº 0001316-58.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da Vara da Família, Infância, Juventude, Idoso, Órfãos e Sucessões da comarca de Jaraguá do Sul

2 OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Na ouvidoria compareceu a Presidente da Subseção da OAB, Seccional Jaraguá do Sul, Dra. Luciane Mortari Zequine, que iniciou mencionando que trazia ao conhecimento da Corregedoria os principais pontos de reclamações da OAB local, especialmente quanto à falta de servidores na Comarca, quadro que teria se agravado no último ano.

Alegou que embora os servidores façam um ótimo trabalho, o mesmo se dando em relação aos juízes, o quadro reduzido sobrecarrega os demais, em franco prejuízo da prestação jurisdicional. Ressaltou que em algumas situações, o trabalho de finalização do processo como a certificação de trânsito em julgado demora meses.

Por fim, ponderou a necessidade de se repensar a competência da Vara de Família cumulada com feitos da Infância e Juventude, diante do volume e da demanda peculiar dessas áreas.

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 Juízes da Comarca: Anna Finke Suszek, José Aranha Pacheco, Marlon Negri, Ezequiel Schlemper, Candida Ines Zoellner Brugnoli, Fernando Ximermann Gerber, Daniela Fernandes Dias Morelli e Graziela Shizuiho Alchini

Foram repassados aos colegas a forma de atuação e divisão dos trabalhos da assessoria correicional, orientação e encaminhamentos de relatórios e, posteriormente,



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

remessa de parecer e decisão.

Inicialmente pontuou a Diretora do Foro, Dra. Cândida, as dificuldades decorrentes da falta de servidores, fato que, segundo alega, é tema rotineiro das reuniões mensais entre os juizes da Comarca. Esclareceu que não houve sequer reposição no quadro após as últimas aposentadorias e remoções e que também não houve interessados em remoção.

O Dr. Marlon Negri, por sua vez, reiterou as dificuldades da comarca quanto ao quadro de servidores e ressaltou que o bom contato com os colegas é que facilita a superação da maioria dos obstáculos. Pontuou sobre limitações decorrentes da estrutura do prédio, mesmo após ter passado por reforma, não havendo previsão de construção de novo fórum.

Em relação as varas criminais, foi pontuado pela Dra. Ana e Dr. José Aranha questões relativas ao trabalho no cartório unificado, especialmente o fato de que há uma só chefia e número pequeno de servidores para a realização de trabalhos diversificados nas duas unidades, o que traz dificuldades no gerenciamento do fluxo de trabalho.

Em relação ao Juizado Especial, foi também destacado pelo Dr. Fernando a falta de servidores e problemas de ordem estrutural. Ressaltou que o convênio com a Universidade Católica de Santa Catarina já venceu em agosto de 2017 e ainda não foi renovado e que mesmo após reuniões realizadas com a direção da instituição, a tônica é de corte de gastos, o que agrava as questões de funcionamento da unidade.

Por fim, todos os magistrados ponderaram o número excessivo de processos já arquivados nas unidades e ainda não recolhidos ao arquivo central, em prejuízo ao bom funcionamento dos cartórios. Em relação a esse tema houve esclarecimento aos magistrados quanto as providências possíveis de serem tomadas relativas aos processos já arquivados definitivamente e os já digitalizados, bem como quanto aos relativos ao executivo fiscal, cujo encaminhamento para a destinação ambiental já poderia ser feito logo após a digitalização. Foi repassado também informações do andamento da compra de contêiner solicitado pela comarca e já deferido pela Presidência. Por fim, os magistrados foram informados que seria solicitado à Diretoria de Documentação e Informação o recolhimento mais breve de processos na comarca, em face da situação encontrada.

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

Destacou-se, por fim, como fator preponderante para o bom andamento dos feitos o trabalho de parceria entre cartório, gabinete e demais setores administrativos e a necessidade de impulsionamento dos feitos há mais tempo paralisados, mediante rodízio constante, 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: Claudia Jenichen Janssen.

Cargo: analista jurídico.

Matrícula: 4.679.

Data em que assumiu a unidade: 16-12-2008.

ROTINA DE TRABALHO

1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Analistas jurídicos: 1.

Nomes: Cláudia Jenichen Janssen (chefe de cartório).

Técnicos judiciários auxiliares: 2.

Nomes: Cristiano Benedito Polidoro e Alin Leslie Origem.

Estagiários: 3.

Nomes: Jeine, Alcione e Larissa.

Voluntários: 2.

Nomes: Amanda e Isa.

À disposição: 1.

Nome: Alcides Heerdt Júnior.

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, devido ao reduzido número, os demais absorvem apenas as tarefas urgentes que eram realizadas por ele.

b) Os processos urgentes e de réus presos são cumpridos pelos servidores Cristiano e Alin.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários voluntários, com apoio da chefe de cartório.

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

e) A certificação de prazos é realizada semanalmente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente para os processos urgentes e semanalmente para os demais processos, sendo de duas a três por semana. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.

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

O servidor à disposição Alcides trabalha com os processos do fluxo da infância e juventude, assim como as oficiais da infância e juventude, que auxiliam em cartório dois dias na semana. Os servidores Cristiano e Alin trabalham em todos os fluxos.

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

Sim. A chefe de cartório e os servidores Cristiano e Alin revisam as filas.

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

Sim, todos os servidores trabalham em tempo integral com os processos eletrônicos. A chefe de cartório também cuida dos processos físicos.

1.4 Observações

a) O servidor Alcides Heerdt Júnior é oficial da infância e juventude, e está à disposição da comarca, por indicação da junta médica, até janeiro-2018.

b) Os servidores relataram a grande dificuldade que encontram para trabalhar no SAJ. O sistema é muito lento e trava constantemente. A limpeza da árvore de dependências é inviável, pois devido ao travamento do sistema, no tempo despendido com essa atividade poderiam realizar outras tarefas que são mais urgentes. A chefe de cartório informou que para efetivar a remessa de um processo leva a



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

tarde toda, tamanha a dificuldade com a lentidão e travamento do sistema. Tais fatos foram constatados pela equipe correicional durante a visita.

c) Devido à competência da unidade e ao reduzido número de servidores, utilizam a fila 'cumprir urgente' para cumprimento e controle de prazos dos processos urgentes. Sugeriu-se a utilização da observação de fila para organização e identificação dos processos urgentes, porém os servidores alegaram que como trabalham em dois fluxos e a quantidade de processos é grande, temem que algum processo seja esquecido e o prazo excedido, principalmente com relação aos processos da área da infância. Solicitaram a criação de uma fila para os processos 'Aguardando urgente' com a finalidade de controle desses processos.

d) A chefe de cartório utiliza o Saj Estatística para o gerenciamento do cartório, com atenção especial aos relatórios de processos sem movimentação.

e) Foi informado pela chefe de cartório a utilização da automação de atos, o que contribui para agilizar os procedimentos na unidade.

f) A chefe de cartório relatou que fizeram diversas reuniões com a rede parental, Caixa Econômica Federal e INSS, na tentativa de agilizar a comunicação. Definiu-se por utilizar o e-mail como meio de comunicação entre os vários órgãos e a unidade, o que tem funcionado muito bem e auxiliado para a prestação jurisdicional mais célere e efetiva.

g) Relatou ainda que há reuniões periódicas entre os chefes de cartório das unidades, ocasião em que trocam experiências e nivelam conhecimentos. A iniciativa começou quando a chefe de cartório iniciou pós-graduação em gestão e sentiu a necessidade de compartilhar os conhecimentos adquiridos. Da reunião são lavradas atas que são encaminhadas ao Diretor do Foro.

h) A chefe de cartório destacou que o número de servidores é reduzido e devido à competência da unidade há muitos procedimentos urgentes e com prazos para cumprir. No entanto, procuram com muito esforço desempenhar ao máximo suas atribuições, a fim de não prejudicar as partes.



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

2 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

2.1 PROCESSOS FÍSICOS

2.1.1

Autos: [REDACTED]

Classe: Execução de Prestação Alimentícia.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. A decisão de fls. 155-156, datada de 18-4-2017, foi confirmada no sistema no dia 20-4-2017.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Ausência da tarja de participação do Ministério Público.

2.1.2

Autos: [REDACTED]

Classe: Inventário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: parcialmente. A última folha não está numerada (fl.78).

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.

Petição de fls.72/73 com carimbo de juntada de 16-3-2017, juntada no sistema em 21-3-2017.

Remessa ao Ministério Público datada de 21-3-2017 e registrada no sistema em 23-3-2017. A

Manifestação Ministerial de fl. 64/66 não está assinada. A manifestação ministerial juntada no sistema em 16-3-2017 não foi localizada nos autos físicos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Ausência da tarja de participação do Ministério Público.

2.1.3

Autos: [REDACTED]

Classe: Habilitação para Adoção.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. O despacho de fl. 94, datado de 30-9-2016, foi confirmado no sistema no dia 14-10-2016.



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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular. Porém, vale destacar que os autos permaneceram em carga com o Serviço Social de 24-10-2016 a 29-8-2017.

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

2.1.4

Autos: [REDACTED]

Classe: Execução de Alimentos.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Ausência da tarja de participação do Ministério Público.

2.1.5

Autos: [REDACTED]

Classe: Declaração de Ausência

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim, na data da certidão de fl. 124.

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

Os despachos de fls. 117 e 130, datados respectivamente de 26-1-2017 e 22-8-2017, foram confirmados no sistema nos dias 31-1-2017 e 28-8-2017.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Ausência da tarja de participação do Ministério Público.



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

3 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade do termo de abertura e da numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos nos arts. 299 e 300 do CNCGJ.

	Controle	Resultado			
3.2	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: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade do termo de abertura e da numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos nos arts. 299 e 300 do CNCGJ.

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

Observações: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade do termo de abertura e da numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos nos arts. 299 e 300 do CNCGJ.

	Controle	Resultado			
3.4	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: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade do termo de abertura e da numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos nos arts. 299 e 300 do CNCGJ.

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

Observações: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade do termo de abertura e da numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos nos arts. 299 e 300 do CNCGJ.



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

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

Observações: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade do controle obrigatório de acordo com os requisitos dos arts. 299 a 304 do CNGJ.

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

Observações: não há informações para registro.

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

Observações: não há informações para registro.

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 DA MAGISTRADA

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

Assessora Jurídica: Raquel Fernanda Beneti.

Assessora de gabinete: Tacila Stolf da Silva.

Assessora de gabinete: Franciane Chiodini Pradi.

Estagiários: Amanda Silveira, Jonas Moretti Botelho e Aline Cristina Spézia.

Estagiários voluntários: Danniele dos Santos e Matheus Baratto.

Iniciados os trabalhos, com a presença da juíza titular, assessora jurídica e das assessoras 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 às 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 por ato judicial, observando a ordem cronológica de conclusão. Não há escaninhos próprios para feitos incluídos nas Metas do CNJ e decorrentes de prioridade de lei.

O ajuste correicional de eventuais autos físicos remetidos ao gabinete com movimentação de conclusão equivocada não é realizado, mas passarão a adotar a medida com observância à Orientação CGJ n. 2.

As petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado são juntadas em gabinete, com a respectiva baixa da pendência e utilização do carimbo de juntada.

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. Nesse sentido, foi recomendado e, caso seja o entendimento da magistrada, que se passe a padronizar as observações em razão dos benefícios para as atividades nos processos digitais.

Dentro da rotina diária, em síntese, a assessora jurídica é responsável pela análise dos processos de ato infracional da infância e juventude. A primeira assessora de gabinete (Tacila) é responsável pelos processos de inventário, enquanto a segunda assessora de gabinete (Franciane) é responsável pelos processos da infância e juventude da área cível. As duas assessoras de gabinete ainda atuam como conciliadoras. Os estagiários confeccionam minutas de menor complexidade e auxiliam na remessa e no recebimento de carga.

Quanto ao controle gerencial da unidade, o SAJ/Estatística está instalado no computador da assessora jurídica e é utilizada com ferramenta de trabalho. Neste particular, foram apenas repassados os principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles sem movimentações há mais de 180 e 365 dias, bem como os conclusos há mais de 100 dias.

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 1.6.3). Destacou-se também a necessidade de alimentação do CUIDA, pois o relatório indicou que o sistema está parcialmente alimentado pela unidade.

Por fim, vale registrar que foram repassadas as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria, com o intuito de auxiliar o magistrado e servidores na elaboração de plano de gestão, bem como reforçada a importância da automação de atos para o bom andamento dos autos que tramitam pela via eletrônica.



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 CNUCJ, 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 CNUCJ.	
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 CNUCJ.	
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.	



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

5.12	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.	
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	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
5.15	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.	
5.16	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.	



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 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	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 CNCJG.	-
6.32	Realizar a devolução dos kits de DNA não utilizados.	-
6.33	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	-
6.34	Encaminhar somente cópia dos autos às entidades responsáveis pelo controle das medidas socioeducativas de liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade (Lei n. 12.894/2012 – Lei do SINASE).	-



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

7 DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

7.1.	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	
7.2	Enviar cópia do relatório de correição ao Núcleo II da CGJ para análise da sugestão de criação da fila 'Aguardando urgente'.	1.4 'c'
7.3	Oficiar à juíza de direito titular e à chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada uma, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 15 de dezembro de 2017.

Simone Boing Guimarães
Juíza Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508