



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

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000477-67.2016.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da Vara Única da comarca de Santa Cecília

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 14/2016-CGJ

Período da correição: 25-4-2016 a 5-5-2016

Data da visita: 3-5-2016 a 5-5-2016

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio

Assessora Técnica: Karolina Oliveira Fontanela Coimbra

Assessora Correicional: Veruska Maluf



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

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. 189/2015 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

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

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

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

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



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

DADOS DA UNIDADE

Comarca: Santa Cecília

Unidade: Vara Única

Municípios integrantes: Timbó Grande e Santa Cecília

Juíza titular: Aline Mendes de Godoy

Chefe de cartório: Tassiane Isabel Rohden Rauen

Última correição por equipe da CGJ/SC: 30-3-2015 a 29-5-2015. Autos n.
0000330-75.2015.8.24.0600

Entrância: Inicial

Observações: a juíza assumiu a unidade em 2-11-2014.



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

OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Sim, na ouvidoria compareceu inicialmente o presidente da Subseção de Curitibanos, **Dr. Jean Carlos Machado**.

Esclareceu o causídico que assumiu a presidência da subseção em janeiro de 2016, mas que milita na região há longos anos. A respeito da comarca de Santa Cecília mencionou que já teve reunião pessoal com a magistrada, colocando a posição da OAB a respeito de situações pontuais envolvendo o relacionamento com alguns causídicos, especialmente após a propositura da ação penal movida pelo Ministério Público em face de suposta realização de fraudes em concurso do Município e que culminou com a prisão de advogadas e de outras pessoas da cidade, fato gerador de inúmeras reclamações.

Ressaltou que vários colegas elogiam o trabalho da magistrada, mas pontuou questões decorrentes da efetivação da prisão das referidas advogadas no processo criminal, mencionado que entende como motivadora do clima de discórdia entre alguns advogados e a magistrada. Informou que em reunião ocorrida na Subseção de Curitibanos foi aprovada comissão para análise e discussão a respeito da conduta desta e eventual ferimento das prerrogativas dos advogados para posterior encaminhamento à Corregedoria do Tribunal de Justiça, caso assim se entenda.

Mencionou, também, circunstância referente a uma determinação da magistrada de que partes e advogados só pudessem subir ao segundo piso do fórum após serem anunciados e autorizados na portaria. Segundo esclareceu, manteve contato com a magistrada ponderando os motivos da discordância da OAB a respeito da situação, tendo esta relatado que se tratava de medida de segurança e que não havia qualquer impedimento, cabendo a portaria tão somente anunciar ao gabinete a subida das partes e/ou advogados, ressaltando que mesmo assim não houve concordância com a medida, eis que entendeu que outras poderiam ser tomadas. Esclareceu, por fim, que alguns dias após esse fato, foi informado pela assessoria de gabinete da magistrada que a medida não mais subsistia e que o fato, então, estaria solucionado. No mais, se colocou à disposição da magistrada a fim de contribuir para o diálogo entre todos na busca das soluções possíveis para o bom andamento dos trabalhos na comarca.

Compareceu também em ouvidoria o causídico, **Dr. Glauco Piva**, advogado atuante de Santa Cecília.



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

Aduziu ser advogado de duas rés do processo criminal movido pelo Ministério Público por suposta fraude em concurso público que movimentou a cidade, informando ter havido inúmeras divergências na condução e tramitação do processo entre advogados e magistrada.

Reportou situação de ausência da magistrada no fórum em horário de expediente, de “perseguição” a sua pessoa em prejuízo inclusive de seu trabalho, informando, entretanto, não saber os motivos dessa situação e que, inclusive, não é atendido pela magistrada, mas somente por sua assessoria. Pontou questões diversas sobre a conduta e condução dos trabalhos da magistrada. Na ocasião e diante da solicitação do advogado de “providências” por este Órgão, foi-lhe esclarecido que somente mediante a propositura de representação, tais fatos poderiam ser objeto de análise da Corregedoria, diante da precariedade de evidências a respeito das situações relatadas.

Outros advogados também compareceram a ouvidoria, sendo eles: **Dr. Michel Garcia, Dr. André Grochovski Pereira de Souza, Dr. Luiz Henrique Kern, Dra. Fabiana Galdêncio Baschera**, sendo que todos ressaltaram o bom trabalho realizado pela magistrada na comarca, mencionando não terem qualquer dificuldade de relacionamento profissional com esta e com servidores.

Pontuaram questões de demora no cartório na expedição de alvarás, bem como publicações e juntada de petições.

Por fim, também compareceu em ouvidoria, a Dra. Promotora de Justiça, **Renata de Souza Lima**.

Esclareceu que assumiu as funções na comarca em agosto de 2015 e atualmente percebe muita dificuldade na condução dos trabalhos, especialmente pela conduta de partes e advogados interessados ou atuantes no processo criminal em tramitação envolvendo suposta prática de fraude de concurso, especialmente porque entre as rés presas, estão duas advogadas atuantes na comarca.

Relatou que há um receio geral de falta de segurança no fórum e, por isso, a magistrada determinou que partes e advogados fossem anunciadas previamente antes de subirem ao segundo andar, o que concordou e entendeu como correto.

Ressaltou que desconhece existir críticas dos advogados ao trabalho realizado pela magistrada, com exceção dos que atuam no processo acima mencionado e que até hoje mantém com ela ótimo relacionamento profissional, cuja atuação entende ser absolutamente normal e muito produtiva.



OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, reuniram-se o Des. Corregedor Ricardo Fontes, a Juíza-Corregedora Simone Boing Guimarães e a magistrada da vara em correição, Aline Mendes de Godoy, ocasião em que esta foi informada acerca dos objetivos e forma como se desenvolverão as atividades correicionais.

Com o mesmo objetivo, foi feita reunião paralela entre a equipe técnica correicional e o (a) chefe de cartório, chefe de secretaria e assessores de gabinete. A magistrada falou da situação da comarca, ressaltando que 70% do acervo da unidade é eletrônico, havendo meta de digitalização estabelecida de comum acordo entre chefia de cartório e demais servidores, que vem sendo cumprida a contento.

Esclareceu que no cartório trabalham 7 servidores, estando um outro afastado em face de licença médica há mais de 01 ano, além de 3 funcionários do Município que trabalham exclusivamente nos feitos envolvendo o executivo fiscal municipal.

Informou que a comarca está recebendo o apoio e trabalho da equipe do programa de melhoria do clima organizacional do TJ e desde então o ambiente entre os funcionários melhorou consideravelmente

Quanto ao Juizado Especial, ressaltou que 02 funcionários são responsáveis pelo setor, mas a função de chefia está vaga, eis que era ocupada pela funcionária que está licença médica há mais de um ano.

Segundo mencionou, recentemente houve inúmeras divergências envolvendo advogados da comarca, eis que insatisfeitos com sua forma de condução de uma ação criminal para apuração de fraude em concurso público municipal, avaliando, entretanto, que as reclamações foram e continuam sendo restritas aos advogados interessados na causa. Ressaltou que por medida de segurança havia determinado que partes e advogados fossem previamente anunciados no andar térreo do fórum antes de subirem ao gabinete e as salas de audiências mas, diante de reclamações oriundas especialmente dos advogados, entendeu por bem revogar a determinação.

No mais, ressaltou o bom trabalho realizado pela equipe de cartório e gabinete.



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

1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador		Valor
I	Processos em andamento + procedimentos em andamento		8.302
II	Processos em andamento	7.427	
III	Procedimentos em andamento	875	
IV	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2016.
b) Do total de processos em tramitação na unidade, 1.497 referem-se a Execuções Fiscais.

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador		Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento		5.923
VI	Processos em andamento	5.016	
VII	Procedimentos em andamento	907	
VIII	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2016.

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2014	2.738	228
X	Janeiro a dezembro de 2015	2.841	237
XI	Janeiro a março de 2016	617	206
XII	Observações		

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



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

1.1 CARTÓRIO

Chefe de cartório: Tassiane Isabel Rohden Rauen.

Cargo: analista jurídico.

Matrícula: 19.956.

Data em que assumiu a unidade: 19-5-2010

ROTINA DE TRABALHO

1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Analistas jurídicos: 1 (um)

Nomes: Tassiane Isabel Rohden Rauen.

Técnicos judiciários auxiliares: 5 (cinco)

Nomes: Miguel Granemann Teixeira, Ayres Gaudencio Neto, Felipe Kochinski, Neuci Terezinha de Souza Fernandes e Zoraide Antonia Padilha.

Agente de Portaria e Comunicação: 1 (um)

Nomes: Angela Maria Ozeica Scariot.

Agente de Serviços Gerais: 1 (um)

Nomes: Aurilene Alves da Silva.

Estagiários: 2 (dois)

Nomes: Paula Clarissa Santos e Richard Jean Ribeiro.

Voluntários: 1 (um)

Nomes: Patrick Ferrari Martins

Terceirizados: 1 (um)

Nomes: Elys Marina Granemann Teixeira

Cedidos pelo Município*: 3 (três)

Nomes: Roberto Scusel Filho, Luciliane Pires Tibes e Mara Cecília Nunes de Lima.

*Os servidores acima nominados são cedidos pelo Município de Santa Cecília.

1.1.2 Como são divididas as atividades no cartório?

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

b) Os processos urgentes cíveis, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pelos servidores, Angela, Felipe e Miguel, respectivamente.

c) O atendimento ao público é prestado pela servidora Aurilene Alves da Silva, agente de serviços gerais e pela funcionária terceirizada, Elys Marina Granemann Teixeira .

d) As cargas para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas uma vez por semana, todas às segundas-feiras.

e) A certificação de prazos é realizada a cada quatro meses.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo, em média, uma relação por dia. Há separação dos processos com sentença dos demais processos para publicação.



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

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

O trabalho é dividido por fluxo de processos eletrônicos, sendo que cada servidor é responsável por um fluxo, conforme segue: fluxo cível genérico – Angela; fluxo juizado especial cível – Neuci; fluxo juizado especial criminal – Miguel; fluxo família/infância – Ayres; fluxo execução penal, réus presos e juizado especial fazendário – Felipe; fluxo criminal genérico – Miguel; fluxo execução fiscal - Roberto.

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

Sim, pelo servidor responsável pelo respectivo fluxo.

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

Sim, 80% do horário do expediente realizam o cumprimento dos processos eletrônicos e o restante do tempo utilizam para a digitalização dos processos.

1.1.4 Observações:

1.1.4.1 O servidor Ayres Gaudencio, exerce também a função de TSI. A servidora Zoraide Antonia Padilha, encontra-se em licença tratamento de saúde. A servidora Angela Maria Ozeica Scariot exerce também a função de contadora. A servidora Neuci Terezinha de Souza Fernandes, exerce a função de secretária do Juizado Especial Cível.

1.1.4.2 Os servidores de cartório estão realizando a digitalização dos processos físicos, cuja meta estipulada para cada servidor é a digitalização de 1.200 (hum mil e duzentas) folhas de processo por semana. Em decorrência do trabalho de digitalização, a chefe de cartório solicitou a disponibilização de scanners para auxiliar na digitalização dos processos. Segundo informações da chefe de cartório restam aproximadamente 2.379 processos para serem digitalizados.



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

1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.2.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	O relatório não deve trazer registro	1.565
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.		18,85%
1.2.1.2	Observações	a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2016.	

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.2.2	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA	O relatório não deve trazer registro	45
1.2.3	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		210
1.2.4	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2016, pelo menos 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2012 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2013, nos Juizados Especiais.		229
1.2.5	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2016, pelo menos 70% das ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2013		11
1.2.6	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.		2
1.2.7	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		199
1.2.8	Observações	a) Itens 1.2.4 a 1.2.6: Dados do mês de dezembro de 2015, 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. b) Item 1.2.7: mês de referência março/2016. O relatório traz o número total de processos com data de distribuição há mais de 5 (cinco) anos do corrente ano. Devem ser priorizados os processos concluídos para sentença, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6/2014.	



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

PENDÊNCIAS

1.2.9	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-3-2016)		Valor
	Petição intermediária	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	1.267
	Peticionamento eletrônico		80
	Mandados		147
	AR		86
1.2.9.1	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 26-4-2016.			

MANDADOS

	Indicador	Valor
1.2.10	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	18
1.2.10.1	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ 5 em 26-4-2016.		

FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.11	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias	2.152
	Cível – Genérico – Processo	
1.2.11.1	Ag. Análise do Cartório	1
1.2.11.2	Ag. Encerramento do Ato	1
1.2.11.3	Ag. Prazo	389
1.2.11.4	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	31
1.2.11.5	Escrivão	1
	Criminal – Genérico – Processo	
1.2.11.6	Ag. Análise do Cartório	3
1.2.11.7	Ag. Prazo	144
1.2.11.8	Cumprir Audiência	12
1.2.11.9	Recebido do Juiz – Decisão	3
1.2.11.10	Recebido do Juiz – Despacho	187
1.2.11.11	Recebido do Juiz – Sentença	22
1.2.11.12	Recebido Ministério Público	1
1.2.11.13	Remetidos à Delegacia de Polícia	113
	Execução Fiscal – Processos	
1.2.11.14	Ag. Análise do Cartório	1
1.2.11.15	Ag. Encerramento do Ato	267
1.2.11.16	Ag. Impressão – Vara	1
1.2.11.17	Ag. Prazo	324
1.2.11.18	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	1
1.2.11.19	Recebido Contadoria	75
	Execução Penal – Processo	
1.2.11.20	Ag. Audiência	8
1.2.11.21	Ag. Impressão – Vara	2
1.2.11.22	Ag. Prazo – Benefício	2



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

1.2.11.23	Recebido do Juiz – Despacho	2	
	Família – Processo		
1.2.11.24	Ag. Análise do Cartório	48	
1.2.11.25	Ag. Audiência	1	
1.2.11.26	Ag. Encerramento do Ato	9	
1.2.11.27	Ag. Impressão – Vara	1	
1.2.11.28	Ag. Prazo	185	
1.2.11.29	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	95	
1.2.11.30	Cumprir Audiência	7	
1.2.11.31	Recebido do Juiz – Decisão	11	
1.2.11.32	Recebido do Juiz – Despacho	79	
1.2.11.33	Recebido do Juiz – Sentença	14	
	Juizado Especial Cível – Processo		
1.2.11.34	Ag. Análise do Cartório	2	
1.2.11.35	Ag. Audiência	1	
1.2.11.36	Ag. Prazo	29	
1.2.11.37	Intimação por telefone	13	
1.2.11.38	Recebido do Juiz – Despacho	2	
1.2.11.39	SIDEJUD – Ag. Expedir Alvará	1	
	Juizado Especial Criminal – Processo		
1.2.11.40	Ag. Designar Audiência	3	
1.2.11.41	Ag. Prazo	16	
1.2.11.42	Cumprir Audiência	10	
1.2.11.43	Recebido do Juiz – Decisão	5	
1.2.11.44	Recebido Serviço Social	1	
1.2.11.45	Remetidos à Delegacia de Polícia	27	
	Juizado Especial Fazendário – Processo		
1.2.11.46	Ag. Prazo	1	
1.2.11.47	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2016.			

PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

Indicador	Valor	
	Total	+ 100 dias
1.2.12	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)	
1.2.12.1	Contadoria	17 0
1.2.12.2	Distribuição	12 0
1.2.12.3	Ministério Público	505 295
1.2.12.4	Oficialato da Infância e Juventude	1 0
1.2.12.5	Petição Inicial – Ag. Digitalização	1 0
1.2.12.6	Serviço Social	27 12
1.2.12.7	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2016.		



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

PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.13	Quantidade total de processos em carga	575	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.13.1	Serviço Social	2	0
1.2.13.2	Contadoria	3	0
1.2.13.3	Juiz	317	198
1.2.13.4	Ministério Público	53	41
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.13.5	Advogado	144	55
1.2.13.6	Distrito Policial	11	0
1.2.13.7	Perito	6	5
1.2.13.8	Procuradoria	39	20
1.2.13.9	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2016.			



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

1.2.14 PROCESSOS COM MESMO LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.2.14.1	Cartório – recebido do advogado	55	6
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.2.14.2	Cartório – aguardando	152	55
1.2.14.3	Cartório – aguardando AR	59	20
1.2.14.4	Cartório – aguardando carta precatória	12	10
1.2.14.5	Cartório – aguardando confecção de relação	16	0
1.2.14.6	Cartório – aguardando mandado	7	4
1.2.14.7	Cartório – aguardando publicação de relação	106	16
1.2.14.8	Cartório – arquivar	17	6
1.2.14.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.2.14.10	Cartório – escaninho do advogado	4	4
1.2.14.11	Cartório – escaninho do juiz	87	8
1.2.14.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	3	1
1.2.14.13	Cartório – escaninho do promotor	10	4
1.2.14.14	Cartório – prazo 1 a 31	473	158
1.2.14.15	Cartório – mesa do escrivão	11	1
1.2.14.16	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	0	0
1.2.14.17	Cartório – mesa 01 a 10	15	11
	Expedição/cumprimento		
1.2.14.18	Cartório – cumprir despacho	22	17
1.2.14.19	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.2.14.20	Cartório – expedir alvará	12	0
1.2.14.21	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.2.14.22	Cartório – expedir edital	0	0
1.2.14.23	Cartório – expedir formal	0	0
1.2.14.24	Cartório – expedir mandado	0	0
1.2.14.25	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.2.14.26	Cartório – aguardando juntada	1	1
1.2.14.27	Cartório – aguardando petição	0	0
1.2.14.28	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.2.14.29	Observações		

a) Informações obtidas em 26-4-2016.
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".



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

1.3 REGISTROS CRIMINAIS

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.3.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias		6
1.3.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		3
1.3.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	0
1.3.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		0
1.3.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0
1.3.6	Mandados de prisão em aberto com erros		15
1.3.7	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC	45
1.3.8	Observações		
a) Informações obtidas em 26-4-2016.			

1.3.9	Réu preso	Provisório	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	36
		Definitivo		81
1.3.9.1	Réu Preso - Total			117
1.3.9.2	Observações			
a) Informações obtidas em 26-4-2016.				



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

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por GERALDO DELLA GIUSTINA E SIMONE BOING GUIMARAES ZABOT. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0000477-67.2016.8.24.0600 e o código 90345.

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	304
1.3.13	Observações	
a) Informações obtidas em 26-4-2016.		
b) Item 1.3.12:		
[REDACTED]		
[REDACTED]		
[REDACTED]		
[REDACTED]		
[REDACTED]		



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

1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS

1.4.1.1

Autos: 0001452-77.2013.8.24.0056/01 (Juizado Especial Cível)

Classe: Cumprimento de sentença

Assunto: Causas Supervenientes à Sentença

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.

No dia 12/08/2015 consta movimentação no SAJ de “conclusos para despacho”, porém não há carimbo identificando tal movimentação. O despacho lançado no dia 02/10/2015 no SAJ, consta fisicamente datado de 28/09/2015. “Ato ordinatório”, “relação para publicação (0480/2015)” e “certificada a publicação (0480/2015)”, todos praticados no 02/10/2015, mas sem registro físico. Mandado juntado fisicamente no dia 11/04/2016, no entanto, não há a respectiva movimentação no SAJ. Ato ordinatório praticado no SAJ dia 11/04/2016, sem registro no físico, e é mera repetição daquele praticado no SAJ dia 20/04/2016 e que corresponde ao que consta fisicamente nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.4.1.2

Autos: 0000499-26.2007.8.24.0056/01 (Juizado Especial Cível)

Classe: Execução de sentença

Assunto: Espécies de Títulos de Crédito

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.

Despacho de fl. 67 datado de 14/09/2015, mas com a respectiva movimentação no SAJ em 25/09/2015. Petição (nº de protocolo WSCC.15.10005874-9) juntada fisicamente em fl. 69, sem o respectivo carimbo, bem como não foi possível identificar quando foi juntada no SAJ. No dia 29/10/2015 consta movimentação no SAJ de “concluso para despacho”, porém não há carimbo identificando tal movimentação. Despacho de fl. 70 datado de 23/11/2015, mas com a respectiva movimentação no SAJ somente em 25/11/2015. No SAJ consta a seguinte movimentação “processo físico convertido em processo eletrônico” datada de 19/01/2016. No dia 02/02/2016 consta movimento no SAJ de “juntada de outros” com nº de protocolo WSCC.16.10000506-9, no entanto, tal petição não foi encontrada fisicamente juntada nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.4.1.3

Autos: 0000325-41.2012.8.24.0056/01

Classe: Cumprimento de sentença

Assunto: Causas supervenientes à sentença



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

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.

No SAJ consta a movimentação "certificada a publicação da relação" (0183/2015), no entanto, referida certidão não está fisicamente juntada ao processo. Despacho de fl. 142 datado de 02/09/2015, mas com a respectiva movimentação no SAJ em 09/09/2015. No SAJ consta a movimentação "concluso para sentença" no dia 19/10/2015, no entanto, fisicamente o carimbo é datado de 15/10/2015.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

1.4.1.4

Autos: 0001602-58.2013.8.24.0056

Classe: Previdenciária/Ordinário

Assunto: Procedimento Ordinário

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente alimentado.

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.

No SAJ consta as movimentações "certificada a publicação da relação" (0183/2015 de 18/08/2015; 0484/2015 de 13/10/2015), no entanto, referidas certidões não estão fisicamente juntadas ao processo. Despacho de fl. 100 datado de 16/09/2015, mas com a respectiva movimentação no SAJ em 24/09/2015. No SAJ consta a movimentação "concluso para sentença" no dia 19/10/2015, no entanto, o carimbo é datado de 15/10/2015.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

1.4.1.5

Autos: [REDACTED] **segredo de justiça**

Classe: Registro de Nascimento/Óbito Tardio/Lei Especial

Assunto: Registro de Óbito após o prazo legal

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

1.4.1.6

Autos: 0500057-90.2013.8.24.0056

Classe: Previdenciária/Ordinário

Assunto: Procedimento Ordinário

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente alimentado.

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.

No SAJ consta a movimentação "concluso para despacho" no dia 24/08/2015, no entanto, fisicamente o carimbo é datado de 18/08/2015. Despacho de fl. 193 datado de 30/09/2015, mas com a respectiva



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

movimentação no SAJ somente em 02/10/2015.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.

1.4.1.7

Autos: 0500210-60.2012.2013.8.24.0056

Classe: Execução de Título Extrajudicial

Assunto: Alienação fiduciária

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.

No SAJ consta movimentação de "concluso para despacho" nos dias 22/06/2015 e 03/08/2015, no entanto, as datas apostas nos carimbos não correspondem e levam as datas de 18/06/2015 e 31/07/2015, respectivamente. Despacho de fl. 75 datado de 09/07/2015, mas com a movimentação no SAJ somente em 14/07/2015. Certidão de fl. 92, datada de 28/04/2016 não foi lançada no SAJ.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

1.4.1.8

Autos: 0000272-26.2013.8.24.0056

Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária / Lei Especial

Assunto: Alienação fiduciária

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.

Observação: A última decisão proferida no processo (04/11/2014) deferiu a suspensão do feito pelo prazo de 60 dias. Não houve outras movimentações, embora a decisão determine o prosseguimento do feito independente de nova conclusão após o transcurso do prazo mencionado.

1.4.1.9

Autos: 0001992-38.2007.8.24.0056

Classe: Ação Penal - Procedimento Sumário

Assunto: Crimes de Trânsito

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Ministério Público: cadastrado como parte

Rol de culpados: correto.

Histórico de partes: correto.

Observação: embora no histórico de partes conste o registro de que o PEC definitivo foi emitido, não há emissão de guia no processo, nem o respectivo registro no sistema.



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

1.4.1.10

Autos: 0001251-85.2013.8.24.0056

Classe: Ação Penal – Ordinário / Lei 11.340/06

Assunto: Decorrente de Violência Doméstica

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: correto.

Trâmite processual: regular.

Ministério Público: cadastrado como parte.

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

Histórico de partes: correto.

Cadastro do gênero/vítima: sim.



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

1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.4.2.1 PROCESSOS CRIMINAIS

Histórico de partes: analisados 5 processos, todos estavam corretamente alimentados.

0000274-59.2014.8.24.0056

Fila: Transação Penal.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado.

0000402-79.2014.8.24.0056

Fila: Suspensão (art. 366 do CPP).

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado.

0000020-86.2014.8.24.0056

Fila: Suspensão (art. 89 da Lei 9.099/95).

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado.

████████████████████

Fila: Recebido do Juiz – Sentença.

Histórico de partes: parcialmente alimentado. O evento Recebimento da Denúncia não foi lançado no histórico de partes. Não há decisão condenatória transitada em julgado.

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado.

████████████████████

Fila: Recebido do Juiz – Sentença.

Histórico de partes: não alimentado. Há decisão declarando extinta a punibilidade do réu.

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado.

1.4.2.2 AMOSTRAGEM DAS FILAS DE TRABALHO

Na data de 28-4-2016 foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

1) Ag. Análise.

Ag. Análise do Cartório, com 398 processos. A data de entrada mais antiga em 23-3-2015.

Ag. Análise – Recursos: não existem processos na fila.

Ag. Análise do Cartório – Citação: não existem processos na fila.

2) Urgente.

Concluso – Urgente, com 10 processos. A data de entrada mais antiga em 27-1-2016.

Cumprir urgente, com 97 processos. A data de entrada mais antiga em 5-2-2016.

Concluso Urgente 1: não existem processos na fila.

Concluso Urgente 2: não existem processos na fila.

Concluso Urgente 3: não existem processos na fila.

Concluso Urgente 4: não existem processos na fila.

Concluso Urgente 5: não existem processos na fila.

3) Recebido do Juiz.

Recebido do Juiz, com 18 processos. A data de entrada mais antiga em 13-1-2016.

Recebido do Juiz – Despacho, com 823 processos. A data de entrada mais antiga em 5-2-2015.



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

Recebido do Juiz – Decisão, com 80 processos. A data de entrada mais antiga em 25-4-2016.
Recebido do Juiz – Administrativo: não existem processos na fila.
Recebido do Juiz – Sentença: não existem processos na fila.

4) Escrivão.

Escrivão, com 21 processos. A data de entrada mais antiga em 28-10-2015.

5) Ag. Audiência.

Na fila Ag. Audiência, por amostragem, foram analisados 5 processos. Em 4 processos (0000176-06.2016.8.24.0056, [REDACTED] e [REDACTED] e [REDACTED] constatou-se audiências já realizadas. Já no processo n. 0300222-19.2016.8.24.0056, não se constatou a existência de audiência já realizada.

6) Cumprir Audiência.

Nas filas Ag. Audiência e Cumprir Audiência não se constatou a existência de processos com audiências já realizadas.

7) Arquivado Definitivamente.

Na fila Arquivado Definitivamente, por amostragem, foram analisados 5 processos (n. [REDACTED] n. 0300603-95.2014.8.24.0056, n. [REDACTED] n. 0300690-51.2014.8.24.0056 e n. [REDACTED]). Em todos há decisão determinando o arquivamento do feito.

8) Processo Suspenso.

Na fila Processo Suspenso, por amostragem, foram analisados 5 processos (n. 0300045-26.2014.8.24.0056, n. 0800029-49.2013.8.24.0056, n. 0800130-86.2013.8.24.0056, n. 0500233-69.2013.8.24.0056 e n. 0500185-13.2013.8.24.0056). Em todos há decisão determinando a suspensão do feito.



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

1.5 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	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	Parcialmente alimentado
1.5.2	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Parcialmente alimentado
1.5.3	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.5.4	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Corretamente alimentado
1.5.5	Observações		

a) Informações obtidas em 27-4-2016.

a.1) Item 1.5.1 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): verificou-se que há 944 bens cadastrados no SAJ, com a situação “apreendido/sob custódia”, vinculados a processos em andamento (Em grau de recurso; Não altera a situação; Suspensão; Em andamento). Quanto aos bens cadastrados no SNBA, 1.307 estão com a situação “a definir”.

a.2) Item 1.5.2 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): mês faltante: março/2016.

a.3) Item 1.5.3 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados.

a.4) Item 1.5.4 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade). A consulta ao SAJ foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações “em andamento”, “arquivado”, “suspensão”, “arquivado administrativamente”, “grau de recurso”, “remetido a outro juízo ou entregue à parte”, “remetido a outro foro” e “recebido em outro foro”. Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa no SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ.



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

1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: a última correição virtual (0000330-75.2015.8.24.0600) não está na pasta

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

Observações: o livro de carga para advogado encontra-se com mais de 300 páginas.

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

Observações:

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

Observações:

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

Observações:



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

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

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

	Controle	Resultado			
1.6.8	Registro de informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
			Pasta classificadora	X	Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	X	Não inutiliza após 30 dias
			Adequado	X	Inadequado
Observações: As informações destinadas a processo de execução deverão ser arquivadas em pasta própria do cartório, intimando-se o interessado para ciência, no prazo de 30 dias, decorrido o prazo, as informações deverão ser destruídas por meio mecânico ou incinerados, com a respectiva certificação nos autos.					

1.6.9	Orientações
Observar Orientação CGJ n. 48 e artigo 299 do CNCJGJ.	



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

2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		317
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Juíza Aline Mendes de Godoy (titular)	304	185
2.1.1.2	Juíza Ana Cristina de Oliveira Agustini	3	3
2.1.1.3	Juiz André Luiz Anrain Trentini	2	2
2.1.1.4	Juiz Edison Alvanir Anjos de Oliveira Júnior	8	8
Indicador		Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		427
		Total	+ 100 dias
Cível – Genérico – Processo			
2.1.2.1	BacenJud – Ag. Protocolo e Resposta	2	0
2.1.2.2	BacenJud – Concluso Decisão	3	0
2.1.2.3	Concluso – Recurso	4	0
2.1.2.4	Concluso – Urgente	4	0
2.1.2.5	Concluso para Despacho	5	0
2.1.2.6	Concluso para Despacho Inicial	7	0
2.1.2.7	Concluso para Sentença	53	27
2.1.2.8	Concluso 1	2	2
2.1.2.9	Concluso 10	2	0
2.1.2.10	Concluso 2	3	0
2.1.2.11	Concluso 3	66	50
2.1.2.12	Concluso 4	2	0
2.1.2.13	Concluso 5	6	0
2.1.2.14	Concluso 6	8	0
2.1.2.15	Concluso 7	19	0
2.1.2.16	Petição Inicial	1	0
Criminal – Genérico – Processo			
2.1.2.17	Concluso – Urgente	2	0
2.1.2.18	Concluso 2	12	9
2.1.2.19	Concluso 5	16	0
Execução Fiscal – Processos			
2.1.2.20	BacenJud – Ag. Protocolo e Resposta	4	0
2.1.2.21	BacenJud – Bloquear Valor	3	2
2.1.2.22	BacenJud – Concluso Decisão	6	0
2.1.2.23	Concluso para Decisão Interlocutória	3	0
2.1.2.24	Concluso para Sentença	3	0
2.1.2.25	Concluso 5	5	0
2.1.2.26	Concluso 6	12	0
2.1.2.27	Concluso 7	17	0
Execução Penal – Processo			
2.1.2.28	Concluso para Sentença	1	0



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

2.1.2.29	Concluso 5	16	0
	Família – Processo		
2.1.2.30	BacenJud – Concluso Decisão	1	0
2.1.2.31	Concluso para Despacho	1	0
2.1.2.32	Concluso 3	1	1
2.1.2.33	Concluso 4	4	0
2.1.2.34	Concluso 5	4	0
2.1.2.35	Concluso 6	1	0
2.1.2.36	Petição Inicial	3	0
	Juizado Especial Cível – Processo		
2.1.2.37	BacenJud – Ag. Transferência	1	0
2.1.2.38	BacenJud – Bloquear Valor	13	5
2.1.2.39	Concluso para Julgamento Antecipado	2	2
2.1.2.40	Concluso para Sentença	5	0
2.1.2.41	Concluso 3	43	39
2.1.2.42	Concluso 6	1	0
2.1.2.43	Concluso 7	1	0
	Juizado Especial Criminal – Processo		
2.1.2.44	Concluso 2	12	1
2.1.2.45	Concluso 5	5	0
	Juizado Especial Fazendário – Processo		
2.1.2.46	Concluso – Urgente	1	0
2.1.2.47	Concluso para Despacho	21	0
2.1.2.48	Concluso para Despacho Inicial	3	0
2.1.2.49	Concluso para Sentença	15	0
2.1.2.50	Concluso 5	1	0
2.1.2.51	Concluso 7	1	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		744
	Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		0
2.1.5	Observações		
a) Item 2.1.4: informações obtidas em 26-4-2016.			



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

2.2 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 8/2009-GP/CGJ	Corretamente alimentado
2.2.2	Observações	a) Informações obtidas em 27-4-2016. b) Existem 2 programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema (Casa Lar Abrigo de Santa Cecília e Casa Lar de Timbó Grande). Os dois estão atualizados.	



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

2.3 ASSESSORIA DE GABINETE

Assessora Jurídica: Fernanda Antunes, Matrícula 43.172.

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete: Catarina Kodrek (assessora de gabinete), Rafaela Costa dos Santos, Jessica de Paula Guetten e Gabriela Paris (todas estagiárias remuneradas).

Iniciados os trabalhos, com a presença das assessoras jurídica e de gabinete, foram colhidas informações sobre a organização interna.

Primeiramente, quanto aos processos físicos, verificou-se que o fluxo de remessa/recebimento ocorre semanalmente, exceto nos casos urgentes, em que a movimentação se dá de forma diária. A carga é recebida de imediato no sistema e, na sequência, é realizada a triagem com a separação de processos por atos (despachos, decisões interlocutórias etc.). Neste aspecto, foi possível identificar que não há escaninhos próprios para feitos prioritários (Estatuto do Idoso, Meta 2, PPJP etc.), tampouco é realizado o ajuste-correicional de eventuais processos com movimentação equivocada.

Tocante aos feitos eletrônicos, segundo informado pela assessoria, a triagem é realizada com periodicidade regular, no entanto, não é utilizado mecanismo para identificação de processos, tal como padrão de “observação de filas” entre cartório e gabinete.

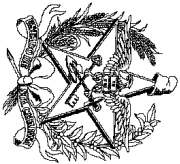
Dentro da rotina diária, a magistrada tria todos os processos que são remetidos ao gabinete. As assessoras são responsáveis pela elaboração de minutas em processos urgentes, sentenças e aqueles de maior complexidade, enquanto as estagiárias confeccionam projetos de despacho, bem como auxiliam nas audiências.

No aspecto procedimental, a pauta de audiências é corretamente alimentada. Conforme informação extraída no dia da visita, a unidade apresenta a quantidade de 383 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 22/09/2016.

Quanto ao controle gerencial da unidade, em que pese instalado no computador da assessoria, o SAJ/Estatística não é utilizado. Neste particular, foram repassados os principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles sem movimentação há mais de 365 dias, bem como os relacionados a processos em carga com outros juízes e aqueles conclusos há mais de 100 dias.

Sugeriu-se que a assessoria verifique de forma periódica os normativos expedidos pela Corregedoria, destacando-se a forma de acesso junto ao site e também as principais orientações/circulares/comunicados eletrônicos/resoluções afetos ao Gabinete, especialmente quanto à Resolução CM n. 11/2014, que trata da compensação nas hipóteses de impedimento e suspeição.

Por fim, vale registrar que, na presença da assessora jurídica e da chefia de cartório da unidade, foi repassada as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria, com o intuito de



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

auxiliar a magistrada e servidores na elaboração de plano de gestão.



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

3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(ízes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(ízes) que não seja(m) o titular.	2.1.1
3.1.2	Promover o impulso dos processos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
3.1.3	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	1.2.2
3.1.4	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4
3.1.5	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4 a 1.2.6
3.1.6	Priorizar o impulso e julgamento dos processos inclusos no Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP, e avaliar a viabilidade de imediata inscrição no referido programa, observados os requisitos da Resolução Conjunta GP/CGJ N. 6.	1.2.7
3.1.7	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNECJ).	1.3.10
3.1.8	Observar o teor da Resolução nº 134/2011 do CNJ, ratificada pela Circular CGJ nº 144/2015, quanto à necessidade de destinação das armas e munições apreendidas, nos processos de sua competência, cuja guarda na comarca deve ser mantida somente mediante decisão fundamentada (Artigo 1º, § 1º, Resolução CNJ nº 134/2011).	1.3.11 1.3.12
3.1.9	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.	1.4.1
3.1.10	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.5.2
3.1.11	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 CNECJ.	2.3



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

3.1.12	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.	2.3
3.1.13	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	2.3

3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCGJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	
3.2.2	Atualizar as informações do Cuida, informando mensalmente as ocorrências nos abrigos mediante relatório de visita mensal, a qual deve ser realizada pessoalmente, de acordo com o Ofício-Circular n. 15/2012, art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ e art. 409 do CNCGJ.	
3.2.3	Utilizar o sistema Bacen Jud.	
3.2.4	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCGJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.5	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNCGJ.	
3.2.6	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	
3.2.7	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
3.2.8	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.	



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

3.2.9	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	
3.2.10	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.11	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	
3.2.12	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	
3.2.13	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas	
3.2.14	Realizar mensalmente inspeção da delegacia de polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e a observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício-Circular n. 148/2012.	
3.2.15	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.16	Realizar pessoalmente inspeção mensal nos programas de atendimentos socioeducativos que atendem os adolescentes em conflito com a lei, nos termos do art. 1º da Resolução n. 77/2009 do CNJ e do artigo 408 do Código de Normas.	
3.2.17	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	



4 PARA O CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Promover o impulso dos processos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
4.1.2	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	1.2.2
4.1.3	Regularizar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro dos processos em andamento. A conferência deve ocorrer de imediato em relação aos processos novos.	1.2.3
4.1.4	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4
4.1.5	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4 a 1.2.6
4.1.6	Conferir os registros das pendências em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.2.9
4.1.7	Emitir mensalmente relatório dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido (há mais de 30 dias), encaminhando ao magistrado, para providências (art. 184, CNGCJ).	1.2.10
4.1.8	Revisar a situação dos processos eletrônicos nas filas de trabalho há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.2.11
4.1.9	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.2.12
4.1.10	Revisar a situação dos processos físicos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.13
4.1.11	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.14
4.1.12	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.3.1
4.1.13	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.3.2
4.1.14	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação	1.3.6



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

	CGJ/SC n. 29.	
4.1.15	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.3.7
4.1.16	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade.	1.3.9
4.1.17	Verificar e regularizar a situação dos bens e armas que constam como apreendidos, vinculados aos feitos já arquivados. Tomar as medidas necessárias para a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, quando há decisão nesse sentido, com a devida alimentação do cadastro no sistema. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	1.3.10
4.1.18	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro/atualização de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência.	1.5.1
4.1.19	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6
4.1.20	Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)	
4.1.21	Manter escaninhos próprios para os processos físicos com prioridade na tramitação: metas do CNJ e processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	
4.1.22	Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública.	
4.1.23	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à instância superior (TJ, STJ, STF, etc.).	
4.1.24	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais, a qual deve ocorrer pelo menos semanalmente, abrangendo todos os processos nessa situação.	
4.1.25	Antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais, certificar o trânsito em julgado e atualizar os dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo, etc..).	
4.1.26	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ.	
4.1.27	Realizar a devolução dos kits de DNA não utilizados.	



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

4.1.28	Primar pelo fluxo regular de processos físicos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	
4.1.29	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	
4.1.30	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	
4.1.31	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	
4.1.32	Publicar no Diário da Justiça diariamente e com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando publicação de relação".	
4.1.33	Cumprir os despachos relativos aos processos que se encontram em "Cartório - cumprir despacho".	

4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 4/2015 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em correição. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	
4.2.2	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	
4.2.3	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNCGJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	
4.2.4	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no	



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

	âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	
4.2.5	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	
4.2.6	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 CNCJG.	
4.2.7	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
4.2.8	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo físico.	
4.2.9	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCJG.	
4.2.10	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	
4.2.11	Observar que os registros de cargas externas (advogados e peritos) não podem ser eliminados, bem assim os livros antigos de registro de autos (livro Tombo), registro de termos de audiência e registro de sentença.	
4.2.12	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	
4.2.13	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	
4.2.14	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCJG).	
4.2.15	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	
4.2.16	Revisar diariamente as filas de trabalho.	
4.2.17	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	
4.2.18	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
4.2.19	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	
4.2.20	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei	



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

	internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	
4.2.21	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).	
4.2.22	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	



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

5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, para conhecimento.	
5.2	Oficiar ao Núcleo 2 desta Corregedoria-Geral da Justiça para viabilizar a disponibilização de scanners ou impressora multifuncional, que possibilite a digitalização dos processos, tendo em vista que a unidade está realizando a digitalização dos processos físicos;	1.1.4.2
5.3	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.	



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

AÇÕES DE DESTAQUE

DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS: os servidores de cartório estão realizando a digitalização dos processos físicos, cuja meta estipulada por servidor é a digitalização de 1.200 (hum mil e duzentas) folhas de processos físicos por semana.

Segundo informações da chefe de cartório a digitalização teve início no mês de janeiro de 2016, restando, aproximadamente, 2.379 processos para serem digitalizados.



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

CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 30 de maio de 2016.

Simone Boing Guimarães
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059