



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

---

Autos nº 0001110-78.2016.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 2ª Vara Cível da comarca de Tijucas

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 33/2016-CGJ

Período da correição: 12-9-2016 a 23-9-2016

Data da visita: 19-9-2016 a 22-9-2016

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Assessora Técnica: Karolina Oliveira Fontanela Coimbra



## INTRODUÇÃO

Este relatório tem por objetivo apresentar um diagnóstico sobre o funcionamento da unidade jurisdicional após a coleta de dados realizada durante o período da correição.

Dessa forma, busca-se auxiliar e orientar a unidade, a fim de verificar se está cumprindo o padrão mínimo de funcionamento exigido pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça.

Cumprindo as disposições contidas na Circular CGJ/SC n. 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 receber sugestões, críticas e reclamações. Também foi possibilitada a ouvidoria reservada.

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

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 chefe de cartório, o secretário do juizado especial cível e fazendário e com a assessora jurídica 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 da juíza, bem como o cumprimento de suas determinações pelos servidores e a regularidade dos atos processuais. Também foram analisadas as filas de trabalho.



## **DADOS DA UNIDADE**

Comarca: Tijucas

Unidade: 2ª Vara Cível

Municípios integrantes: Tijucas e Canelinha

Juiz titular: Monike Silva Povoas Nogueira

Chefe de cartório: Diogo Silva Felix

Última correição por equipe da CGJ/SC: de 29-9-2014 a 1º-12-2014, autos CGJ n. 0012040-29.2014.8.24.0600, Correição Virtual.

Competência: Resolução n. 35/2011-TJ, Art. 3º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 2ª Vara Cível da comarca de Tijucas: I - processar e julgar: a) as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); b) os feitos relativos à provedoria, aos resíduos e às fundações (art. 98 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); c) os feitos relativos à Fazenda Pública (art. 99 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); d) os feitos relativos aos registros públicos (art. 95 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); e) as ações constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e habeas data); e f) as ações acidentárias (art. 109, I, da Constituição da República Federativa do Brasil) e as previdenciárias (art. 129, II, da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência.

Entrância: Final

Observações: a Juíza Titular assumiu a unidade em 6-4-2016.



## **OUVIDORIA PRESENCIAL**

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

Não houve comparecimento.

## **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA CORREGEDORA**

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

Com o mesmo objetivo, reuniram-se o Exmo. Corregedor-Geral de Justiça, Des. Ricardo Fontes, a juíza corregedora Simone Boing Guimarães e magistradas titulares das unidades da comarca, Dra. Joana Ribeiro e Monike Silva Póvoas Nogueira.

Ambas as magistradas destacaram a ausência do cargo de Analista Jurídico nas unidades, embora mantenham número razoável de servidores.

A magistrada titular da 2ª Vara Cível ressaltou o acervo elevado de sua unidade, bem como a ausência de juiz substituto na circunscrição, fato que salienta como preocupante. Informou que em virtude de encontrar-se no quinto mês de gestação, em breve passará a gozar de licença maternidade, razão pela qual externou a preocupação da necessidade de designação de um juiz substituto exclusivo para sua unidade durante todo o período. Mencionou também que há algumas dezenas de processos ainda vinculados a sua unidade, cuja matéria, entretanto, é da competência criminal, fato já ressaltado como pendente de solução no relatório da última correição realizada.

A magistrada Diretora do Foro, Dra. Joana Ribeiro, ressaltou como grande dificuldade da Comarca o espaço exíguo do prédio do Fórum, o que foi constatado por esse órgão especialmente na visita feita ao gabinete e cartório da 2ª Vara Cível, inclusive com dificuldade de locomoção dos servidores ali lotados. Informou que diante da situação vivenciada está prestes a entregar à Presidência do e. Tribunal de Justiça pedido de locação de outro prédio para deslocamento de uma das varas.

Houve menção também da importância da nomeação de servidores em reposição àqueles que saíram em razão de aposentadoria.

Após conclusão dos trabalhos correicionais, foram expostas as impressões gerais colhidas em ambas as unidades, em reunião final separada. Em ambas ressaltou-se a importância do trabalho integrado entre cartório e gabinete e a necessidade de impulsionamento dos feitos há mais tempo paralisados, mediante rodízio constante.



## 1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
I	<b>Processos em andamento + procedimentos em andamento</b>	<b>12.982</b>
II	Processos em andamento	12.793
III	Procedimentos em andamento	189
IV	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência agosto de 2016 (fl. 9).		
b) Destaca-se que do total de 12.982 processos, 3.203 referem-se à ações de execução fiscal municipal e 494 às ações de execução fiscal estadual, totalizando <b>3.697</b> processos que tramitam junto à Divisão de Tramitação Remota de Execuções Fiscais, as quais não são objeto deste Relatório.		
c) Destaca-se que do total de processos <b>em tramitação na unidade</b> , <b>4.364</b> referem-se a processos de Execução Fiscal.		
d) Destaca-se que do total de processos <b>em tramitação na unidade</b> , <b>1.077</b> referem-se a processos do Juizado Especial Cível.		

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
V	<b>Processos em andamento + procedimentos em andamento</b>	<b>8.410</b>
VI	Processos em andamento	8.316
VII	Procedimentos em andamento	94
VIII	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência agosto de 2016.		
b) Destaca-se que do total de 8.410 processos eletrônicos, <b>3.697</b> referem-se à ações de execução fiscal municipal e estadual que tramitam junto à Divisão de Tramitação Remota de Execuções Fiscais, as quais não são objeto deste Relatório.		

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2014	2.056	171
X	Janeiro a dezembro de 2015	1.887	157
XI	Janeiro a agosto de 2016 (mês anterior ao da consulta)	1.236	155
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.			



## 1.1 CARTÓRIO

Chefe de cartório: Diogo Silva Felix.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 19.866.

Data em que assumiu a unidade: setembro/2011.

Secretário do Juizado Especial Cível e Fazendário: Francis Albert Wagner

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 27.583

Data em que assumiu a unidade: 22-8-2011.

## ROTINA DE TRABALHO

### 1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Técnicos judiciários auxiliares: 05

Nomes: Diogo Silva Felix, mat. 19.866 (chefe de cartório), Francis Albert Wagner, mat. 27.583 (chefe do juizado especial cível e fazendário), Ederson Fernando Oliari Dossena, mat. 27.747, Kelyn de Almeida Coelho, mat. 40.832 e Cristiane Araujo, mat. 42.362

Estagiários: 03

Nomes: Lucas Thiago Varnier, mat. 44.129 e Camila Alcântara Castilho Gregório Palomo, mat. 38.927 (bolsa de estágio da Univali), estagiários do Juizado Especial. Mayara Souza Alexandrino, mat. 45.149, estagiária do cartório.

Cedidos: 01

Nomes: Maureci Pereira, cedido pela Prefeitura Municipal de Canelinha.

### 1.1.2 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo o chefe de cartório e o secretário do juizado especial, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. *Relataram que todos os servidores tem conhecimento do serviço, porém não realizam rodízio de funções. Revezam nas atribuições.*

b) Os processos urgentes, são cumpridos por todos os servidores. Assim que recebe os processos, o chefe de cartório delega a atividade conforme a situação de cada processo.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, auxiliados e orientados pelos servidores. Na ausência dos estagiários o atendimento é realizado em forma de rodízio pelos servidores.

d) As cargas para o magistrado são realizadas pelos estagiários nas quartas-feiras, exceto para os processos urgentes, cuja carga é diária. Para o Ministério Público as cargas são realizadas pelos estagiários nas segundas-feiras.

e) A certificação de prazos dos processos físicos é realizada pelas servidoras Kelyn e Cristiane, semanalmente. Os prazos dos processos do Juizado Especial são certificados por Francis e Lucas, quinzenalmente. Nos processos eletrônicos os prazos são certificados diariamente pelos servidores Ederson e Francis.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo 03 por dia aproximadamente. No JEC as publicações são semanais, sendo 04 por semana (02 para processos físicos e 02 para processos eletrônicos).

Há separação dos processos urgentes/preferencial, processos com sentença, apelação, saneador, bacen, e demais processos. No JEC são separados os processos com sentença, revelia e urgentes.



Foram orientados a proceder a identificação dos processos incluídos nas Metas 2, 4 e 6, e promover o andamento destes juntamente com os prioritários e urgentes.

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

a) As filas são revisadas diariamente? Sim, as filas "petição inicial", recebidos do juiz (todas) e escrivão. No JEC são verificadas também as filas ofícios, mandados, petições. Quem é o responsável pela revisão? Ederson, Diogo e Francis.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Não. A servidora Cristiane, que ingressou na unidade recentemente, trabalha somente com os físicos, em razão de estar aprendendo e também, em razão da grande quantidade de processos físicos. O chefe de cartório foi orientado para que a servidora comece a aprender a trabalhar com processo digital. O chefe de cartório, Ederson e Kelyn trabalham diariamente. Ederson trabalha somente com processos eletrônicos. Não há divisão de tempo.

No JEC Francis trabalha com processos eletrônicos todos os dias, e Lucas, cerca de três vezes por semana.

1.1.4 Observações:

a) importante registrar que, em razão de ainda haver na unidade uma grande quantidade de processos físicos, o espaço físico do cartório não é adequado para o trabalho dos servidores e para o atendimento ao público. Armários/estantes/escaninhos ocupam a maior parte do espaço, os servidores precisam fazer "manobras" para se deslocarem e buscarem processos dentro do cartório (imagens fl. 58). Os processos em carga com a magistrada também estão ficando em cartório em razão da falta de espaço físico no gabinete. Observou-se que os servidores da 2ª Vara Cível são comprometidos com o trabalho e que se houver digitalização dos processos melhorará muito o ambiente de trabalho da unidade, o que promoverá, direta ou indiretamente, a agilização no andamento dos processos.

b) por meio da amostragem realizada nos processos físicos (ex.: 072.07.006503-0, 072.07.006070-5 e 072.10.004618-7) e verificação em cartório constatou-se que os Executivos Fiscais do Município de Canelinha estão paralisados desde o ano de 2008 e 2011. Há somente o despacho inicial e, em muitos, sequer houve intimação do Município para pagamento de diligências. Foram orientados que os processos que se encontram em referida situação deverão ser impulsionados.

c) também foi constatado, por meio do relatório de processos sem movimentação (fl. 10 – SAJ/Estatística – Gerencial da Vara) haver processos de competência criminal na unidade. Com os processos em mãos (os processos devem ser encontrados), deverão ser providenciadas as redistribuições para a Vara competente. O trabalho de correção deverá ser executado em conjunto com a Vara Criminal.

d) em análise aos controles obrigatórios, no livro de "Atos administrativos expedidos pelo magistrado" verificou-se a existência de Portaria que disciplina o procedimento para a análise judicial dos casos trazidos a Juízo pelas Casas da Cidadania da Comarca -Portaria n. 7/2012 – 2ª Vara Cível (fls. 56-57). Referida portaria está em desconformidade com a Circular CGJ n. 51/2010: "(...) Da mesma forma, acordos oriundos das Casas das Cidadanias, dos PACs, e ainda, homologações de casamentos que chegam ao judiciário apenas para homologação, não devem ser cadastrados no SAJ (as sentenças homologatórias também não devem ser registradas – tanto as Casas da Cidadania quanto os PACs tem controle próprio destas homologações). (...)". Quanto ao assunto, atualmente, a Assessoria Técnica Correicional tem orientado da seguinte forma: "NORMAS E REGIMENTOS INTERNOS. FORO JUDICIAL. DISTRIBUIÇÃO. CASAS DA CIDADANIA. POSTOS DE ATENDIMENTO E CONCILIAÇÃO - PACs. PEDIDOS DE HOMOLOGAÇÃO DE ACORDOS. Em atenção à consulta formulada por Vossa Senhoria acerca da distribuição de acordos realizados e homologados perante às Casas da Cidadania, por orientação da assessoria técnica correicional, informamos que tramita um processo nesta Corregedoria-Geral da Justiça onde foi solicitado o cadastramento de todos os acordos pré-processuais no SAJ, o qual está em análise. Todavia, em reunião, concluiu-se que as situações de família deveriam ter tratamento diferenciado, dessa forma sugere-se que, enquanto não for concluído o estudo no referido processo, os acordos do Serviço de Mediação Familiar sejam cadastrados no SAJ 5, na classe, 112 Homologação de transação extrajudicial, assunto família." Entende-se ainda, que as demais



"competências" somente sejam cadastradas no SAJ em caso de descumprimento de acordo já homologado.

**e)** no dia da entrevista o chefe de cartório e o secretário do juizado especial cível e fazendário foram orientados acerca de funcionalidades do SAJ5, como padronização das observações de fila. Foram orientados, ainda, acerca da forma de consulta de normativos, relatórios de Metas do CNJ, orientações e cartilha de orientação para extração de relatórios correicionais, disponíveis no *site* desta Corregedoria-Geral de Justiça. Foram entregues as cartilhas do Aprimorar e de Orientações de extração dos Relatórios Correicionais, bem como, foi ressaltada a importância da leitura da Orientação n. 48-CGJ por todos os servidores da unidade.





## 1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

### MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Valor
1.2.1	<b>Processos sem movimento há mais de 180 dias</b>	<b>4.894</b>
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.	52,71%
1.2.1.2	Observações	
	a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro. b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência agosto de 2016 (fls. 10-12).	

	Indicador	Valor	
1.2.2	Processos sem movimento há mais de 365 dias	3.114	
1.2.2.1	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação	2007	6
1.2.2.2		2008	62
1.2.2.3		2009	46
1.2.2.4		2010	48
1.2.2.5		2011	262
1.2.2.6		2012	96
1.2.2.7		2013	312
1.2.2.8		2014	1.565
1.2.2.9		2015	717
1.2.2.10		Data da movimentação mais antiga	14-12-2007
1.2.2.11	Observações		
	a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro. b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência agosto de 2016 (fls. 13-14). c) Foram juntadas no presente processo a primeira e a última páginas do total de 140. O relatório completo encontra-se na pasta compartilhada do Núcleo III da CGJ. d) Do total de 3.114 processos sem movimentação há mais de 365 dias, <b>2.562 possuem a classe Execução Fiscal.</b>		

	Indicador	Valor
1.2.3	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA.	-
1.2.4	Processos com a classe "Habilitação para Adoção" em andamento e distribuídos há mais de 365 dias.	-
1.2.5	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas).	2.825
1.2.6	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.	469
1.2.7	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.	4
1.2.8	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.	10



1.2.9	Observações
a) Itens 1.2.3 e 1.2.4: não se aplica em face da competência da unidade.	
b) Item 1.2.5: o relatório não deve trazer registro (fl. 15).	
c) Itens 1.2.6 a 1.2.8: dados do mês de abril de 2016 (fls. 16-23), extraídos do site desta Corregedoria ( <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> ). As planilhas indicam a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido em cada Meta do CNJ.	

#### PENDÊNCIAS

1.2.10	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-8-2016)	Valor
1.2.10.1	Petição intermediária	896
1.2.10.2	Peticionamento eletrônico	111
1.2.10.3	Mandados	291
1.2.10.4	AR	337
1.2.10.5	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.		
b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 12-9-2016 (fl. 24).		

#### MANDADOS

	Indicador	Valor
1.2.11	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	50
1.2.11.1	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.		
b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 12-9-2016 (fls. 25-26).		

#### FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.12	<b>Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias</b>	<b>163</b>
<b>Cível – Genérico – Processo</b>		
1.2.12.1	Ag. Audiência	2
1.2.12.2	Ag. Digitalização	2
1.2.12.3	Ag. Encerramento do Ato	12
1.2.12.4	Ag. Prazo	17
1.2.12.5	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	4
<b>Execução Fiscal – Processos</b>		
1.2.12.6	Ag. Prazo	16
1.2.12.7	Recebido Contadoria	29
<b>Juizado Especial Cível – Processo</b>		
1.2.12.8	Ag. Designar Audiência	1
1.2.12.9	Ag. Encerramento do Ato	25
1.2.12.10	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	5
1.2.12.11	Escrivão	4
1.2.12.12	Intimação por telefone	3
<b>Juizado Especial Fazendário – Processo</b>		
1.2.12.13	Ag. Digitalização	1
1.2.12.14	Ag. Encerramento do Ato	41
1.2.12.15	Escrivão	1
1.2.12.16	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência agosto de 2016 (fls. 27-28).		



### PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.2.13	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)		
1.2.13.1	Ministério Público	1	0
1.2.13.2	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência agosto de 2016 (fl. 29).			

### PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.2.14	Quantidade total de processos em carga		<b>1.740</b>
	Local	Total	+ 100 dias
<b>Cargas internas</b>			
1.2.14.1	Contadoria	9	<b>8</b>
1.2.14.2	Juiz	1.432	655
1.2.14.3	Ministério Público	2	0
<b>Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ</b>			
1.2.14.4	Advogado	140	<b>61</b>
1.2.14.5	Distrito Policial	15	<b>15</b>
1.2.14.6	Perito	5	<b>2</b>
1.2.14.7	Procuradorias	137	<b>8</b>
1.2.14.8	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência agosto de 2016 (fl. 54).			



1.2.15 PROCESSOS COM MESMO LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.2.15.1	Cartório – recebido do advogado	3	2
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.2.15.2	Cartório – aguardando	21	21
1.2.15.3	Cartório – aguardando AR	80	37
1.2.15.4	Cartório – aguardando carta precatória	78	76
1.2.15.5	Cartório – aguardando confecção de relação	17	2
1.2.15.6	Cartório – aguardando mandado	35	23
1.2.15.7	Cartório – aguardando publicação de relação	223	76
1.2.15.8	Cartório – arquivar	177	145
1.2.15.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.2.15.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.2.15.11	Cartório – escaninho do juiz	833	602
1.2.15.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	0	0
1.2.15.13	Cartório – escaninho do promotor	6	4
1.2.15.14	Cartório – recebido do juiz	49	48
1.2.15.15	Cartório – recebido do promotor	1	1
1.2.15.16	Cartório – recebido do contador	7	7
1.2.15.17	Cartório – prazo 1 a 31	48	28
1.2.15.18	Cartório – mesa do escrivão	21	16
1.2.15.19	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	0	0
1.2.15.20	Cartório – mesa 01 a 10	45	31
	Expedição/cumprimento		
1.2.15.21	Cartório – cumprir despacho	250	248
1.2.15.22	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.2.15.23	Cartório – expedir alvará	0	0
1.2.15.24	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.2.15.25	Cartório – expedir edital	2	1
1.2.15.26	Cartório – expedir formal	0	0
1.2.15.27	Cartório – expedir mandado	243	232
1.2.15.28	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.2.15.29	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.2.15.30	Cartório – aguardando petição	73	27
1.2.15.31	Cartório – aguardando resposta de ofício	34	30
1.2.15.32	Observações		

a) Informações obtidas em 12-9-2016 (fls. 31). Escaninho do Juiz (fls. 32-49)  
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".



### 1.3 REGISTROS CRIMINAIS

	Indicador	Valor
1.3.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	-
1.3.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias.	-
1.3.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	-
1.3.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias	-
1.3.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias	-
1.3.6	Mandados de prisão em aberto com erros	-
1.3.7	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	-
1.3.8	Observações	
a) Itens 1.3.1 a 1.3.7: não se aplica em face da competência da unidade.		
1.3.9	Réu preso provisório	-
	Réu preso definitivo	-
	Total	-
1.3.9.1	Observações	
a) Não se aplica em face da competência da unidade.		
1.3.10	Armas e bens cadastrados no SAJ, na situação apreendido, vinculados a processos em andamento.	-
1.3.11	Armas e bens cadastrados no SAJ, na situação apreendido, vinculados a processos em situação de baixa.	-
1.3.12	Armas e munições cadastrados no SAJ, na situação apreendido, vinculados a processos em andamento (Circular n.144/2015).	-
1.3.13	Observações	
a) Itens 1.3.10 a 1.3.12: não se aplica em face da competência da unidade.		



## 1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

### 1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS

#### 1.4.1.1

Autos: 0005992-23.2013.8.24.0072

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim - Ausência de paginação nas três últimas páginas do processo.

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.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

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

#### 1.4.1.2

Autos: 0001884-53.2010.8.24.0072/001

Classe: Execução de Sentença em Monitoria

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.

**Despacho de fl. 88 datado de 28-4-2016 confirmado no sistema em 13-9-2016.**

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

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

#### 1.4.1.3

Autos: 0003420-31.2012.8.24.0072

Classe: Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular. **Processo encontra-se sem impulso desde 23-5-2014 (juntada de AR), aguarda o cumprimento de Carta Precatória desde 2014.**

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

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



1.4.1.4

Autos:0005281-18.2013.8.24.0072

Classe: Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

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

1.4.1.5

Autos: 0004421-51.2012.8.24.0072

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

**Decisão de fl.241 datada de 12-4-2016 confirmada em com data anterior 4-4-2016.**

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

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



## 1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS

### 1.4.2.1 AMOSTRAGEM DAS FILAS DE TRABALHO

Na data de 12/9/2016 foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

- 1) Ag. Análise do Cartório: existem 82 processos na fila. O mais antigo data de 1-7-2016.
  - 2) Ag. Análise – Recursos: não existem processos nessa fila.
  - 3) **Cumprir urgente:** existem **10 processos na fila**. O mais antigo data de 9-9-2016.
  - 4) Recebido do Juiz.  
Recebido do Juiz – Despacho: existem 11 processos na fila. O mais antigo data de 12-9-2016.  
Recebido do Juiz – Decisão: existe 1 processos na fila, que data de 12-9-2016.  
Recebido do Juiz – Sentença: não existem processos nessa fila.
  - 5) **Escrivão:** existem 25 processos na fila. **O mais antigo data de 7-7-2015**. O segundo mais antigo data de **27-8-2015**. Os demais são do ano de 2016
  - 6) **Ag. Audiência e Cumprir Audiência:** constatou-se a existência de **70 processos com audiências já realizadas ou sem designação de audiência**.
  - 7) **Arquivado Definitivamente:** foram analisados 5 processos, por amostragem. Verificou-se que em todos (0301228-81.2014.8.24.0072, 0300875-07.2015.8.24.0072, 0300730-48.2015.8.24.0072, 0300906-27.2015.8.24.0072 e 0302103-17.2015.8.24.0072) há decisão determinando o arquivamento, **mas não certidão do art. 327 CNCGJ, (Provimento n. 1/2016 – CGJ e Resolução n. 33/2015 - TJ)**.
  - 8) Processo Suspenso: foram analisados 5 processos (0300915-86.2015.8.24.0072, 0300868-15.2015.8.24.0072, 0300762-19.2016.8.24.0072, 0300724-07.2016.8.24.0072, 0300226-42.2015.8.24.0072), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando a suspensão.
- Também foi verificado o fluxo de documentos e analisada a fila petição intermediária, que apresentou os seguintes registros:
- 9) Ag. Análise – Juntada Automática: existem 44 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga **17-5-2016**.
  - 10) **Ag. Análise – Petições Diversas:** existem **24 petições pendentes de juntada e andamento**, sendo a data **mais antiga 5-11-2015**, e segunda mais antiga 15-8-2016.





## 1.5 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Valor
1.5.1	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Não se aplica
1.5.2	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	Não se aplica
1.5.3	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	Não se aplica
1.5.4	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	<b>Alimentado</b>
1.5.5	Observações	
<p>a) Informações obtidas em 13-9-2016 (fl. 50).</p> <p>b) Itens 1.5.1, 1.5.2 e 1.5.3: não se aplica em face da competência da unidade.</p> <p>c) Item 1.5.4 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade):</p> <p>d.1) Padrão de conformidade: 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.</p> <p>d.2) A consulta ao SAJ (período 1-1-2014 a 12-9-2016) foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa. Dentre as classes processuais e o período especificados acima, a pesquisa no SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ.</p>		



## 1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: em que pese a inexistência do referido controle, o Chefe de Cartório possui de forma organizada o relatório e demais documentos referente a última correição realizada na unidade.

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

Observações: o Chefe de Cartório foi orientado acerca da necessidade do termo de abertura e numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos nos art. 299 e 301 do CNCGJ.

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

Observações:

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

Observações:

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

Observações: não se aplica em face da competência da unidade.



Controle		Resultado			
1.6.6	Bens e valores apreendidos	-	Existente	-	Inexistente
		-	Sem rasuras	-	Com rasuras
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Adequado	-	Inadequado
Observações: não se aplica em face da competência da unidade.					

Controle		Resultado			
1.6.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	-	Existente	-	Inexistente
		-	Pasta classificadora	-	Envelope lacrado
		-	Há identificação do processo	-	Não há identificação do processo
		-	Local seguro	-	Local não seguro
		-	Adequado	-	Inadequado
Observações: não se aplica em face da competência da unidade.					

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

1.6.9	Orientações
Observar os artigos 299 a 306 do CNCGJ.	



## 2 GABINETE DA MAGISTRADA

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	<b>Total de processos físicos em carga – juiz</b>		<b>1.432</b>
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Monike Silva Póvoas Nogueira (titular)	1.418	641
2.1.1.2	Mônani Menine Pereira	9	9
2.1.1.3	Pedro Walicoski Carvalho	2	2
2.1.1.4	Rodrigo Coelho Rodrigues	3	3
	Indicador	Valor	
2.1.2	<b>Total de processos eletrônicos – fila concluso</b>		<b>2.478</b>
		Total	+ 100 dias
	<b>Cível – Genérico – Processo</b>		
2.1.2.1	BacenJud – Aguardar Resposta	1	1
2.1.2.2	BacenJud – Concluso/Decisão	5	3
2.1.2.3	BacenJud – Elaborar Minuta e Protocolizar	11	6
2.1.2.4	BacenJud – Transferência de Valores/Desbloqueio	1	1
2.1.2.5	Concluso – Recurso	12	3
2.1.2.6	Concluso – Urgente	18	0
2.1.2.7	Concluso para Decisão Interlocutória	10	3
2.1.2.8	Concluso para Despacho	259	113
2.1.2.9	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	7	0
2.1.2.10	Concluso para Despacho Inicial	44	0
2.1.2.11	Concluso para Despacho Saneador	122	91
2.1.2.12	Concluso para Julgamento Antecipado	63	32
2.1.2.13	Concluso para Sentença	180	108
2.1.2.14	Concluso 1	3	0
2.1.2.15	Petição Inicial	1	0
	<b>DTR – Fiscal – Seção I – Processo</b>		
2.1.2.16	Concluso para Decisão Interlocutória	97	0
2.1.2.17	Concluso para Despacho	339	0
2.1.2.18	Concluso para Despacho Inicial	524	0
2.1.2.19	Concluso para Sentença	72	1
	<b>DTR – Fiscal – Seção II – Processo</b>		
2.1.2.20	Concluso para Decisão Intelocutória	2	0
2.1.2.21	Concluso para Despacho	3	0
	<b>Execução Fiscal – Processos</b>		
2.1.2.22	Concluso para Despacho	12	12
	<b>Juizado Especial Cível – Processo</b>		
2.1.2.23	BacenJud – Concluso/Decisão	17	17
2.1.2.24	BacenJud – Elaborar Minuta e Protocolizar	3	0
2.1.2.25	Concluso – Recurso	2	2
2.1.2.26	Concluso – Urgente	5	0
2.1.2.27	Concluso para Decisão Interlocutória	6	1
2.1.2.28	Concluso para Despacho	179	28



2.1.2.29	Concluso para Despacho Inicial	16	0
2.1.2.30	Concluso para Despacho Saneador	2	2
2.1.2.31	Concluso para Julgamento Antecipado	2	2
2.1.2.32	Concluso para Sentença	357	191
2.1.2.33	Petição Inicial	1	0
	<b>Juizado Especial Fazendário – Processo</b>		
2.1.2.34	Concluso – Urgente	3	0
2.1.2.35	Concluso para Despacho	13	4
2.1.2.36	Concluso para Despacho Inicial	5	0
2.1.2.37	Concluso para Sentença	77	36
2.1.2.38	Petição Inicial	4	0
	Indicador		Valor
2.1.3	<b>Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)</b>		<b>3.910</b>
	Indicador		Valor
2.1.4	<b>Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias</b>		<b>136</b>
2.1.5	Observações		
	a) Item 2.1.4: informações obtidas em 12-9-2016 (Processos em carga fl. 54; fluxo fls. 27-28; audiências pendentes fl. 51).		
	b) Conforme Portaria GP n. 500 de 26 de julho de 2016, o Juiz Mônani Menine Pereira respondia pela unidade no mês de agosto de 2016.		

## 2.2 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

	Indicador	Valor
2.2.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	Não se aplica
2.2.2	Observações	
	a) não se aplica em face da competência da unidade.	



## **2.3 ASSESSORIA DE GABINETE**

Assessora de Jurídica: Luciana Loch dos Santos – 23.756

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

Assessora Jurídica: Luciana Loch dos Santos – 23.756

Técnico Judiciário Auxiliar de Gabinete: Rodolfo Azevedo do Nascimento – matrícula 19.386

Assessora de Gabinete: Haydeee Fernanda Lopppnow Poffo – matrícula 18.155

Estagiários: Alini Richartz, Lucas Flech e Bianca Martini Toledo

Iniciados os trabalhos, com a presença da assessora jurídica, foram colhidas informações sobre a organização interna.

Quanto a rotina que envolve os processos físicos, verificou-se que o fluxo de remessa/recebimento ocorre semanalmente, inclusive nos casos urgentes. A carga é recebida geralmente no mesmo dia no sistema e, assim que possível, a assessora jurídica realiza a triagem com a separação dos processos por atos (despacho, sentença, etc.) seguindo pela ordem cronológica de conclusão. Não há escaninhos próprios para os feitos prioritários (Estatuto do Idoso, Meta 2, PPJP e etc).

A entrevistada informou que não realizam o ajuste-correicional de eventuais processos remetidos ao gabinete com movimentação equivocada, mas que passará a adotar a medida.

Tocante aos autos que tramitam pela via eletrônica, a triagem é realizada com periodicidade regular, sendo utilizados mecanismos para a identificação dos processos, tal como padrão de observação de filas entre cartório e gabinete. Houve orientação de algumas ferramentas que podem ser utilizadas para facilitar o trabalho diário, como por exemplo, a possibilidade de incluir “anotação” e definição de “página principal”

Dentro da rotina diária, a assessora jurídica, fica responsável pela elaboração de projetos de sentença, intercalando com processos que se encontram há mais tempo concluso e os urgentes. A assessora de gabinete elabora projetos de sentença, e o técnico de gabinete realiza a elaboração de projetos de despachos e decisões, enquanto aos estagiários compete a organização interna do gabinete, como recebimento/remessa de carga e localização de processos, juntada de petições nos processos que estão em carga com o gabinete, auxiliam nas audiências e elaboram projetos de despacho de menor complexidade.

No aspecto procedimental, em relação as audiências que se encontram pendentes de alimentação, o relatório apresentou 136 atos em abertos. Conforme extraído no dia da visita, a unidade apresenta a quantidade de 179 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 28-11-2016.

Quanto ao controle gerencial da unidade, o SAJ/Estatística atualmente não está instalado, por ter apresentado um erro, mas a assessora acessa o gerencial da unidade pelo SAJ-PG. Neste particular, foram ressaltados os principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles em carga com outros juízes, os processos sem movimentação há mais de 365 dias, bem como os relacionados a processos em carga e conclusos há mais de 100 dias.

Por fim, vale registrar que, na presença da assessora e da chefia de cartório, foram repassadas as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria, com o intuito de auxiliar a magistrada e servidores na elaboração de plano de gestão.



### 3 JUIZ

#### 3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Promover o impulso dos processos físicos e eletrônicos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
3.1.2	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos incluídos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.6 a 1.2.8
3.1.3	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos físicos em carga com juizes que não estejam mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juizes que não sejam o titular.	2.1.1
3.1.4	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCGJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.4
3.1.5	Revogar a Portaria n. 7/2012, em cumprimento ao determinado na Circular CGJ n. 51/2010, mediante comprovação nos presentes autos.	1.1.4 "d"

#### 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	Regularizar a alimentação do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI do CNJ.	1.5.4
3.2.2	Utilizar o sistema Bacen Jud.	
3.2.3	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCGJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.4	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNCGJ.	
3.2.5	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNCGJ.	
3.2.6	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.	
3.2.9	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.	
3.2.10	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).	
3.2.11	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.12	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.13	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).	
3.2.14	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.	
3.2.15	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
3.2.16	Observar as Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	





## 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 físicos de execução fiscal que tramitam na unidade.	1.1.4 "b"
4.1.2	Regularizar, em trabalho conjunto com a Vara Criminal, os registros de processos ativos de competência criminal.	1.1.4 "c"
4.1.3	Promover o impulso dos processos físicos e eletrônicos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
4.1.4	Regularizar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro dos processos em andamento. A conferência deve ocorrer de imediato em relação aos processos novos.	1.2.5
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).	1.2.6 a 1.2.8
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.	1.2.10
4.1.7	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido (há mais de 30 dias).	1.2.11
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.	1.2.12
4.1.9	Revisar a situação dos processos físicos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.14
4.1.10	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.15
4.1.11	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6

### 4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	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.	1.2.13
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------



4.2.2	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).	
4.2.3	Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)	-
4.2.4	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).	-
4.2.5	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	-
4.2.6	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).	-
4.2.7	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.	-
4.2.8	Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública.	-
4.2.9	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à instância superior (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.10	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais, a qual deve ocorrer pelo menos semanalmente, abrangendo todos os processos nessa situação.	-
4.2.11	Antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais, certificar o trânsito em julgado e atualizar os dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo, etc..).	-
4.2.12	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-



4.2.13	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.14	Primar pelo fluxo regular de processos físicos 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.	-
4.2.15	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.	-
4.2.16	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.	-
4.2.17	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
4.2.18	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.	-
4.2.19	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.20	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.	-
4.2.21	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.22	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.23	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.	-
4.2.24	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.25	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.26	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.27	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-



4.2.28	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.29	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.	-
4.2.30	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.	-
4.2.31	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-



## 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 juiz de direito titular da Vara Criminal da Comarca de Tijucas, com cópia deste relatório, para que determine ao chefe de cartório a realização de trabalho conjunto com a unidade em correição, a fim de regularizar os registros de processos ativos de competência criminal na 2ª Vara Cível.	1.1.4 "c"
5.3	Oficiar à juíza de direito titular e ao chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



## CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

Durante a correição, a juíza corregedora permaneceu à disposição dos juizes, 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 da magistrada, da assessora jurídica, do chefe de cartório e do secretário do juizado especial cível e fazendário, 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 chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

A magistrada e o 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 setembro de 2016.

*Simone Boing Guimarães*  
Juíza Corregedora

Débora Zitta  
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701