



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000327-86.2016.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo da 2ª Vara Cível da comarca de Araranguá

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 9/2016-CGJ
Período da correição: de 4-4-2016 a 15-4-2016
Data da visita: de 11-4-2016 a 15-4-2016

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Simone Boing Guimarães
Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Correicional: Fernanda Cittadin Baggio
Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio
Assessora Correicional: Karine Torres Furtado
Analista Jurídica: Cristiane Bernadete de Souza



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, 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 chefe de cartório e com a assessora de gabinete da unidade, após o que foram transmitidas as orientações pertinentes, que seguem no final deste Relatório Correicional. No entanto, quanto aos procedimentos não observados pela unidade, constam determinações para cumprimento dentro do prazo estipulado.

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



DADOS DA UNIDADE

Comarca: Araranguá

Unidade: 2ª Vara Cível

Municípios integrantes: Araranguá, Maracajá e Balneário Arroio do Silva

Juiz titular: Gustavo Santos Mottola

Chefe de cartório: Marcelo Vitto Bongioiolo

Última correição por equipe da CGJ/SC: 0012330-44.2014.8.24.0600 (de 13-10-2014 a 15-12-2014).

Competência: Resolução n. 20/2008: "[...] Art. 2º Os Juízes de Direito da 1ª e 2ª Varas Cíveis terão competência cumulativa para: I - processar e julgar as ações: a) cíveis em geral (Lei n. 5.624/1979, art. 94); b) relativas à Fazenda Pública (Lei n. 5.624/1979, art. 99); c) acidentárias (CRFB, art. 109, I) e previdenciárias (Lei n. 8.213/1991, art. 129, II); d) relativas aos registros públicos (Lei n. 5.624/1979, art. 95); e) relativas à provedoria, aos resíduos e às fundações (Lei n. 5.624/1979, art. 98); f) relativas à insolvência civil, falência, concordata e recuperação judicial (Lei n. 11.101/2005); g) constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e *habeas data*); h) relacionadas a Direito Bancário; II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. [...]"

Entrância: final

Observações: o juiz assumiu a unidade em 31-1-2012.



OUIDORIA PRESENCIAL

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

Na ouvidoria compareceu o Dr. Laércio Machado Júnior - Presidente da Subseção da OAB de Araranguá, ocasião em que entregou a esta juíza-corregedora o ofício de n. 050/2016 contendo sugestões, críticas e reclamações dos dos advogados atuantes na comarca a respeito dos trabalhos das unidades em correição.

Esclareceu, na oportunidade, que a maior incidência de reclamações é oriunda da 3ª Vara Cível, diante de sua competência ampla e da demora da tramitação dos feitos, especialmente os despachos iniciais e os relativos aos Juizados Especiais de modo geral.

Relatou também reclamações da forma de atendimento realizado no balcão da referida vara, diante do fato de que são realizados no mesmo espaço, inclusive os relativos aos processos em segredo de justiça.

Diante da situação crítica da unidade, esclareceu que já houve pedido de criação de nova vara na Comarca, com sugestão de atribuição de competência para os feitos do Juizado Especial, endereçado ao Tribunal de Justiça pela OAB.

Especialmente em relação a 1ª Vara Cível mencionou haver atraso de muitos meses na juntada de petições, sendo sempre informado pelo Chefe de cartório que o acúmulo se dá diante da falta de funcionários.

Em relação a 2ª Vara Criminal salientou ter havido encaminhamento de ofício à Juíza titular mencionando as dificuldades decorrentes da interdição parcial do Presídio na Comarca, pelo fato de gerar constante acúmulo de presos por dias junto a central de polícia, como também a transferência para presídios do Oeste do Estado (Chapecó e região), dificultando o contato dos presos com a família e com advogados.

De modo geral e em relação a maioria das unidades, mencionou não haver critério de publicações e certificações de prazo por ordem cronológica de antiguidade, fato que ocasiona reclamações constantes de partes e advogados.

Por fim, aduziu que todos os demais itens de sugestões e outras reclamações estavam contidas no ofício de n. 050/2016 entregue a esta Juíza Corregedora.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

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

Com o mesmo objetivo, reuniram-se a Juíza-Corregedora Simone Boing Guimarães, com o Drs. Guilherme Mattei Borsoi - 1ª Vara Criminal, Letícia Pavei Cachoeira - 2ª Vara Criminal, Lígia Boettger Mottola - 1ª Vara Cível, Gustavo Santos Mottola - 2ª Vara Cível e Dr. Stefan Moreno Schoenawa, Juiz Substituto em exercício da 3ª Vara Cível, em face do titular, Dr. Rafael Steffen da Luz Fontes estar em trânsito decorrente de promoção.



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

Os juízes presentes relataram, em síntese, as dificuldades decorrentes da falta de servidores e do acervo considerável das unidades, especialmente as varas cíveis, tendo o Dr. Guilherme Borsoi, Diretor do Foro, apontado especificamente a relação do número de cargos vagos na comarca.

Os Drs. Gustavo e Livia, titulares respectivamente da 1ª e 2ª varas cíveis mencionaram a existência de pedido de unificação dos cartórios, em tramitação no Tribunal de Justiça, na tentativa de melhoria dos trabalhos, diante das dificuldades decorrentes da sobrecarga de processos e número reduzido de servidores.

Foi mencionada a dificuldade de manutenção do acervo de processos arquivados dentro das unidades e na central de atendimento, diante da inexistência de espaço suficiente para seu armazenamento, prejudicando em muito o trabalho dos servidores e o próprio atendimento do jurisdicionado.

Por parte do Dr. Gustavo foi informado ter recebido solicitação da OAB local a respeito do interesse em contribuir com a digitalização dos processos em tramitação na unidade, ocasião em todos foram informados de que a Corregedoria está em vias da formulação de provimento disciplinando a matéria e que maiores informações poderiam ser obtidas junto ao núcleo II da Corregedoria, responsável pelo projeto, a fim de que fossem orientados quanto aos critérios que poderiam adotar para a melhor forma de atuação gradual da digitalização, sem prejuízo de interrupção do que já vem sendo feito pelas unidades.

Foi mencionado pelos presentes também as dificuldades decorrentes da ausência de Juiz substituto na comarca desde a saída da última juíza substituta, havendo menção da necessidade de que houvesse designação de outro juiz substituto.

Os trabalhos da equipe correicional transcorreram normalmente, sendo que na reunião final, realizada em separado em cada unidade, foram repassadas as impressões gerais colhidas pelas equipes em cartório e gabinete, tanto ao Magistrado titular, como aos Assessores e Chefes de Cartório, ressaltando-se que na reunião final realizada na 3ª Vara Cível se fez presente o Juiz titular, Dr. Rafael Steffen da Luz Fontes, embora ainda não tivesse assumido sua unidade.

Também foram informados quanto as sugestões e reclamações oriundas da Ouvidoria Judicial.

Destacou-se, por fim, como fator preponderante para o bom andamento dos feitos o trabalho de parceria entre cartório, gabinete e demais setores administrativos e necessidade de impulsionamento dos feitos há mais tempo paralisados, mediante rodízio constante, mesmo diante das dificuldades provenientes da carência de pessoal.



1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
I	Processos em andamento + procedimentos em andamento	16.634
II	Processos em andamento	16.267
III	Procedimentos em andamento	367
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, 10.410 referem-se a Execuções Ficiais.

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento	9.439
VI	Processos em andamento	9.203
VII	Procedimentos em andamento	236
VIII	Observações	

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	1.803	150
X	Janeiro a dezembro de 2015	3.023	252
XI	Janeiro a março de 2016	416	139
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: Marcelo Vitto Bongioiolo.

Cargo: analista jurídico.

Matrícula: 19.804.

Data em que assumiu a unidade: 10-11-2014.

ROTINA DE TRABALHO

1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Analistas jurídicos: 1.

Nome: Marcelo Vitto Bongioiolo.

Técnicos judiciários auxiliares: 4.

Nomes: Cristina de Simas, Rosangela Pereira, Luciana da Rosa e Rossane Bianchi.

Estagiários: 4 (um é cedido pelo gabinete).

Nomes: Felipe, Larissa, Amanda e Vladimir.

Cedidos: 3.

Nomes: Mariel Zeferino, Bianca João e Graziela.

1.1.2 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. As atividades são divididas por matéria. Durante as férias de um servidor, na medida do possível os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele.

b) Os processos urgentes são cumpridos pelos servidores conforme a matéria.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com o apoio dos técnicos judiciários auxiliares, em forma de rodízio.

d) As cargas para o magistrado são realizadas duas vezes por semana, sendo que nas quartas-feiras é remetida uma carga do volume maior de processos, e nas sextas-feiras a carga é dos processos urgentes e iniciais. Para o Ministério Público são realizadas cargas uma vez por semana.

e) A certificação de prazos é realizada duas vezes por ano.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo três relações por semana, com dois escaninhos cada uma. Uma relação sempre é de sentença e dos processos urgentes e as outras incluem os demais processos.

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

A servidora Rossane cuida dos processos de execução e cumprimento de sentença e faz o decurso de prazo, a servidora Rosangela cuida dos procedimentos especiais e faz as relações, a servidora Luciana cuida dos procedimentos ordinários, cartas precatórias e cautelares.

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

Sim, o chefe de cartório é responsável pela revisão.

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

Sim, cada servidor administra o tempo de trabalho.

1.1.4 Observações

Os processos do executivo fiscal do município ficam em sala separada, onde trabalham os servidores cedidos pelos municípios de Araranguá, Balneário Arroio do Silva e Maracajá. Na mesma sala, em local separado, ficam os demais processos do executivo fiscal, onde presta auxílio um dos TSIs da comarca.



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	7.888
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.		47, 42%
1.2.1.2	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2016.			
b) Do total de processos sem movimentação há mais de 180 dias, 4.678 processos estão nos fluxos da DTR e do Executivo Fiscal do Município.			

	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	Não se aplica
1.2.3	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		1.351
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.		191
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		1
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		171
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 de 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 conclusos para sentença, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6/2014.			



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	3.344
	Peticionamento eletrônico		199
	Mandados		68
	AR		263
1.2.9.1	Observações		
	a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 5-4-2016.		
	b) Item 'petição intermediária': o chefe de cartório informou que após a instalação do SAJ5 por algum tempo juntaram petições por meio da movimentação unitária, pois o sistema não permitia fazer carga da petição, e não era possível a juntada pelo menu correto, juntada de petição intermediária, o que fez com que embora as petições fossem juntadas, as pendências permanecessem ativas.		

MANDADOS

	Indicador	Valor
1.2.10	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	1
1.2.10.1	Observações	
	a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 5-4-2016.	



FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor	
1.2.11	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias	5.297	
	Cível – Genérico - Processo		
1.2.11.1	Ag. Análise do Cartório	19	
1.2.11.2	Ag. Audiência	3	
1.2.11.3	Ag. Encerramento do Ato	426	
1.2.11.4	Ag. Prazo	3	
1.2.11.5	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	6	
1.2.11.6	Escrivão	1	
1.2.11.7	Excepcional	41	
	DTR – Fiscal – Seção I - Processo		
1.2.11.8	Ag. Análise Cartório - Citação	2	
1.2.11.9	Aguardando Análise do Chefe de Seção	559	
1.2.11.10	Aguardando Assinatura do Juiz - Decisão	1	
1.2.11.11	Aguardando Assinatura do Juiz - Despacho	3	
1.2.11.12	Aguardando Correio	4	
1.2.11.13	Aguardando Mandado – Oficial de Justiça	18	
1.2.11.14	Aguardando Manifestação do Executado	170	
1.2.11.15	Aguardando Manifestação do Exequente	3	
1.2.11.16	Aguardando Manifestação do Exequente - Extinção	1	
1.2.11.17	Aguardando Novo Endereço ou CPF	11	
1.2.11.18	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	9	
1.2.11.19	Cumprir Urgente	1	
1.2.11.20	Cumprir Carta Precatória	4	
1.2.11.21	Expedir Carta Precatória	31	
1.2.11.22	Expedir Edital de Citação	1	
1.2.11.23	Recebido Contadoria	4	
	Execução Fiscal - Processos		
1.2.11.24	Ag. Análise do Cartório	821	
1.2.11.25	Ag. Encerramento do Ato	2.575	
1.2.11.26	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	558	
	Juizado Especial Fazendário - Processo		
1.2.11.27	Ag. Encerramento do Ato	9	
1.2.11.28	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	1	
1.2.11.29	Processo Físico Armazenado	12	
1.2.11.30	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	
1.2.12	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.2.12.1	Ministério Público	3	0
1.2.12.2	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2016.			



PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.13	Quantidade total de processos em carga	1.519	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.13.1	Contadoria	42	2
1.2.13.2	Distribuição	25	20
1.2.13.3	Juízes	235	16
1.2.13.4	Ministério Público	15	4
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.13.5	Advogado	1.172	821
1.2.13.6	Leiloeiro	2	0
1.2.13.7	Perito	16	9
1.2.13.8	Procuradorias	11	1
1.2.13.9	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2016.			



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	20	16
Remessa/recebimento/relação/certificação			
1.2.14.2	Cartório – aguardando	233	184
1.2.14.3	Cartório – aguardando AR	100	48
1.2.14.4	Cartório – aguardando carta precatória	146	136
1.2.14.5	Cartório – aguardando confecção de relação	933	356
1.2.14.6	Cartório – aguardando mandado	62	39
1.2.14.7	Cartório – aguardando publicação de relação	435	278
1.2.14.8	Cartório – arquivar	354	211
1.2.14.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.2.14.10	Cartório – escaninho do advogado	6	6
1.2.14.11	Cartório – escaninho do juiz	120	5
1.2.14.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	17	3
1.2.14.13	Cartório – escaninho do promotor	1	0
1.2.14.14	Cartório – prazo 1 a 31	582	485
1.2.14.15	Cartório – mesa do escrivão	9	2
1.2.14.16	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	6	6
1.2.14.17	Cartório – mesa 01 a 10	2	2
Expedição/cumprimento			
1.2.14.18	Cartório – cumprir despacho	661	444
1.2.14.19	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.2.14.20	Cartório – expedir alvará	12	1
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	116	12
1.2.14.27	Cartório – aguardando petição	240	158
1.2.14.28	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.2.14.29	Observações		

a) Informações obtidas em 13-4-2016.
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	Padrão de conformidade	Valor
1.3.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.3.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.3.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	Não se aplica
1.3.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.3.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.3.6	Mandados de prisão em aberto com erros		Não se aplica
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	Não se aplica
1.3.8	Observações		

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 conterá os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais	Não se aplica
		Definitivo		Não se aplica
1.3.9.1	Réu Preso - Total			
1.3.9.2	Observações			

1.3.10	Armas e bens cadastrados no SAJ, na situação apreendido, vinculados a processos em andamento.		Não se aplica
1.3.11	Armas e bens cadastrados no SAJ, na situação apreendido, vinculados a processos em situação de baixa.		Não se aplica
1.3.12	Armas e munições cadastrados no SAJ, na situação apreendido, vinculados a processos em andamento (Circular n.144/2015).		Não se aplica
1.3.13	Observações		



1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS

1.4.1.1

Autos: 0003458-82.2014.8.24.0004

Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.4.1.2

Autos: 0000044-13.2013.8.24.0004

Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.4.1.3

Autos: 0600653-10.2014.8.24.0004

Classe: Revisão de Contrato / Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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



1.4.1.4

Autos: 0060400-37.2014.8.24.0004

Classe: Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.4.1.5

Autos: 0600555-25.2014.8.24.0004

Classe: Declaratória / Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: verificou-se que o processo permanece na movimentação "Recebidos os autos" desde 5-10-2015.

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

1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.4.2.1 AMOSTRAGEM DAS FILAS DE TRABALHO

1) Ag. Análise

Na data de 6-4-2016, foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e as seguintes filas foram observadas:

"Ag. Análise do Cartório", com 1.247 processos e data de entrada mais antiga em 3-7-2014; "Análise do Cartório – Trânsito em Julgado", com 789 processos e data de entrada mais antiga em 8-10-2012;

"Aguardando Análise do Chefe de Seção", com 606 processos e data de entrada mais antiga em 17-8-2015;

"Ag. Análise Cartório – Citação", com 85 processos e data de entrada mais antiga em 12-11-2015.

2) Urgente

Na data de 6-4-2016, foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e as seguintes filas foram observadas:

"Concluso – Urgente", com 7 processos e data de entrada mais antiga em 17-11-2015, "Cumprir – Urgente", com 13 processos e data de entrada mais antiga em 9-11-2015.



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

fls. 65

3) Recebido do Juiz

Na data de 6-4-2016, foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e as seguintes filas foram observadas:

“Recebido do Juiz – Despacho”, com 1 processo com data de entrada em 5-4-2016;

“Recebido do Juiz – Decisão”, com data de entrada mais antiga em 17-3-2016;

“Recebido do Juiz – Sentença”, com data de entrada mais antiga em 4-4-2016.

4) Escrivão

Na data de 6-4-2016, verificou-se no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos a fila “Escrivão”, com 19 processos e data de entrada mais antiga em 18-12-2015.

5) Ag. Audiência

Na data de 6-4-2016, verificou-se no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos a fila “Ag. Audiência” e constatou-se 15 processos com audiências já realizadas.

6) Cumprir Audiência

Na data de 6-4-2016, verificou-se no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos a fila “Cumprir Audiência” e constatou-se 14 processos com audiências já realizadas.

7) Arquivado Definitivamente

Na data de 6-4-2016, verificou-se no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos a fila “Arquivado Definitivamente” e, por amostragem, foram analisados 5 processos (nºs. 0301564-95.2014.8.24.0004, [REDACTED] (SEGREDO DE JUSTIÇA), [REDACTED] (SEGREDO DE JUSTIÇA), 0061286-36.2014.8.24.0004 e 0302040-36.2014.8.24.0004). Em todos eles, há decisão determinando o arquivamento do feito.

8) Processo Suspenso

Na data de 6-4-2016, verificou-se no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos a fila “Processo Suspenso” e, por amostragem, foram analisados 5 processos (nºs 0302610-85.2015.8.24.0004, 0304194-90.2015.8.24.0004, 0005782-11.2015.8.24.0004, 0005780-41.2015.8.24.0004 e 0300008-58.2014.8.24.0004). Em todos eles, há decisão determinando a suspensão do feito.



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	Não se aplica
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	Não se aplica
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.	Parcialmente alimentado
1.5.5	Observações	a) Informações obtidas em 5-4-2016. a.1) 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 ações processuais e situações especificadas acima, a pesquisa no SAJ apontou que o processo n. 0010854-23.2008.8.24.0004 é passível de registro no CNCIAI do CNJ.	



1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

	Controle	Resultado			
1.6.1	Atas e relatórios das correições	x	Existente		Inexistente
		x	Sem rasuras		Com rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: o relatório e documentos da última correição (n. 0012330-44.2014.8.24.0600) encontra-se no computador do chefe de cartório.					

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

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

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

	Controle	Resultado			
1.6.5	Registro de testamentos		Existente		Inexistente
			Sem rasuras		Com rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: não se aplica em face da competência da unidade.					



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

fls. 68

	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	Existente	x	Inexistente
		Pasta classificadora		Envelope lacrado
		Local seguro		Local não seguro
		Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
		Adequado		Inadequado
Observações: o controle é realizado no computador do chefe de cartório. Ressalta-se que as informações não são inutilizadas após 30 dias.				

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



2 GABINETE DO MAGISTRADO

2.1 ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		235
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Gustavo Santos Mottola (titular)	228	9
2.1.1.2	Guilherme Mattei Borsoi	6	6
2.1.1.3	Evandro Volmar Rizzo	1	1
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		569
		Total	+ 100 dias
		569	205
	Cível – Genérico - Processo		
2.1.2.1	Concluso 1	5	0
2.1.2.2	Concluso 2	9	1
2.1.2.3	Concluso 3	1	0
2.1.2.4	Concluso 5	48	0
2.1.2.5	Concluso 6	9	0
2.1.2.6	Concluso 7	17	0
2.1.2.7	Concluso 8	7	5
2.1.2.8	Concluso 9	1	0
	DTR – Fiscal – Seção I - Processo		
2.1.2.9	Concluso - Recurso	1	0
2.1.2.10	Concluso - Urgente	7	1
2.1.2.11	Concluso para Decisão Interlocutória	218	90
2.1.2.12	Concluso para Despacho	2	0
2.1.2.13	Concluso para Sentença	237	108
	Juizado Especial Fazendário – Processo		
2.1.2.14	Concluso par Despacho	3	0
2.1.2.15	Concluso 4	3	0
2.1.2.16	Concluso 9	1	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		810
	Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		0
2.1.5	Observações		
Informações obtidas em 5-4-2016.			



2.2 ASSESSORIA DE GABINETE

Assessora Jurídica: Francielly Eccel, Assessora Jurídica, Matrícula 25.749.

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete: Vanessa Masson Valeriano (Assessora de Gabinete), Thiago Anselmo Florencio (2º Assessor de Gabinete), Amanda Olarte Corrêa e Nicole da Silva Medeiros (estagiárias).

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

Primeiramente, quanto aos processos físicos, verificou-se que o fluxo de remessa/recebimento ocorre semanalmente, inclusive no sistema, e a triagem é realizada regularmente com posterior separação de processos por matérias. Não há escaninhos próprios para processos prioritários (Meta 2, PPJP, Idoso etc.). Separam-se, no entanto, os processos com pedidos de alvará e medicamentos. Quase todos os processos são devolvidos ao cartório na mesma semana em que aportam no gabinete. De fato, no dia da visita, constatou-se a permanência de poucos processos físicos em carga com o gabinete se comparado com o acervo da unidade.

Segundo a assessora, quando é protocolada petição em processo físico concluso, o gabinete devolve os autos mediante carga ao cartório para que lá seja efetuada a juntada da respectiva peça. Além disso, não é realizado o “ajuste-correicional” nos processos com movimentação de conclusão equivocada.

Tocante aos processos eletrônicos, a triagem é realizada com periodicidade regular conforme informações da assessora e, na organização deles, utiliza-se a padronização de “observação de filas” nos fluxos entre cartório e gabinete.

Dentro da rotina diária, a assessora jurídica é a responsável pela organização interna, triagem de processos e elaboração de projetos de sentenças e decisões em processos mais complexos. Os demais assessores são responsáveis pela confecção de minutas em processos mais simples. As estagiárias cuidam das iniciais e auxiliam nas questões administrativas.

Conforme extraído no dia da visita, a unidade apresenta 45 audiências agendadas e a data mais longínqua está designada para 9-6-2016.

Quanto ao controle gerencial da unidade, percebeu-se que o SAJ Estatística estava instalado no computador da assessora, no entanto, o programa não era muito utilizado segundo informado. Neste particular, foram repassadas as principais funcionalidades do sistema afetos ao gabinete, sobretudo aqueles referentes aos processos sem movimentação há mais de 365 dias, os relacionados à carga com juízes que não respondem pela unidade, bem como os 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 e resoluções afetos ao gabinete, especialmente quanto à Resolução CM n. 11/2014, que trata da compensação nas hipóteses de impedimento e suspeição.

Ao final, com a presença dos assessores e das chefias dos cartórios da comarca, foram repassadas as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria, com o intuito de auxiliar os magistrados e servidores na elaboração de plano de gestão, sendo as dúvidas prontamente sanadas, com a ressalva daquelas de ordem técnica que restaram direcionadas aos setores competentes.



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 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 inclusos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4 a 1.2.6
3.1.3	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
3.1.4	Regularizar a alimentação do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI do CNJ.	1.5.4
3.1.5	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1
3.1.6	Determinar ao responsável pela DTR Fiscal a regularização dos processos que competem àquele cartório remoto, e que estão sem movimentação há mais de 180 dias.	

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 CNCJG), 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
3.2.2	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCJG, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.3	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNCJG.	
3.2.4	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a	



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

fls. 72

	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.	
3.2.5	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	
3.2.6	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
3.2.7	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
3.2.8	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	
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	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.11	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.12	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).	
3.2.13	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..	
3.2.14	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 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	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
4.1.3	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
4.1.4	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
4.1.5	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).	1.2.10
4.1.6	Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação (metas do CNJ e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)	-
4.1.7	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).	-
4.1.8	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).	-
4.1.9	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.	-
4.1.10	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.).	-
4.1.11	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..).	-
4.1.12	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 nas filas de trabalho há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.2.11
4.2.2	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
4.2.3	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
4.2.4	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.14
4.2.5	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).	
4.2.6	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.	-
4.2.7	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.8	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.	-
4.2.9	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.	-
4.2.10	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.	-



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

fls. 75

4.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
4.2.12	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 CNECJ.	-
4.2.13	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.14	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.	-
4.2.15	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNECJ.	-
4.2.16	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.17	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.	-
4.2.18	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.19	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.20	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNECJ).	-
4.2.21	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.22	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.23	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.	-
4.2.24	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.	-
4.2.25	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, em face de requerimento contido na Ouvidoria Judicial e na reunião com os Juízes titulares das unidades, de designação de juiz substituto para a Comarca. Ainda, tendo em vista a necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: a) Diretoria de Gestão de Pessoas, para: a.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargos de analista jurídico ou de técnico judiciário auxiliar.	1.1.1
5.2	Oficiar ao Núcleo V da CGJ para análise dos fatos narrados na ouvidoria presencial e contido no item 5 do ofício de n. 050/2016 da OAB – Subseção de Araranguá - (interdição parcial do presídio) para ciência e eventuais providências, com encaminhamento de cópia do relatório e do referido ofício.	Ouvidoria presencial
5.3	Oficiar ao Núcleo IV desta Corregedoria para ciência e eventual análise do contido no item 10 do ofício de n. 050/2016 da OAB – Subseção de Araranguá (Cartório Extrajudiciais), encaminhando cópia deste relatório e do referido ofício.	Ouvidoria presencial
5.4	Oficiar ao juiz 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 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 magistrado e do 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 chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

O magistrado 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, 9 de maio de 2016.

Simone Boing Guimarães
Juíza-Corregedora

Cátia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508