



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000636-10.2016.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 2ª Vara da Fazenda Pública e Vara Regional de Execuções Fiscais e Estaduais da comarca de Blumenau

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 19/2016-CGJ

Período da correição: 7 a 14-6-2016

Data da visita: 13 a 14-6-2016

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio

Assessora Correicional: Veruska Maluf



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 a 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: Blumenau.

Unidade: 2ª Vara da Fazenda Pública e Vara Regional de Execuções Fiscais e Estaduais.

Municípios integrantes: Blumenau.

Juiz titular: Emanuel Schenkel do Amaral e Silva.

Chefe de cartório: Caroline Pamplona Lang.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 5-5-2014 a 7-7-2014, autos nº 0010808-79.2014.8.24.0600.

Competência: Resolução 23/2013-TJ: "(...) Art. 2º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 2ª Vara da Fazenda Pública e Vara Regional de Execuções Fiscais Estaduais da comarca de Blumenau: I - processar e julgar: a) as execuções fiscais municipais, inclusive das autarquias, bem como os embargos e as ações a elas conexas; b) as execuções fiscais, bem como os embargos e as ações a elas conexas, em que figure num dos polos o Estado de Santa Catarina ou suas autarquias e no outro parte domiciliada nos territórios das comarcas de Blumenau e Gaspar; e c) as ações de natureza tributária em que, no âmbito das comarcas enumeradas na alínea anterior, figure num dos polos o Estado de Santa Catarina, o município de Blumenau e as autarquias de ambos, inclusive mandado de segurança, *habeas data*, ação popular e ação civil pública, referentes à atividade estatal de tributar. II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. § 1º Os processos referidos nos incisos I e II deste artigo, em tramitação na 3ª Vara da comarca de Gaspar, serão redistribuídos ao Juízo de Direito da 2ª Vara da Fazenda Pública e Vara Regional de Execuções Fiscais Estaduais da comarca de Blumenau. § 2º Os atos de comunicação processual serão cumpridos, se for o caso, pelos Juízos de Direito das comarcas mencionadas na alínea "b" do inciso I deste artigo, dispensada a expedição de cartas precatórias, conforme for regulamentado pelo Conselho da Magistratura (art. 15 da Lei Complementar n. 339, de 8 de março de 2006) (...)"

Entrância: Especial.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 1-5-2014.



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

Compareceram na ouvidoria, os Drs. Romualdo Paulo Marchinhacki, Presidente da subseção da OAB e Procurador do Município e Everton Freygang, membro da Comissão de Assuntos Judiciários da OAB e advogado atuante na Comarca.

Ambos ressaltaram o baixo número de servidores das unidades o que segundo avaliam causa o represamento dos autos em cartório, mesmo considerando as chefias de cartório qualificadas e operosas.

Mencionaram que há reivindicação da classe de criação de nova vara da fazenda em face do volume grande de processos, bem como de um número maior de juizes, mesmo sabedores das limitações financeiras e que provavelmente em breve o pleito será encaminhado ao Tribunal de Justiça de Santa Catarina.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

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

Com o mesmo objetivo, reuniu-se a juíza-corregedora Simone Boing Guimarães e os Drs. João Batista Sell, titular da 1ª Vara da Fazenda e Emanuel Schenkel do Amaral e Silva, titular da 2ª Vara da Fazenda.

O magistrado Emanuel esclareceu que para o enfrentamento dos processos de Executivo Municipal conta com 03 servidores e 04 estagiários cedidos pelo executivo. Que o cartório conta com 04 técnicos judiciários e 01 Analista Jurídico e o gabinete com 03 assessores, 03 estagiários e 01 residente.

Relatou que diante do volume excessivo de demandas e do reduzido número de servidores os executivos fiscais abaixo do valor de R\$ 20.000 fiscais ficam sem movimentação. Que a exceção ocorre quando o Município indica expressamente a viabilidade da continuidade da ação, oferecendo, por exemplo, bens passíveis e suficientes à penhora. Ressaltou-se ao magistrado, quanto a esse ponto, a inviabilidade dos processos ficarem paralisados indefinidamente sem qualquer impulso processual e sem que o Município sequer requeresse formalmente o arquivamento, sugerindo-se a possibilidade de se manter tratativas no sentido de impulsionamento gradativo, o que segundo o magistrado já está sendo feito, reiterando que a prioridade é o impulsionamento com efetividade dos processos com valores mais elevados.

Ressaltou a enorme dificuldade que a unidade possui com a Procuradoria do Estado já que não há retirada das cargas com periodicidade, sob a alegação de que falta estrutura. Pontuou que há meses os processos não são retirados pela Procuradoria, nem mesmo para ciência de decisões, mesmo com o reiterado pedido e contato da unidade com os procuradores.

Teceu algumas críticas à DTR Fiscal, esclarecendo que todos os processos com valores consideráveis são impulsionados pelo cartório da unidade, levando em conta a demora e equívocos na tramitação na DTR, embora saiba que o volume de processos e o número reduzido de servidores nessas unidades de tramitação remota é que dificultam o trabalho com qualidade e velocidade.



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

fls. 49

Segundo o magistrado titular da 1ª Vara, Dr. João Batista Sell, há insuficiência de servidores, destacando que não possui analista em seu cartório e sequer conseguiu preencher a vaga de segundo assessor de gabinete por falta de servidores. Possui 01 assessor jurídico, 01 assessor de gabinete e 01 técnico judiciário, além de 02 residentes, em gabinete.

Esclareceu que os servidores da unidade estão digitalizando gradativamente os processos e que conta com um acervo considerável de processos conclusos antigos por conta da sobrecarga de trabalho, ausência de equipe completa e em razão do enfrentamento ter como prioridade os processos urgentes. Salientou como demanda recorrente e em excessivo volume as ações de medicamentos, cuja urgência acaba por dificultar a rotina de enfrentamento do acervo.

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, mesmo diante das dificuldades provenientes da carência de pessoal.

Especificamente quanto à situação da 1ª Vara da Fazenda foi destacada a importância e imprescindível realização de plano de trabalho para o enfrentamento dos processos conclusos mais antigos, bem como a imediata organização do gabinete, mediante separação dos feitos também por ordem cronológica de conclusão, cujo detalhamento será explicitado em plano de trabalho e acompanhamento por parte deste Órgão.



1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
I	Processos em andamento + procedimentos em andamento	52.120
II	Processos em andamento	52.010
III	Procedimentos em andamento	110
IV	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência maio de 2016.
b) Destaca-se que do total de 52.120 processos, 8.494 são ações de execução fiscal estadual que tramitam junto à Divisão de Tramitação Remota de Execuções Fiscais. Há ainda 29.282 processos de execução fiscal municipal que tramitam junto à Divisão de Tramitação Remota de Execuções Fiscais e que não são objeto deste relatório.

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento	37.318
VI	Processos em andamento	37.245
VII	Procedimentos em andamento	73
VIII	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência maio de 2016.
b) Destaca-se que do total de 37.318 processos eletrônicos, 8.494 são ações de execução fiscal estadual que tramitam junto à Divisão de Tramitação Remota de Execuções Fiscais. Há ainda 29.282 processos de execução fiscal municipal que tramitam junto à Divisão de Tramitação Remota de Execuções Fiscais e que não são objeto deste relatório, com exceção das filas "Conclusos".

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2014	7.459	621
X	Janeiro a dezembro de 2015	4.110	342
XI	Janeiro a maio de 2016	5.655	1.131
XII	Observações		

a) 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.
b) O totalizador inclui os processos de execução fiscal municipal que estão em estatística separada no SAJ.



1.1 CARTÓRIO

Chefe de cartório: Caroline Pamplona Lang.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 19.006.

Data em que assumiu a unidade: 7-1-2015.

ROTINA DE TRABALHO

1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Analistas jurídicos: 1.

Nome: Mikhail Phillip Wamser.

Técnicos judiciários auxiliares: 3.

Nomes: Caroline Pamplona Lang, Revelise Glaucia Pegoretti e Marcia Porto.

Estagiários: 2.

Nomes: Rodrigo Luz e Marizabel S. Diniz.

Voluntários: 2.

Nomes: Tadeu Menezes de Andrade e Sofia Nicoletti.

Cedidos: 2 (cedidos pelo município de Blumenau).

Nomes: Maria Ivonete Huber e Gilson Pain da Silva.

1.1.2 Como são divididas as atividades no cartório?

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

b) Os processos urgentes são cumpridos pela chefe de cartório e pela servidora Marcia.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, em forma de rodízio, com apoio dos servidores do cartório.

d) As cargas para o magistrado são realizadas semanalmente, os processos urgentes são encaminhados diariamente. As cargas para o Ministério Público são realizadas sempre que necessário, no mesmo dia.

e) A certificação de prazos é realizada periodicamente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo pelo menos uma por dia. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos, porém não deixam acumular processos para publicação.

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

A chefe de cartório informou que apenas o servidor Mikhail e uma estagiária trabalham com os processos eletrônicos, pois a quantidade de processos físicos em cartório ainda é muito grande.

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

Sim, o servidor Mikhail faz a revisão diária e a chefe de cartório faz revisão periódica.

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

Não, apenas o servidor Mikhail trabalha em tempo integral. A chefe de cartório e a servidora Marcia atuam esporadicamente, quando necessário.

1.1.4 Observações

a) A chefe de cartório informou que os processos com valor inferior a R\$ 20.000,00, sem procurador constituído e sem penhora, permanecem sem movimentação no local físico Cartório – Recebido do Juiz por determinação do magistrado, com ciência das procuradorias. Há 1.507 processos nessa



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

fls. 52

situação.

b) Os processos com valor acima de R\$ 100.000,00 que tramitam na DTR recebem impulso pelo cartório, por determinação do juiz.

c) A chefe de cartório relatou dificuldade para realizar a intimação da Procuradoria do Estado. Há 1.226 processos em escaninhos aguardando o comparecimento em cartório para intimação e carga, dos quais 14 há mais de 365 dias, 396 processos há mais de 180 dias e 205 processos há mais de 100 dias. Já houve solicitação para comparecimento, sem que fosse atendida.



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	17.854
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.		78,18%
1.2.1.2	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência maio de 2016.			
b) Destaca-se que do total de processos sem movimentação há mais de 180 dias, 7.103 apresentam local físico gabinete do juiz, 3.019 local físico Fazenda Pública, 1.086 local físico Cartório – Recebido do Juiz e 410 local físico Cartório – Escaninho Procuradoria. Há 5.748 processos eletrônicos, dos quais 5.626 com tramitação na DTR. A chefe de cartório esclareceu que os processos que se encontram no local físico Cartório – Recebido do Juiz são processos com valor inferior a R\$ 20.000,00, sem procurador constituído e sem penhora, e estão em cartório sem movimentação por determinação do magistrado, com ciência das procuradorias.			

	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)		1.278
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.		314
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		Não se aplica
1.2.6	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.		1
1.2.7	Observações		
a) Itens 1.2.4 e 1.2.6: Dados do mês de abril de 2016, extraídos do site desta Corregedoria (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm). As planilhas indicam a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido em cada Meta do CNJ.			



PENDÊNCIAS

1.2.8	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-5-2016)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	Valor	
	Petição intermediária		399	
	Peticionamento eletrônico		31	
	Mandados		5	
	AR		20	
1.2.8.1	Observações			
a)	Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 7-6-2016.			

MANDADOS

	Indicador	Valor
1.2.9	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	15
1.2.9.1	Observações	
a)	Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 7-6-2016.	

FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.10	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias	79
	Cível – Genérico - Processos	
1.2.10.1	Ag. Encerramento do Ato	8
1.2.10.2	Ag. Prazo	2
1.2.10.3	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	3
1.2.10.4	Petição Inicial – Ag. Digitalização	2
1.2.10.5	Processos Recebidos do 2º Grau	2
	Execução Fiscal - Processos	
1.2.10.6	Ag. Encerramento do Ato	33
1.2.10.7	Ag. Prazo	24
1.2.10.8	Cumprir - Urgente	2
1.2.10.9	SIDEJUD – Ag. Expedir Alvará	3
	Observações	
a)	Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência maio de 2016.	

PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

	Indicador	Valor	
1.2.11	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.2.11.1	Distribuição	2	0
1.2.11.2	Ministério Público	54	7
1.2.11.3	Petição Inicial – Ag. Digitalização	2	2
1.2.11.4	Observações		
a)	Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência maio de 2016.		



PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.12	Quantidade total de processos em carga	8.176	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.12.1	Contadoria	1	1
1.2.12.2	Distribuição	2	1
1.2.12.3	Juiz	5.388	4.547
1.2.12.4	Ministério Público	1	0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.12.5	Advogado	51	12
1.2.12.6	Porteiro/Leiloeiro	1	1
1.2.12.7	Procuradorias	2.732	2.209
1.2.12.8	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência maio de 2016.			



1.2.13 PROCESSOS COM MESMO LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.2.13.1	Cartório – recebido do advogado	166	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.2.13.2	Cartório – aguardando	0	0
1.2.13.3	Cartório – aguardando AR	102	4
1.2.13.4	Cartório – aguardando carta precatória	54	1
1.2.13.5	Cartório – aguardando confecção de relação	3	1
1.2.13.6	Cartório – aguardando mandado	63	0
1.2.13.7	Cartório – aguardando publicação de relação	80	8
1.2.13.8	Cartório – arquivar	62	5
1.2.13.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.2.13.10	Cartório – escaninho do advogado	2	1
1.2.13.11	Cartório – escaninho do juiz	138	87
1.2.13.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	13	1
1.2.13.13	Cartório – escaninho do promotor	0	0
1.2.13.14	Cartório – recebido do juiz	1.507	391
1.2.13.15	Cartório – recebido do contador	8	1
1.2.13.16	Cartório – prazo 1 a 31	78	5
1.2.13.17	Cartório – mesa do escrivão	52	3
1.2.13.18	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	23	4
1.2.13.19	Cartório – mesa 01 a 10	48	7
	Expedição/cumprimento		
1.2.13.20	Cartório – cumprir despacho	8	8
1.2.13.21	Cartório – cumprir despacho urgente	54	31
1.2.13.22	Cartório – expedir alvará	0	0
1.2.13.23	Cartório – expedir correspondência	10	1
1.2.13.24	Cartório – expedir edital	0	0
1.2.13.25	Cartório – expedir formal	0	0
1.2.13.26	Cartório – expedir mandado	15	8
1.2.13.27	Cartório – expedir precatória	8	0
	Organização/juntada		
1.2.13.28	Cartório – aguardando juntada	51	5
1.2.13.29	Cartório – aguardando petição	65	0
1.2.13.30	Cartório – aguardando resposta de ofício	6	3
1.2.13.31	Observações		

a) Informações obtidas em 7-6-2016.
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			Não se aplica
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: 0005234-57.2004.8.24.0008.

Classe: Execução de Sentença – Honorários.

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: corretas.

Baixa de pendências: correta.

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

1.4.1.2

Autos: 0023104-76.2008.8.24.0008.

Classe: Execução Fiscal.

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: corretas.

Baixa de pendências: correta.

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

1.4.1.3

Autos: 0008959-39.2013.8.24.0008.

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: corretas.

Baixa de pendências: correta.

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

1.4.1.4

Autos: 0020956-97.2005.8.24.0008.

Classe: Execução Fiscal – Estado/Autarquias Estaduais/Execução.

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: corretas.

Baixa de pendências: correta.



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

1.4.1.5

Autos: 0004769-96.2014.8.24.0008.

Classe: Declaratória / Ordinário.

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: corretas.

Baixa de pendências: correta.

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

PROCESSOS NO ESCANINHO RECEBIDO DO JUIZ

1.4.1.6

Autos: 0018144-77.2008.8.24.0008.

Classe: Execução Fiscal – Município/Autarquias Municipais/Execução.

Exequente: Município de Blumenau.

Últimas Movimentações: certidão de Ato Ordinatório datada de 5-5-2011: "Fica intimado o exequente, para complementar o endereço indicado (nome da rua e da cidade, número, CEP), no prazo de 5 (cinco) dias. Certidão de Ato Ordinatório para intimação do exequente datada de 11-10-2012: "De acordo com o disposto no art. 16 da Portaria n.º 1/2012, ficará suspenso o curso deste processo pelo prazo de um ano, nos termos do art. 40 da Lei 6.830/80. Decorrido o anuênio sem qualquer requerimento visando o prosseguimento do feito, terá início a prescrição intercorrente e os autos permanecerão arquivados administrativamente, de acordo com o § 2º do art. 40 da referida lei".

Última movimentação no SAJ "Aguardando envio para a Fazenda Pública", datada de 11-10-2012.

Observações: processo sem impulso há 3 anos e 8 meses.

1.4.1.7

Autos: 0028678-80.2008.8.24.0008.

Classe: Execução Fiscal – Município/Autarquias Municipais/Execução.

Exequente: Município de Blumenau.

Últimas Movimentações: Juntada de Correspondência Devolvida em 28-8-2012. Certidão de Ato Ordinatório datada de 11-3-2015: "Nos termos da Portaria 06/2014, fica intimado o exequente para se manifestar sobre o AR não cumprido, requerendo o que entender de direito no prazo de 15 (quinze) dias. Se desejar a expedição de mandado, fica desde já intimado para, no mesmo prazo, recolher as diligências do Sr. Oficial de Justiça necessárias à prática do ato processual (a guia poderá ser solicitada no e-mail blumenau.contadoria2@tjsc.jus.br). Não havendo manifestação no prazo determinado, o processo será suspenso pelo período de 1 (um) ano e, em seguida, arquivado administrativamente, iniciando-se a contagem da prescrição intercorrente (art. 40, § 4º, da LEF e Súmula nº 314 do STJ)".

Observações: processo sem impulso há 1 ano e 3 meses.

1.4.1.8

Autos: 0029846-20.2008.8.24.0008.

Classe: Execução Fiscal – Município/Autarquias Municipais/Execução.

Exequente: Município de Blumenau.

Últimas Movimentações: Juntada de Correspondência Devolvida em 23-8-2012. Certidão de Ato Ordinatório datada de 2-3-2015: "Nos termos da Portaria 06/2014, fica intimado o exequente para se manifestar sobre o AR não cumprido, requerendo o que entender de direito no prazo de 15 (quinze) dias. Se desejar a expedição de mandado, fica desde já intimado para, no mesmo prazo, recolher as diligências do Sr. Oficial de Justiça necessárias à prática do ato processual (a guia poderá ser



solicitada no e-mail blumenau.contadoria2@tjsc.jus.br). Não havendo manifestação no prazo determinado, o processo será suspenso pelo período de 1 (um) ano e, em seguida, arquivado administrativamente, iniciando-se a contagem da prescrição intercorrente (art. 40, § 4º, da LEF e Súmula nº 314 do STJ)”.
Observações: processo sem impulso há 1 ano e 3 meses.

1.4.1.9

Autos: 0030946-10.2008.8.24.0008.

Classe: Execução Fiscal – Município/Autarquias Municipais/Execução.

Exequirente: Município de Blumenau.

Últimas Movimentações: Juntada de Correspondência Devolvida em 30-8-2012. Certidão de Ato Ordinatório datada de 27-2-2015: “Nos termos da Portaria 06/2014, fica intimado o exequirente para se manifestar sobre o AR não cumprido, requerendo o que entender de direito no prazo de 15 (quinze) dias. Se desejar a expedição de mandado, fica desde já intimado para, no mesmo prazo, recolher as diligências do Sr. Oficial de Justiça necessárias à prática do ato processual (a guia poderá ser solicitada no e-mail blumenau.contadoria2@tjsc.jus.br). Não havendo manifestação no prazo determinado, o processo será suspenso pelo período de 1 (um) ano e, em seguida, arquivado administrativamente, iniciando-se a contagem da prescrição intercorrente (art. 40, § 4º, da LEF e Súmula nº 314 do STJ)”.
Observações: processo sem impulso há 1 ano e 3 meses.

1.4.1.10

Autos: 0031183-44.2008.8.24.0008.

Classe: Execução Fiscal – Município/Autarquias Municipais/Execução.

Exequirente: Município de Blumenau.

Últimas Movimentações: Juntada de Correspondência Devolvida em 10-1-2014. Certidão de Ato Ordinatório datada de 2-3-2015: “Nos termos da Portaria 06/2014, fica intimado o exequirente para se manifestar sobre o AR não cumprido, requerendo o que entender de direito no prazo de 15 (quinze) dias. Se desejar a expedição de mandado, fica desde já intimado para, no mesmo prazo, recolher as diligências do Sr. Oficial de Justiça necessárias à prática do ato processual (a guia poderá ser solicitada no e-mail blumenau.contadoria2@tjsc.jus.br). Não havendo manifestação no prazo determinado, o processo será suspenso pelo período de 1 (um) ano e, em seguida, arquivado administrativamente, iniciando-se a contagem da prescrição intercorrente (art. 40, § 4º, da LEF e Súmula nº 314 do STJ)”.
Observações: processo sem impulso há 1 ano e 3 meses.

1.4.1.11

Autos: 0028747-15.2008.8.24.0008.

Classe: Execução Fiscal – Município/Autarquias Municipais/Execução.

Exequirente: Município de Blumenau.

Últimas Movimentações: Juntada de Correspondência Devolvida em 29-8-2012. Certidão de Ato Ordinatório datada de 2-3-2015: “Nos termos da Portaria 06/2014, fica intimado o exequirente para se manifestar sobre o AR não cumprido, requerendo o que entender de direito no prazo de 15 (quinze) dias. Se desejar a expedição de mandado, fica desde já intimado para, no mesmo prazo, recolher as diligências do Sr. Oficial de Justiça necessárias à prática do ato processual (a guia poderá ser solicitada no e-mail blumenau.contadoria2@tjsc.jus.br). Não havendo manifestação no prazo determinado, o processo será suspenso pelo período de 1 (um) ano e, em seguida, arquivado administrativamente, iniciando-se a contagem da prescrição intercorrente (art. 40, § 4º, da LEF e Súmula nº 314 do STJ)”.
Observações: processo sem impulso há 1 ano e 3 meses.

1.4.1.12

Autos: 0036737-57.2008.8.24.0008.

Classe: Execução Fiscal – Município/Autarquias Municipais/Execução.

Exequirente: Município de Blumenau.

Últimas Movimentações: Juntada de Correspondência Devolvida em 24-8-2012. Certidão de Ato



Ordinatório datada de 2-3-2015: “Nos termos da Portaria 06/2014, fica intimado o exequente para se manifestar sobre o AR não cumprido, requerendo o que entender de direito no prazo de 15 (quinze) dias. Se desejar a expedição de mandado, fica desde já intimado para, no mesmo prazo, recolher as diligências do Sr. Oficial de Justiça necessárias à prática do ato processual (a guia poderá ser solicitada no e-mail blumenau.contadoria2@tjsc.jus.br). Não havendo manifestação no prazo determinado, o processo será suspenso pelo período de 1 (um) ano e, em seguida, arquivado administrativamente, iniciando-se a contagem da prescrição intercorrente (art. 40, § 4º, da LEF e Súmula nº 314 do STJ)”.

Observações: processo sem impulso há 1 ano e 3 meses.

1.4.1.13

Autos: 0028470-96.2008.8.24.0008.

Classe: Execução Fiscal – Município/Autarquias Municipais/Execução.

Exequente: Município de Blumenau.

Últimas Movimentações: Juntada de Correspondência Devolvida em 24-8-2012.

movimentação: Certidão de Ato Ordinatório datada de 2-3-2015: “Nos termos da Portaria 06/2014, fica intimado o exequente para se manifestar sobre o AR não cumprido, requerendo o que entender de direito no prazo de 15 (quinze) dias. Se desejar a expedição de mandado, fica desde já intimado para, no mesmo prazo, recolher as diligências do Sr. Oficial de Justiça necessárias à prática do ato processual (a guia poderá ser solicitada no e-mail blumenau.contadoria2@tjsc.jus.br). Não havendo manifestação no prazo determinado, o processo será suspenso pelo período de 1 (um) ano e, em seguida, arquivado administrativamente, iniciando-se a contagem da prescrição intercorrente (art. 40, § 4º, da LEF e Súmula nº 314 do STJ)”.

Observações: processo sem impulso há 1 ano e 3 meses.

1.4.1.14

Autos: 0018490-04.2003.8.24.0008

Classe: Execução Fiscal – Município/Autarquias Municipais/Execução

Exequente: Município de Blumenau

Últimas Movimentações: Juntada de Correspondência Devolvida em 21-9-2012. Certidão de decurso do prazo sem que os executados comprovassem o pagamento do débito ou nomeassem bens à penhora, datada de 4-10-2012. Certidão de Ato Ordinatório datada de 12-3-2015 sem lançamento no SAJ: “Nos termos da Portaria 06/2014, fica intimado o exequente para se manifestar sobre o AR não cumprido, requerendo o que entender de direito no prazo de 15 (quinze) dias. Se desejar a expedição de mandado, fica desde já intimado para, no mesmo prazo, recolher as diligências do Sr. Oficial de Justiça necessárias à prática do ato processual (a guia poderá ser solicitada no e-mail blumenau.contadoria2@tjsc.jus.br). Não havendo manifestação no prazo determinado, o processo será suspenso pelo período de 1 (um) ano e, em seguida, arquivado administrativamente, iniciando-se a contagem da prescrição intercorrente (art. 40, § 4º, da LEF e Súmula nº 314 do STJ)”.

Observações: processo sem impulso há 1 ano e 3 meses.

1.4.1.15

Autos: 0029466-36.2004.8.24.0008.

Classe: Execução Fiscal – Município/Autarquias Municipais/Execução.

Exequente: Município de Blumenau.

Últimas Movimentações: Juntada de AR devolvido em 20-9-2010. Certidão de Ato Ordinatório datada de 22-2-2011: “Fica intimado o exequente para se manifestar sobre a petição de fls. 34/35, no prazo de 5 (cinco) dias”. Certidão de Ato Ordinatório datada de 12-3-2015 sem lançamento no SAJ: “Nos termos da Portaria 06/2014, fica intimado o exequente para se manifestar sobre o AR não cumprido, requerendo o que entender de direito no prazo de 15 (quinze) dias. Se desejar a expedição de mandado, fica desde já intimado para, no mesmo prazo, recolher as diligências do Sr. Oficial de Justiça necessárias à prática do ato processual (a guia poderá ser solicitada no e-mail blumenau.contadoria2@tjsc.jus.br). Não havendo manifestação no prazo determinado, o processo será suspenso pelo período de 1 (um) ano e, em seguida, arquivado administrativamente, iniciando-se a contagem da prescrição intercorrente (art. 40, § 4º, da LEF e Súmula nº 314 do STJ)”.

Observações: processo sem impulso há 1 ano e 3 meses.



1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.4.2.1 AMOSTRAGEM DAS FILAS DE TRABALHO

Na data de 9-6-2016 foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e analisadas as seguintes filas:

1) Ag. Análise.

Ag. Análise de Despacho/Sentença: não existem processos na fila.

Ag. Análise do Processo: não existem processos na fila.

Ag. Análise do Processo – Suspensão: não existem processos na fila.

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

Ag. Análise Recursos: não existem processos na fila.

Ag. Análise do Cartório – Citação, com 990 processos. A data de entrada mais antiga é 10-11-2015.

2) Urgente.

Concluído – Urgente, com 63 processos. A data de entrada mais antiga é 19-11-2015.

Cumprir urgente, com 85 processos. A data de entrada mais antiga é 14-12-2015.

Concluído Urgente 1: não existem processos na fila.

Concluído Urgente 2: não existem processos na fila.

Concluído Urgente 3: não existem processos na fila.

Concluído Urgente 4: não existem processos na fila.

Concluído Urgente 5: não existem processos na fila.

3) Recebido do Juiz.

Recebido do Juiz: não existem processos na fila.

Recebido do Juiz – Despacho, com 1 processo. A data de entrada mais antiga é 10-3-2016.

Recebido do Juiz – Decisão, com 1 processos. A data de entrada mais antiga é 11-5-2016.

Recebido do Juiz – Sentença, com 6 processos. A data de entrada mais antiga é 6-6-2016.

Recebido do Juiz – Administrativo: não existem processos na fila.

4) Escrivão.

Escrivão: não existem processos na fila.

5) Ag. Audiência e Cumprir Audiência: não existem processos na fila.

7) Arquivado Definitivamente.

Na fila Arquivado Definitivamente foram analisados 5 processos por amostragem (n. 0811319-11.2013.8.24.0008, 0313722-39.2015.8.24.0008, 0900078-53.2010.8.24.0008, 0901232-38.2012.8.24.0008 e 0900954-71.2011.8.24.0008). Em todos há decisão determinando o arquivamento do feito.

8) Processos Suspensos.

Na fila de Processo Suspenso, por amostragem, foram analisados 5 processos (n. 0900218-19.2012.8.24.0008, 0900924-02.2012.8.24.0008, 0900810-63.2012.8.24.0008, 0905604-98.2010.8.24.0008 e 0902178-10.2012.8.24.0008). Nos três primeiros processos há decisão determinando a suspensão do feito, enquanto nos dois últimos não há determinação.



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. Os bens devem ser atualizados sempre que as informações nele contidas forem alteradas nos autos do processo ou do procedimento criminal em tramitação.	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.	Não se aplica
1.5.5	Observações		
a) Informações obtidas em 7-6-2016.			



1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

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

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

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

	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.					

	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.					



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

fls. 65

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
			Inutiliza após 30 dias	X	Não inutiliza após 30 dias
			Adequado	X	Inadequado
Observações: a Chefe de Cartório foi orientada a inutilizar os documentos após 30 dias.					

1.6.9	Orientações: o termo de abertura é da antiga Unidade Judiciária de Cooperação das Execuções Fiscais e está sem o visto do Juiz. A Chefe de Cartório foi orientada a abrir um novo livro com o termo de abertura da atual vara, contendo o visto do Juiz.				
Observar Orientação CGJ n. 48 e artigo 299 do CNCGJ.					



2 GABINETE DO MAGISTRADO

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		5.388
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Emanuel Schenkel do Amaral e Silva (titular)	5.388	4.547
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		11.445
		Total	+ 100 dias
		11.445	7.589
	2ª Vara da Fazenda e Regional Executivo Fiscal Estadual		
	Cível – Genérico - Processo		
2.1.2.1	Concluso - Urgente	27	5
2.1.2.2	Concluso para Despacho	2	1
2.1.2.3	Concluso para Despacho - Emenda da Inicial	1	1
2.1.2.4	Concluso para Despacho Saneador	1	1
2.1.2.5	Concluso para Sentença	4	3
2.1.2.6	Concluso 1	30	8
2.1.2.7	Concluso 2	4	3
2.1.2.8	Concluso 3	10	10
2.1.2.9	Concluso 9	176	81
	Recursal		
2.1.2.10	BacenJud – Bloquear Valor	35	0
2.1.2.11	Concluso - Urgente	32	9
2.1.2.12	Concluso para Decisão Interlocutória	446	365
2.1.2.13	Concluso para Despacho	24	0
2.1.2.14	Concluso para Despacho Inicial	55	1
2.1.2.15	Concluso para Sentença	143	86
2.1.2.16	Concluso Redirecionamento	50	33
2.1.2.17	Petição Inicial	491	0
2.1.2.18	Petição Inicial – Embargos à Execução	7	0
	Execução Fiscal - Processos		
2.1.2.19	BacenJud - Bloquear Valor	2	2
2.1.2.20	BacenJud - Concluso Decisão	3	2
2.1.2.21	Concluso - Urgente	11	1
2.1.2.22	Concluso para Decisão Interlocutória	9	7
2.1.2.23	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	1	1
2.1.2.24	Concluso para Despacho Saneador	7	7
2.1.2.25	Concluso para Sentença	9	7
2.1.2.26	Concluso 1	17	15
2.1.2.27	Concluso 2	260	260
2.1.2.28	Concluso 3	29	26
2.1.2.29	Concluso 4	3	1
2.1.2.30	Concluso 5	144	143



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

fls. 67

2.1.2.31	Concluso 6	117	115
2.1.2.32	Concluso 7	15	15
2.1.2.33	Concluso 8	47	34
2.1.2.34	Concluso 9	53	52
2.1.2.35	Concluso 10	2.659	2.659
	Juizado Especial Cível - Processos		
2.1.2.36	Concluso para Despacho	1	1
	Juizado Especial Fazendário - Processo		
2.1.2.37	Concluso - Urgente	1	1
	Vara de Execuções Fiscais do Município		
	Recursal		
2.1.2.38	BacenJud - Bloquear Valor	33	0
2.1.2.39	Concluso - Urgente	11	3
2.1.2.40	Concluso para Decisão Interlocutória	1.106	567
2.1.2.41	Concluso para Despacho	28	0
2.1.2.42	Concluso para Despacho Inicial	2.532	548
2.1.2.43	Concluso para Sentença	544	307
2.1.2.44	Concluso Redirecionamento	15	4
2.1.2.45	Petição Inicial	2	0
2.1.2.46	Petição Inicial – Embargos à Execução	1	0
	Execução Fiscal - Processos		
2.1.2.47	BacenJud – Bloquear Valor	4	3
2.1.2.48	BacenJud – Concluso Decisão	25	0
2.1.2.49	Concluso - Urgente	2	2
2.1.2.50	Concluso para Decisão Interlocutória	1	0
2.1.2.51	Concluso para Despacho	11	10
2.1.2.52	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	7	7
2.1.2.53	Concluso para Despacho Inicial	3	0
2.1.2.54	Concluso para Despacho Saneador	1	1
2.1.2.55	Concluso para Sentença	170	162
2.1.2.56	Concluso 1	8	5
2.1.2.57	Concluso 2	133	133
2.1.2.58	Concluso 3	20	20
2.1.2.59	Concluso 4	35	35
2.1.2.60	Concluso 5	75	74
2.1.2.61	Concluso 6	1	1
2.1.2.62	Concluso 7	18	18
2.1.2.63	Concluso 8	21	20
2.1.2.64	Concluso 9	20	20
2.1.2.65	Concluso 10	1.703	1.703
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		16.833
	Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		0
2.1.5	Observações		
a) Item 2.1.4: informações obtidas em 8-6-2016.			



2.3 ASSESSORIA DE GABINETE

Assessora Jurídica: Maria Eduarda Becker Cunha.

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

Assessor de gabinete: Roberto Ranseh e Adberto Braatz.

Estagiários: Augusto Krauzer Wolter, João Vítor Borges e Vítor Hugo Vanzerit.

Residente Judicial: Tavane Franzmann Scharf.

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, exceto nos casos urgentes, em que a movimentação é diária. A carga é recebida de forma automática e um estagiário é responsável pela conferência e localização em gabinete observando a ordem de conclusão. Neste aspecto, foi possível identificar que não há escaninhos próprios para processos de Meta 2, tampouco é realizado o ajuste correicional de eventuais processos remetidos ao gabinete com movimentação de conclusão equivocada.

Tocante aos processos eletrônicos, segundo informado pela assessoria, a triagem é realizada com periodicidade regular por um dos estagiários. Mecanismos para a identificação dos processos, tal como padrão de observação de filas entre cartório e gabinete, não são utilizados. As filas de conclusos 1 a 10 são utilizadas exclusivamente pela assessoria para a organização interna de gabinete.

Dentro da rotina diária, os assessores são responsáveis pela elaboração de minutas em processos urgentes, sentenças e processos de maior complexidade, enquanto os estagiários confeccionam projetos de despacho de menor complexidade, realizam a triagem de processos físicos e são responsáveis por outras tarefas administrativas. A residente, por sua vez, analisa e elabora as minutas de processos em que há exceção de pré-executividade.

No aspecto procedimental, a assessoria informou que o Magistrado não designa audiências e, por isso, não há nenhum ato agendado.

Quanto ao controle gerencial da unidade, em que pese instalado no computador da assessoria, o SAJ Estatística não é utilizado. Neste particular, foram repassados os principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles sem movimentação há mais de 180 dias, bem como os relacionados a processos em carga e conclusos há mais de 100 dias.

Por fim, sugeriu-se que a assessoria verifique de forma periódica os normativos expedidos pela Corregedoria, destacando-se a forma de acesso junto ao site e também as principais orientações/circulares/comunicados eletrônicos/resoluções afetos ao Gabinete.



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 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4
3.1.3	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 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, 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
3.2.2	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
3.2.3	Utilizar o sistema Bacen Jud.	
3.2.4	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCGJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.5	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNCGJ.	
3.2.6	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	



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

fls. 70

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	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	Regularizar a situação dos processos que se encontram em cartório, no local físico "Cartório - Recebido do Juiz", com a intimação da procuradoria do município acerca do ato ordinatório expedido e realização dos atos subseqüentes.	1.1.4 1.2.13.14 1.4.1.6 a 1.4.1.15
4.1.2	Promover o impulso dos processos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
4.1.3	Regularizar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro dos processos em andamento. A conferência deve ocorrer de imediato em relação aos processos novos.	1.2.3
4.1.4	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos nas Metas 2 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4
4.1.5	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
4.1.6	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



4.2 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	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6
4.2.6	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).	
4.2.7	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)	-
4.2.8	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).	-
4.2.9	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).	-
4.2.10	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 CNECJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.11	Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do	-



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

fls. 73

	Ministério Público ou da Defensoria Pública.	
4.2.12	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.).	-
4.2.13	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.	-
4.2.14	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..).	-
4.2.15	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.16	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.	-
4.2.17	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.	-
4.2.18	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da precatória ao juízo deprecado, se for o caso.	-
4.2.19	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
4.2.20	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 CNGJ.	-
4.2.21	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.22	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.	-
4.2.23	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNGJ.	-
4.2.24	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.25	Observar que os registros de cargas externas (advogados e peritos) não podem	-



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

fls. 74

	ser eliminados, bem assim os livros antigos de registro de autos (livro Tombo), registro de termos de audiência e registro de sentença.	
4.2.26	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.27	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.28	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.29	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.30	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.31	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.	-
4.2.32	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.	-
4.2.33	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 da 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 à Corregedoria-Geral da Procuradoria Geral do Estado, para ciência e providências que entender cabíveis quanto ao relatado no item 1.1.4, 'c'.	1.1.4 'c'
5.3	Oficiar ao juiz de direito titular e à chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento 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 da 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 à chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 30 de junho de 2016.

Simone Boing Guimarães
Juíza-Corregedora

Cátia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508