



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000914-11.2016.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da Vara da Fazenda Pública, Exec. Fiscais, Ac. Trab. e Registros Públicos da comarca de São José

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 29/2016-CGJ

Período da correição: 18 até 26-8-2016

Data da visita: 22 a 26-8-2016

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Perla Maria Fusinatto Schappo

Assessora Correicional: Fernanda Cittadin Baggio

Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio



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

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



DADOS DA UNIDADE

Comarca: São José

Unidade: Vara da Fazenda Pública, Executivos Fiscais, Acidentes do Trabalho e Registros Públicos

Municípios integrantes: São José e São Pedro de Alcântara

Juiz titular: Otávio José Minatto

Chefe de cartório: Luiz Carlos Longen Machado

Última correição por equipe da CGJ/SC: Presencial em 17/04/2012 (0010488-97.2012.8.24.0600) e Virtual em 30-3-2015 a 29-5-2015, autos nº 0000337-67.2015.8.24.0600.

Competência: Lei Complementar nº 181-1999: "Art. 1º - Ficam criados: (...) IX - na Comarca de São José: a) Vara da Fazenda Pública, Executivos Fiscais, Acidentes do Trabalho e Registros Públicos, passando a atual Vara da Fazenda Pública, Família, Infância e Juventude a denominar-se Vara da Família, Órfãos, Infância e Juventude; (...) § 6º - Compete às Varas da Fazenda Pública, Executivos Fiscais, Acidentes do Trabalho e Registros Públicos, conhecer e julgar mandados de segurança e ações civis públicas, tendo ainda, as atribuições dos arts. 95, 99 e 100 do Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado, ressalvada a competência da Vara da Infância e Juventude (...)"

Entrância: especial

Observações:

a) o juiz assumiu a unidade em 10-2-2016.

b) no mês de dezembro de 2015, em razão de determinação nos Autos CGJ n. 0012329-59.2014.8.24.0600, solicitou-se à DTI a incorporação estatística do acervo de execuções fiscais a sua vara originária no SAJ5, de modo que atualmente todos os processos de competência da unidade foram unificados na Vara da Fazenda Pública.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

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 correccional.

Com o mesmo objetivo, reuniram-se o Des. Corregedor e.e Salim Schead dos Santos, a Juíza Corregedora Simone Boing Guimarães e os Juízes responsáveis pelas unidades em correição, Dr. Otávio José Minatto, Juiz Titular da Vara da Fazenda Pública, Exec. Fiscais, Ac. Trab. e Registros Públicos e Érica Lourenço de Lima Ferreira, Juíza Substituta em exercício na 1ª Vara Cível, ocasião em que foram informados acerca dos objetivos e forma como se desenvolverão as atividades correccionais.

O magistrado titular da Vara da Fazenda e Diretor do Foro destacou como principal problema a falta de servidores na comarca, cujo déficit é o maior do Estado.

Segundo informou, embora sua unidade tenha um quadro razoável de funcionários, é aquém do necessário para o enfrentamento de seu acervo de processos. Informou que diante do número excessivo de demandas, o enfoque principal abrange os processos que envolvem matéria fazendária, registros públicos e previdenciário.

Ressaltou a magistrada em substituição na segunda vara a necessidade de reavaliação da gestão cartorária/gabinete e a reposição do quadro de servidores da unidade bastante defasado, entendendo como fator decisivo para o enfrentamento dos processos.

Os trabalhos da equipe correccional transcorreram normalmente, sendo que na reunião final foram repassadas as impressões gerais colhidas na unidade, tanto ao Magistrado como à Assessoria, destacando-se como fator preponderante para o bom andamento dos feitos o trabalho de parceria entre cartório e gabinete.



1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador		Valor
I	Processos em andamento + procedimentos em andamento		56.451
II	Processos em andamento	55.911	
III	Procedimentos em andamento	540	
IV	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência julho de 2016 (fls. 68).			
b) Destaca-se que do total de processos em tramitação na unidade, 50.137 referem-se a processos de Execução Fiscal.			
c) Destaca-se que do total de processos em tramitação na unidade, 164 referem-se a processos do Juizado Especial Fazendário.			

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador		Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento		27.980
VI	Processos em andamento	27.453	
VII	Procedimentos em andamento	527	
VIII	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência julho de 2016.			

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2014	1.631	135
X	Janeiro a dezembro de 2015	9.374	781
XI	Janeiro a julho de 2016	1.573	224
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: Luiz Carlos Longen Machado.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 9447.

Data em que assumiu a unidade: 25 de março de 2000.

ROTINA DE TRABALHO

1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Técnicos judiciários auxiliares:

1. Luiz Carlos Longen Machado
2. Dacinilda de Souza
3. Maria José Xavier da Silva
4. Valéria Cristina Noronha Kasper

Estagiários:

1. Marta Aparecida de Moura
2. Adimir Cordeiro Júnior
3. Anderson de Souza Rosa
4. Leandro Arrassul Jacques
5. Bianca Werle
6. Mateus da Silva
7. Daniel Furtado
8. Jéssica Todescato

1.1.2 Como são divididas as atividades no cartório?

- a) Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais tentam absorvem, na medida do possível, as tarefas que eram realizadas por ele. Não há rodízio de funções. Apenas uma técnica judiciária auxiliar atua nos processos físicos de execução fiscal e os demais técnicos apenas nos processos da fazenda pública.
- b) Os processos urgentes são cumpridos pelo chefe de cartório ou pela servidora Dacinilda.
- c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, em forma de rodízio (dois estagiários por semana) sendo que, quando necessário, se socorrem no chefe de cartório para prestar o atendimento.
- d) As cargas para o magistrado e para o promotor são realizadas todas as segundas-feiras, exceto o que é urgente que é encaminhado de imediato.
- e) A certificação de prazos é realizada a cada 15 dias no processo físico, da fazenda pública. Não é feita nos feitos do executivo fiscal.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo em média duas por dia. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença, audiências e demais processos.



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

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

Não conseguem fazer a revisão com regularidade. O chefe de cartório é responsável pela fila das petições iniciais, sendo esta fila constantemente revisada.

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

Nem todos os servidores trabalham no processo eletrônico. A servidora Valéria atua apenas nos processos físicos de execução fiscal.

1.1.4 Observações

a) Nitidamente o cartório está dividido pelas competências: fazenda pública e execuções fiscais. Os processos da fazenda pública tramitam de forma regular. Além do chefe de cartório, duas técnicas judiciárias auxiliares atuam nestes processos, uma exclusivamente no cumprimento e expedição de documentos e outra nas demais atividades. Os processos de execução fiscal não tramitam de forma regular. Há uma técnica judiciária auxiliar responsável pelo acervo físico da unidade. Os processos físicos, em geral, estão paralisados. A atividade exercida pela servidora concentra-se na juntada das petições físicas entregues pelas procuradorias e no envio e recebimento dos processos ao gabinete. A atividade dos estagiários nos executivos fiscais são exercidas apenas no cumprimento dos processos eletrônicos ou então na conversão de processos físicos em eletrônicos.

b) Há em cartório milhares de processos que aguardam o cumprimento do "manual". Trata-se de um manual de procedimentos aonde está estabelecido o procedimento seguinte do processo, pela fase processual, sem a necessidade da intervenção do juiz. Foram consultados, por amostragem, alguns destes processos que se encontram alocados numa pequena sala do cartório, onde foi constatado que os processos estão paralisados há muito mais tempo do que a informação existente no SAJ. Observou-se que o cartório repete movimentações no SAJ sem haver nenhum movimento do processo, conforme demonstrado na amostragem, constante do item 1.4.1.5.

c) Questionado o chefe de cartório sobre o motivo da removimentação dos processos, o mesmo justificou que às vezes o cartório adota tal procedimento quando "perdem" um processo físico, fazendo tal ato para possibilitar a localização do feito. O chefe de cartório restou alertado que não proceda desta forma pois tal ato distorce as informações existentes no SAJ, pois os processos aparentam estar sendo movimentados quando na verdade permanecem paralisados.

d) Também foram encontrados em cartório muitos processos físicos que aguardam o cumprimento de despacho, alocados em quinze escaninhos. Não há ordem cronológica na organização dos mesmos, conforme amostragem descrita no item 1.4.1.7. O chefe de cartório informou que eles não estão cumprindo os despachos dos processos físicos. Quando há necessidade de cumprimento preferem tornar o processo digital para evitar mandados, físicos e AR para juntar.

e) Constatado em cartório grande volume de mandados, Ars e petições pendentes de juntadas em processos físicos. De acordo com a servidora que atua nestes feitos, somente são juntadas as petições que entram agora, ou então quando alguém solicita o resgate de algum documento. A servidora esclareceu que desde quando assumiu na unidade (há sete anos) não são juntados os mandados dos executivos fiscais. Tal situação restou comprovada na análise da pasta de juntada de mandados do dígito 6, conforme amostragem constante no item 1.4.1.6.



1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	45.522
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.	80,64%
1.2.1.2	Observações	
	a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro. b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência julho de 2016 (fl.74-77). c) Destaca-se que do total de processos sem movimentação há mais de 180 dias, 18.082 apresentam local físico 'Cartório - não informado' e 14.685 local físico 'Cartório – Aguardando'.	

	Indicador	Valor
1.2.2	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA	Não se aplica
1.2.3	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	1.714
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.	493
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	14
1.2.6	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.	41
1.2.7	Observações	
	a) Item 1.2.2: o relatório não deve trazer registro. b) Itens 1.2.4 a 1.2.6: dados do mês de abril de 2016 (fl.79-93), 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

		Valor
1.2.8	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-7-2016)	
1.2.8.1	Petição intermediária	3.697
1.2.8.2	Peticionamento eletrônico	255
1.2.8.3	Mandados	2.207
1.2.8.4	AR	1.620
1.2.8.5	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.		
b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 18-8-2016 (fl.94).		

MANDADOS

	Indicador	Valor
1.2.9	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	1.628
1.2.9.1	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.		
b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 18-8-2016 (fl.95-129).		



FILAS DE TRABALHO – Processos e documentos eletrônicos

Indicador	Valor	
	Total	+ 100 dias
1.2.10 Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias	21.505	
Cível - Genérico - Processos		
1.2.10.1 Ag. Análise - Recursos	82	
1.2.10.2 Ag. Análise do Cartório	1.230	
1.2.10.3 Ag. Audiência	57	
1.2.10.4 Ag. Digitalização	8	
1.2.10.5 Ag. Encerramento do Ato	139	
1.2.10.6 Ag. Impressão - Vara	1	
1.2.10.7 Análise do Cartório - Trânsito em Julgado	269	
1.2.10.8 Cumprir - Urgente	71	
1.2.10.9 Cumprir Audiência	3	
1.2.10.10 Escrivão	59	
1.2.10.11 Recebido do Juiz - Decisão	69	
1.2.10.12 Recebido do Juiz - Despacho	78	
DTR – Fiscal – Seção I - Processo		
1.2.10.13 Ag. Análise Cartório - Citação	1	
Execução Fiscal - Processos		
1.2.10.14 Ag. Análise Cartório - Citação	6.375	
1.2.10.15 Ag. Análise do Cartório	18	
1.2.10.16 Ag. Encerramento do Ato	12.156	
1.2.10.17 Ag. Impressão - Vara	1	
1.2.10.18 Análise do Cartório - Penhora	255	
1.2.10.19 Análise do Cartório – Termo de penhora	3	
1.2.10.20 Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	150	
1.2.10.21 Cumprir - Urgente	303	
1.2.10.22 Escrivão	3	
1.2.10.23 Recebido Contadoria	142	
1.2.10.24 Recebido do Juiz	2	
1.2.10.25 Recebido do Tribunal/Turma	1	
Juizado Especial Fazendário - Processo		
1.2.10.26 Ag. Análise do Cartório	11	
1.2.10.27 Ag. Encerramento do Ato	11	
1.2.10.28 Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	2	
1.2.10.29 Recebido do Juiz - Despacho	5	
1.2.10.30 Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência julho de 2016 (fl. 130-131).		

PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

Indicador	Valor	
	Total	+ 100 dias
1.2.11 Outros setores (listar os setores encontrados com processos)		
1.2.11.2 Ministério Público	70	2
1.2.11.3 Petição Inicial – Ag. Digitalização	549	0
1.2.11.4 Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência julho de 2016 (fl.132).		



PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.12	Quantidade total de processos em carga	2.803	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.12.1	Contadoria	82	82
1.2.12.2	Distribuição	3	3
1.2.12.3	Juiz		
	Otávio José Minatto (titular)	321	33
	Bianca Fernandes Figueiredo	19	19
	Cíntia Ranzi Arnt	2	2
	Iasodara Fin Nishi	3	3
	Paulo Roberto Froes Toniazzo	2	2
	Rafael Rabaldo Bottan	1	1
1.2.12.4	Ministério Público	32	0
1.2.12.5	Serviço Social	0	0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.12.6	Advogado	229	155
1.2.12.7	Central de Plantão Policial	0	0
1.2.12.8	Delegacia de Polícia	0	0
1.2.12.9	Hospital de Custódia	0	0
1.2.12.10	Leiloeiro	0	0
1.2.12.11	Perito	7	4
1.2.12.12	Procuradorias	2.102	1.794
1.2.12.13	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência julho de 2016 (fl. 133).			



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	92	32
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.2.13.2	Cartório – aguardando	9.588	9.579
1.2.13.3	Cartório – aguardando AR	727	700
1.2.13.4	Cartório – aguardando carta precatória	7	7
1.2.13.5	Cartório – aguardando confecção de relação	105	79
1.2.13.6	Cartório – aguardando mandado	1.802	1.787
1.2.13.7	Cartório – aguardando publicação de relação	181	100
1.2.13.8	Cartório – arquivar	9	0
1.2.13.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.2.13.10	Cartório – escaninho do advogado	170	130
1.2.13.11	Cartório – escaninho do juiz	40	9
1.2.13.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	12	3
1.2.13.13	Cartório – escaninho do promotor	15	1
1.2.13.14	Cartório – recebido do juiz	25	20
1.2.13.15	Cartório – recebido do promotor	0	0
1.2.13.16	Cartório – recebido do contador	53	53
1.2.13.17	Cartório – prazo 1 a 31	596	550
1.2.13.18	Cartório – mesa do escrivão	85	68
1.2.13.19	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	0	0
1.2.13.20	Cartório – mesa 01 a 10	200	55
	Expedição/cumprimento		
1.2.13.21	Cartório – cumprir despacho	6.645	1.068
1.2.13.22	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.2.13.23	Cartório – expedir alvará	0	0
1.2.13.24	Cartório – expedir correspondência	417	402
1.2.13.25	Cartório – expedir edital	136	133
1.2.13.26	Cartório – expedir formal	0	0
1.2.13.27	Cartório – expedir mandado	2.134	2.114
1.2.13.28	Cartório – expedir precatória	1	1
	Organização/juntada		
1.2.13.29	Cartório – aguardando juntada	49	49
1.2.13.30	Cartório – aguardando petição	592	407
1.2.13.31	Cartório – aguardando resposta de ofício	62	61
1.2.13.32	Observações		
a) Informações obtidas em 18-8-2016 (fl.134).			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			



1.3 REGISTROS CRIMINAIS

	Indicador	Valor
1.3.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	-
1.3.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias.	-
1.3.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	-
1.3.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias	-
1.3.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias	-
1.3.6	Mandados de prisão em aberto com erros	-
1.3.7	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	-
1.3.8	Observações: não se aplicam à unidade.	
a) Padrão de conformidade: a.1) Itens 1.3.1 a 1.3.6: o relatório não deve trazer registro. a.2) Item 1.3.7: o relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.		
1.3.9	Réu preso provisório	-
	Réu preso definitivo	-
	Total	-
1.3.9.1	Observações: não se aplicam à unidade.	
a) Padrão de conformidade: o relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais		
	[REDACTED]	-
	[REDACTED]	-
	[REDACTED]	-
	[REDACTED] 15).	-
1.3.13	Observações: não se aplicam à unidade.	



1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS

1.4.1.1

Autos: 0024162-09.2009.8.24.0064

Classe: Execução Fiscal – Município/Autarquias Municipais/Execução

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: parcialmente.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim (fl. 6).

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

Há movimentação de "Expedido mandado" lançada no sistema em 16-3-2015 sem identificação nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular. Processo permaneceu na movimentação "Aguardando outros" de 24-9-2010 até 15-3-2011 e desde então permanece na movimentação "Aguardando cumprir despacho".

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

1.4.1.2

Autos: 0029019-64.2010.8.24.0064

Classe: Execução Fiscal – Município/Autarquias Municipais/Execução

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: parcialmente.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim (fl. 9).

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

Há movimentação de "Certificado" lançada no sistema em 26-6-2015 sem identificação nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular. Processo permanece na movimentação suspenso desde 3-10-2011.

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

1.4.1.3

Autos: 0020446-66.2012.8.24.0064

Classe: Execução Fiscal

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim (fl. 27).

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim (fl. 20).

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

Há movimentações de "Certificado" lançadas no sistema em 12-3-2015 e 3-6-2016 sem identificação nos autos. Em 27-6-2014 há movimentação "Recebidos os autos" sem identificação nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: o processo encontra-se arquivado administrativamente, aguardando o cumprimento do acordo.

Observações: o local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ. O processo encontra-se no escaninho "Ag. Petição", no entanto no sistema não consta nenhuma pendência de petição para juntar.



1.4.1.4

Autos: 0501880-75.2013.8.24.0064

Classe: Previdenciária/Ordinário

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim (fl.80).

Rasuras: não.

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

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

Decisão interlocutória à fl. 78 datada de 2-12-2015 confirmada no sistema em 9-12-2015.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.4.1.5

Autos: 0000998-49.2008.8.24.0064/1

Classe: Cumprimento de sentença

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim. Numeração equivocada após a fl. 194.

Carimbos em branco: sim (fls. 183/v, 185/v) .

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.4.1.5 Amostragem dos processos físicos do executivo fiscal, onde foram constatados movimentos no SAJ que não existem nos processos:

Processo	064.04.018421-1
Data do último ato do processo	10/06/2011
Último ato do processo físico	Anotação do distribuidor
Movimentos no SAJ	
Data / Hora	Movimentação
18/05/2015 13:18	Certificado (EXPEDIR AR - ESC. 38)
18/08/2014 12:50	Certificado
15/03/2012 12:00	Aguardando cumprir despacho <i>citação por ar - D - (esc.38)</i>
28/09/2011 12:00	Aguardando cumprir despacho
22/09/2011 12:00	Aguardando cumprir despacho



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

fls. 172

29/06/2011 12:00	Aguardando cumprir despacho
Processo	064.05.031677-3
Data do último ato do processo	13/02/2007
Último ato do processo	Termo de audiência
Movimentações no SAJ:	
Data / Hora	Movimentação
15/05/2015 15:50	Certificado (EXPEDIR AR - ESC. 37)
15/08/2014 16:00	Certificado
16/05/2013 12:00	Aguardando expedir edital
12/07/2012 12:00	Aguardando expedir edital
10/04/2012 12:00	Aguardando cumprir despacho <i>OPC 006 e 007/2010 - 02 - (esc. 713)</i>
13/10/2011 12:00	Edital expedido
28/09/2011 12:00	Edital expedido
08/07/2011 12:00	Edital expedido
23/03/2011 12:00	Edital expedido
24/11/2010 12:00	Aguardando outros <i>OPC 006/2010</i>
09/02/2010 12:00	Aguardando outros
09/02/2010 12:00	Recebimento
14/02/2007 12:00	Carga ao Advogado
14/02/2007 12:00	Aguardando envio para o Advogado
14/02/2007 12:00	Recebimento
08/02/2007 12:00	Gabinete do Juiz para audiência



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

fls. 173

Processo	064.12.022553-4
Data do último ato do processo	31/07/2014
Último ato do processo	Decisão do juiz determinando o arquivamento administrativo do feito. Localizado no escaninho 400, aguardando AR.
Movimentação no SAJ:	
Data / Hora	Movimentação
02/06/2016 15:23	Certificado
11/05/2015 15:19	Certificado (AG. AR - 01 - ESC. 400)
04/03/2015 13:30	Certificado
10/11/2014 15:32	Recebidos os autos
24/10/2014 14:56	Autos entregues em carga à Fazenda Pública
16/10/2014 17:46	Alvará assinado e enviado - Sidejud
15/10/2014 17:31	Expedição de alvará - Sidejud
14/08/2014 21:44	Realizado o pagamento de custas/despesas
06/08/2014 14:39	Recebidos os autos
31/07/2014 17:45	Processo suspenso/sobrestado por parcelamento do débito
	<i>Vistos etc. Diante do requerimento apresentado pelas partes, DETERMINO que, expeça-se alvará dos valores constantes nas subcontas (fls. 19/26), para adimplemento dos honorários, em favor da Associação da Procuradoria da PMSJ, CNPJ 07.834.018/0001-38, Banco 001, agência 2638-7, conta 526.810-9 e, com fulcro no art. 792 do CPC, SUSPENDO a Execução Fiscal pelo prazo concedido pelo Credor para que o Devedor cumpra voluntariamente a obrigação e DETERMINO o ARQUIVAMENTO DO PROCESSO com a baixa devida e sem prejuízo do seu prosseguimento após o impulso do interessado. Saliente-se que o mero arquivamento de autos, em cartório, é uma providência judicial de natureza administrativa, porém não extintiva do processo. Intime-se e cumpra-se.</i>
Processo	064.08.028651-1



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

fls. 174

Data do último ato do processo	25/03/2011
Último ato do processo	Guia de diligência recolhida em 25/03/2011 Aguarda expedir mandado
Movimentos no SAJ:	
Data / Hora	Movimentação
25/05/2015 14:18	Certificado
06/08/2014 17:21	Certificado
13/03/2012 12:00	Aguardando cumprir despacho
29/09/2011 12:00	Aguardando cumprir despacho
29/09/2011 12:00	Aguardando cumprir despacho
07/04/2011 12:00	Aguardando cumprir despacho
30/03/2011 12:00	Pagamento de custas/despesas <i>Custas Intermediárias paga em 25/03/2011 através da guia nº 1234664-07 no valor de 38,10</i>
Processo	064.09.028494-5
Data do último ato do processo	16/05/2012
Último ato do processo	juntada de AR
Movimentações no SAJ	
Data / Hora	Movimentação
12/05/2015 13:21	Certificado EXPEDIR MANDADO CITAÇÃO - ESC. 05
07/08/2014 16:00	Certificado
29/11/2012 12:00	Pagamento de custas/despesas <i>Custas Intermediárias paga em 28/11/2012 através da guia nº 1282882-30 no valor de 16,78</i>
09/11/2012 12:00	Aguardando cumprir despacho
09/11/2012 12:00	Recebimento



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

fls. 175

08/11/2012 12:00	Carga à Contadoria
25/10/2012 12:00	Aguardando envio para o Contador
18/05/2012 12:00	Aguardando cumprir despacho
18/05/2012 12:00	Aguardando cumprir despacho
18/05/2012 12:00	Aguardando cumprir despacho
16/05/2012 12:00	Devolução de correspondência - outros motivos <i>Juntada de AR : AR624349049TJ</i> <i>Situação : Mudou-se</i>
Processo	064.09.026879-6
Data do último ato do processo	13/01/2011
Último ato do processo	juntada de AR Localizado no prazo 21-25
Movimentos no SAJ	
Data / Hora	Movimentação
28/05/2015 15:05	Certificado PRAZO 21/25 - B (ESC.119)
12/12/2012 12:00	Aguardando decurso do prazo <i>Prazo 21/25 - C (ESC 125)</i>
12/12/2012 12:00	Recebimento
12/12/2012 12:00	Carga ao Advogado - Prazo: 5 - Vencimento: 17/12/2012 - Cumprimento: 12/12/2012
12/12/2012 12:00	Aguardando envio para o Advogado
31/10/2012 12:00	Aguardando decurso do prazo
31/10/2012 12:00	Recebimento
31/10/2012 12:00	Carga ao Advogado
31/10/2012 12:00	Aguardando envio para o Advogado
05/03/2012 12:00	Aguardando decurso do prazo <i>prazo 21/25 - C - (esc.125)</i>



03/10/2011 12:00	Aguardando decurso do prazo
24/01/2011 12:00	Aguardando decurso do prazo
24/01/2011 12:00	Aguardando decurso do prazo
13/01/2011 12:00	Juntada de AR <i>Juntada de AR : AR007390760TJ</i> <i>Situação : Cumprido</i>
Processo	064.05.003652-5
Data do último ato	15.09.2011
Último ato do processo	Juntada de doc. Em 15.09.2011 Localizado no escaninho consulta inventário
Movimentos no SAJ	
Data / Hora	Movimentação
04/03/2016 17:55	Certificado
26/05/2015 16:17	Certificado <i>CONSULTA INVENTÁRIO E - ESC. 99</i>
05/08/2014 12:51	Certificado
20/03/2012 12:00	Aguardando cumprir despacho <i>consulta inventário - E - (esc.99)</i>
30/09/2011 12:00	Aguardando cumprir despacho
16/09/2011 12:00	Aguardando cumprir despacho
15/09/2011 12:00	Juntada de ofício <i>Certidão negativa</i>

1.4.1.6 Amostragem da pasta de mandados pendentes de juntada dígito 6:

Processo	Data de cumprimento do mandado
064.02.013333-6/001	17/10/2005
064.06.013308-6	22/09/2006
064.05.031703-6	03/07/2009
064.05.003268-6	23/10/2009
064.06.012403-6	15/05/2009
Observação: Vide documentos de fls. 144-156.	



1.4.1.7 Amostragem nos escaninhos que aguardam cumprimento de despacho:

Processo	Data da decisão	Escaninho
064.00.007065-7/002	07/12/2012	Esc. 503
064.11.015775-7	17/07/2015	Esc. 505
064.08.029412-3	04/12/2014	Esc. 473
064.10.018977-0	22/06/2015	Esc. 498
064.12.030331-4	23/03/2015	Esc. 486
064.08.025441-5	13/06/2016	Esc. 486

1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.4.2.1 AMOSTRAGEM DAS FILAS DE TRABALHO

Na data de 18-8-2016 foi verificado os fluxos de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

- 1) Ag. Análise do Cartório: existem 1.981 processos na fila. O mais antigo data de 7-5-2015.
 - 2) Ag. Análise - Recursos: existem 175 processos na fila. O mais antigo data de 19-2-2016.
 - 2.1) Ag. Análise Cartório - Citação: existem 7.222 processos na fila. O mais antigo data de 5-12-2013.
 - 3) Cumprir urgente: existem 460 processos na fila. O mais antigo data de 12-12-2014.
 - 4) Recebido do Juiz: existem 2 processos na fila. O mais antigo data de 16-2-2016.
 - 4.1) Recebido do Juiz – Despacho: existem 356 processos na fila. O mais antigo data de 13-4-2015.
 - 4.2) Recebido do Juiz – Decisão: existem 141 processos na fila. O mais antigo data de 23-10-2015.
 - 4.3) Recebido do Juiz – Sentença: existem 36 processos na fila. O mais antigo data de 1-6-2016.
 - 5) Escrivão: existem 122 processos na fila. O mais antigo data de 12-2-2016.
 - 6) Ag. Audiência e Cumprir Audiência: constatou-se a existência de 33 processos com audiências já realizadas.
 - 7) Arquivado Definitivamente: foram analisados 5 processos (n. [REDACTED]; 0808389-46.2013.8.24.0064; 0900072-67.2013.8.24.0064, 0309856-83.2014.8.24.0064 e 0307804-17.2014.8.24.0064), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando o arquivamento e certidão do art. 327 CNCGJ (Provimento n. 1/2016 – CGJ e Resolução n. 33/2015 - TJ).
 - 8) Processo Suspenso e Suspensão - Parcelamento do débito: foram analisados 5 processos (n. 0901041-82.2013.8.24.0064, 0136284-23.2013.8.24.0064, 0310714-17.2014.8.24.0064, 0902325-28.2013.8.24.0064 e 0901429-82.2013.8.24.0064), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando a suspensão.
- Também foi verificado o fluxo de documentos e analisada a fila petição intermediária, que apresentou os seguintes registros:
- 9) Ag. Análise – Juntada Automática: existem 1.730 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 9-5-2014.
 - 10) Ag. Análise – Petições Diversas: existem 251 petições pendentes de juntada e andamento, sendo a data mais antiga 13-8-2014.



1.5 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Valor
1.5.1	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Não se aplica
1.5.2	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	Não se aplica
1.5.3	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	Não se aplica
1.5.4	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	Alimentado
1.5.5	Observações	
a) Informações obtidas em 18-8-2016. a.1) Item 1.5.4 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade): a.2) Padrão de conformidade: as informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória. a.3) A consulta ao SAJ (período 1-1-2014 a 17-8-2016) foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa. Dentre as classes processuais e o período especificados acima, a pesquisa no SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ.		



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
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: ausência do visto do magistrado no termo de abertura.					

	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
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: há um controle para carga a advogado e outra para carga a perito. Neste último, não consta visto do magistrado no termo de abertura.					

	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: ausência do visto do magistrado no termo de abertura.					

	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
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: ausência do visto do magistrado no termo de abertura.					

	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. 180

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

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

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

1.6.9	Orientações
Observar os artigos 299 a 306 do CNCGJ.	



2 GABINETE DO MAGISTRADO

2.1 ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		348
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Otávio José Minatto (titular)	321	33
2.1.1.2	Bianca Fernandes Figueiredo	19	19
2.1.1.3	Cíntia Ranzi Arnt	2	2
2.1.1.4	Isodara Fin Nishi	3	3
2.1.1.5	Paulo Roberto Froes Toniazco	2	2
2.1.1.6	Rafael Rabaldo Bottan	1	1
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		1.896
		Total	+ 100 dias
	Cível – Genérico - Processo		
2.1.2.1	Concluso - Recurso	4	4
2.1.2.2	Concluso - Urgente	19	0
2.1.2.3	Concluso para Decisão Interlocutória	1	0
2.1.2.4	Concluso para Despacho	3	0
2.1.2.5	Concluso para Sentença	52	22
2.1.2.6	Concluso 1	12	0
2.1.2.7	Concluso 10	12	0
2.1.2.8	Concluso 2	20	0
2.1.2.9	Concluso 3	17	0
2.1.2.10	Concluso 4	2	0
2.1.2.11	Concluso 6	2	0
2.1.2.12	Concluso 7	3	0
2.1.2.13	Concluso 9	4	0
2.1.2.14	Petição Inicial	148	13
	DTR – Fiscal – Seção II - Processo		
2.1.2.15	Concluso para Sentença	1	0
	Execução Fiscal - Processos		
2.1.2.16	Concluso - Urgente	3	2
2.1.2.17	Concluso para Decisão Interlocutória	235	1
2.1.2.18	Concluso para Despacho	4	0
2.1.2.19	Concluso para Despacho - Emenda	1	0
2.1.2.20	Concluso para Despacho Inicial	17	0
2.1.2.21	Concluso para Sentença	5	0
2.1.2.22	Petição Inicial	1.312	1.195
	Juizado Especial Fazendário - Processo		
2.1.2.23	Concluso - Urgente	3	0
2.1.2.24	Concluso para Despacho	1	0
2.1.2.25	Concluso para Despacho Inicial	7	0
2.1.2.26	Concluso 1	1	0
2.1.2.27	Concluso 2	2	0
2.1.2.28	Petição Inicial	5	0
	Indicador		Valor



2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)	2.244
	Indicador	Valor
2.1.4	Audiências com situação "pendente" há mais de 30 dias	2.847
2.1.5	Observações	
a) Item 2.1.4: informações obtidas em 18 e 19-8-2016 (fl. 141).		

2.2 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

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



2.3 ASSESSORIA DE GABINETE

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

Assessor Jurídico: Guilherme Lanzini Scatolin.

Assessores de gabinete: Paulo Ricardo Viero de Oliveira e Maria do Carmo Moreira.

Estagiários: Douglas Correa, Efraim de Freitas Esmério, Kely Cristiny dos Santos, Camila Francieli Beiro e Karina Souza

Voluntários: Manoela Silvestre Fernandes

Iniciados os trabalhos, com a presença do assessor jurídico, 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 no sistema e os processos são separados por matéria, tipo de ato e ordem cronológica de conclusão.

Foi possível identificar que não há escaninho próprio para processos incluídos nas Metas do CNJ e outros preferenciais decorrentes de lei, contudo, a assessoria informou que os feitos incluídos nessas situações são colocados como primeiros da fila, junto com os demais, o que possibilita a respectiva análise de forma prioritária. O ajuste-correicional de eventuais processos remetidos ao gabinete com movimentação de conclusão equivocada é realizado pela equipe.

As petições intermediárias referentes a autos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado não são juntadas em gabinete. Segundo informado pela assessoria, os processos que possuem petições pendentes são remetidos ao cartório com carga e, lá, procedido a respectiva juntada com posterior devolução ao gabinete. Nesse ponto, a unidade foi orientada que tal procedimento vai de encontro a Orientação nº 2 desta Corregedoria, que deve passar a ser utilizada na unidade.

Tocante aos processos eletrônicos, a triagem é realizada com periodicidade regular pelos assessores, mas 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 de uso exclusivo da assessoria para a organização interna.

Houve orientação sobre a importância do padrão de observação de filas, bem como acerca de algumas ferramentas do processo eletrônico com o objetivo de facilitar o trabalho diário, com por exemplo, a possibilidade de incluir "anotação" e definição de "página principal".

Dentro da rotina diária, os assessores são responsáveis pela elaboração de minutas em feitos urgentes e aqueles de maior complexidade, enquanto os estagiários confeccionam projetos em processos previamente triados, bem como são responsáveis por outras tarefas administrativas, como remessa/recebimento de carga e auxílio nas audiências.

No aspecto procedimental, em relação a correta alimentação da pauta de audiências, a informação é de que a atualização é diária de acordo com os dados de cada solenidade, muito embora o relatório apresente 2.847 atos pendentes. No entanto, no dia da visita foram extraídos novos dados, sendo que o SAJ apresentou 300 registros, sendo esclarecido posteriormente pela assessoria que os registros já estavam sendo corrigidos. Vale registrar ainda que a unidade apresenta a quantidade de 35 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 20-10-2016.

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

O gabinete também foi orientado acerca dos processos em carga com outros juizes, bem como a necessidade da transferência e conferência por meio do SAJ Estatística, quando da vacância do cargo do magistrado, evitando que processos permaneçam com outros juizes que não estejam mais respondendo pela unidade ou mesmo para que seja apenas corrigido eventual erro de estatística (alguma carga de processo que não foi recebida corretamente, por exemplo).

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.



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

fls. 184

Por fim, vale registrar que, na presença dos assessores e da chefia de cartório, foram repassadas as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria, com o intuito de auxiliar o magistrado e servidores na elaboração de plano de gestão, e também orientações acerca da automação de atos para os processos eletrônicos.



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Promover o impulso dos processos físicos e eletrônicos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
3.1.2	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos 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	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos físicos em carga com juízes que não estejam mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juízes que não sejam o titular.	2.1.1
3.1.4	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNGCJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.4
3.1.5	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 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	Utilizar o sistema Bacen Jud.	
3.2.2	Observar o disposto no art. 198, II, do CNGCJ, 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 CNGCJ.	
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 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 CNGCJ.	
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	



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

fls. 186

	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 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).	
3.2.9	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.10	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.11	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.	
3.2.12	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
3.2.13	Observar as Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	
3.2.14	Diligenciar junto à Prefeitura Municipal de São José, sobre interesse da municipalidade em disponibilizar servidores para atuarem nos feitos do executivo fiscal, mediante convênio com o Tribunal de Justiça.	



4 PARA O CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Promover o impulso dos processos físicos e eletrônicos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências. É vedado o lançamento de movimentação no SAJ sem consonância com os atos existentes no processo físico.	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	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, bem como promover a juntada dos documentos (mandados, Ars e petições) que se encontram em cartório referentes ao executivo fiscal.	1.2.9
4.1.4	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
4.1.5	Revisar a situação dos processos eletrônicos nas filas de trabalho há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.2.11
4.1.6	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.2.12
4.1.7	Revisar a situação dos processos físicos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.13
4.1.8	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso, sendo vedada a realocação de processo para mera atualização de localização no SAJ.	1.2.14



4.1.9	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. No tocante aos 9588 processos que se encontram neste local, não realocar, mas cumprir o ato que aguarda, devendo nos processos futuros utilizar o movimento específico.	-
4.1.10	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNCJG.	-

4.2 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	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
4.2.2	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6
4.2.3	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).	
4.2.4	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)	-
4.2.5	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).	-
4.2.6	Manter escaninhos próprios para os processos físicos com prioridade na tramitação: metas do CNJ e processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
4.2.7	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNCJG). Nos	-



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

fls. 189

	processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	
4.2.8	Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública.	-
4.2.9	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à instância superior (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.10	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais, a qual deve ocorrer pelo menos semanalmente, abrangendo todos os processos nessa situação.	-
4.2.11	Antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais, certificar o trânsito em julgado e atualizar os dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo, etc..).	-
4.2.12	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.13	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.	-
4.2.14	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	-
4.2.15	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
4.2.16	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.17	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.	-
4.2.18	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCJ.	-
4.2.19	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.20	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.	-
4.2.21	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.22	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização	-



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

fls. 190

	dos serviços do correio.	
4.2.23	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.24	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.25	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.26	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.	-
4.2.27	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.	-
4.2.28	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 Diretoria de Gestão de Pessoas, para verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargos de técnico judiciário auxiliar.	1.1.1
5.2	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(a) magistrado(a) e do(a) chefe de cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

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

O 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, 06 de setembro de 2016.

Simone Boing Guimarães
Juíza Corregedora

Perla Maria Fusinatto Schappo
Assessora Técnica Correicional – Mat. 9.914