



---

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL**

---

Autos nº 0001217-25.2016.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 3ª Vara da Fazenda Pública e Unidade Regional de Execução  
Fiscal da comarca de Joinville

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

Número da portaria: 37/2016-CGJ

Período da correição: 10 a 21-10-2016

Data da visita: 17 e 18-10-2016

**EQUIPE CORREICIONAL**

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Assessora Correicional: Fernanda Cittadin Baggio



## **INTRODUÇÃO**

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

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

Cumprindo as disposições contidas na Circular CGJ/SC n. 189/2015 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

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

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

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

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



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

## **DADOS DA UNIDADE**

Comarca: Joinville

Unidade: 3ª Vara da Fazenda Pública e Unidade Regional de Execução Fiscal da comarca de Joinville.

Municípios integrantes: Joinville.

\*Observação: A unidade possui competência para processar e julgar as execuções fiscais, bem como os embargos e as ações a elas conexas, em que figure num dos polos o Estado de Santa Catarina e no outro parte domiciliada nos territórios das comarcas de Araquari, Garuva, Itapoá, Joinville e São Francisco do Sul.

Juiz titular: Denise Nadir Enke

Chefe de cartório: Sandra Mara de Carvalho Lucas

Última correção por equipe da CGJ/SC: 00109-94.2014.8.24.0600

Competência: Res. Nº 67/2011 – TJ "[...] Art. 4º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 3ª Vara da Fazenda Pública e Unidade Regional de Execuções Fiscais Estaduais da comarca de Joinville: I – processar e julgar: a) as execuções fiscais municipais, 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 e no outro parte domiciliada nos territórios das comarcas de Araquari, Garuva, Itapoá, Joinville e São Francisco do Sul; 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, inclusive mandado de segurança, *habeas data*, ação popular e ação civil pública, referentes à atividade estatal de tributar; e d) as ações relativas à tarifa ou preço de serviço público prestado aos contribuintes ou consumidores domiciliados no município de Joinville, especificamente as atinentes à sua cobrança ou execução, ainda que pela via monitória. 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 1ª e 2ª Varas da Fazenda Pública da comarca de Joinville, serão redistribuídos ao Juízo de Direito da 3ª Vara da Fazenda Pública e Unidade Regional de Execuções Fiscais Estaduais. § 2º Os atos de comunicação processual serão cumpridos, se for o caso, pelos Juízos de Direito das comarcas mencionadas nas alíneas “a” e “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). Art. 5º Os feitos da fazenda (art. 99 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), as cartas precatórias e as cartas de ordem relacionadas a essa matéria, cuja competência para o processamento e julgamento não seja privativa, serão distribuídos igualmente entre a 1ª e 2ª Varas da Fazenda Pública da comarca de Joinville. Parágrafo único. Os processos referidos no *caput* deste artigo, ingressados até a data de instalação da 3ª Vara da Fazenda Pública e Unidade Regional de Execuções Fiscais Estaduais, serão redistribuídos igualmente entre os Juízos de Direito da 1ª e 2ª Varas da Fazenda Pública da comarca de Joinville[...].”

Entrância: Especial

Observações: a juíza assumiu a unidade em 28-4-2012.



## OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve comparecimento.

## OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, reuniram-se o Des. Corregedor Ricardo Fontes, a Juíza-Corregedora Simone Boing Guimarães e a magistrada da vara em correição, Denise Enke, ocasião em que esta foi informada acerca dos objetivos e forma como se desenvolverão as atividades correicionais. Com o mesmo objetivo, foi feita reunião paralela entre a equipe técnica correicional e a chefe de cartório e assessores de gabinete.

A magistrada inicialmente mencionou as dificuldades decorrente do grande número de processos em tramitação (mais de 113.000 processos) e a falta de servidores para atender tal demanda. Citou como um dos gargalos da unidade a tramitação dos processos decorrentes da competência prevista na alínea "d" da Resolução de n. 67/2011/TJ: *"ações relativas à tarifa ou preço de serviço público prestado aos contribuintes ou consumidores domiciliados no município de Joinville, especificamente as atinentes à sua cobrança ou execução, ainda que pela via monitória"*. Segundo esclareceu há um número muito elevado de processos de uma única empresa, "Ambiental Limpeza Urbana e Saneamento Ltda", referentes a coleta de lixo e decorrentes dessa atribuição que acabam impactando o trabalho da unidade, já que em razão do volume a análise, processamento e julgamento é feito com relativa prioridade. Enfatizou que embora haja a definição do deslocamento dessa matéria para sua unidade, há decisão do Tribunal de Justiça entendendo tratar-se de matéria de competência cível, mas que não há pedido de redefinição de competência em curso no TJ. Diante disso e outras ponderações feitas pela magistrada, restou-lhe esclarecido que a análise sobre a competência da unidade só poderia ser feito junto à Presidência, a fim de que fosse amplamente estudada a situação em razão dos impactos existentes. Ponderou-se que os dados obtidos em sede de correição seriam pontuais e limitados somente a sua unidade, embora possam ser esclarecedores sobre as dificuldades enfrentadas em face do acervo existente e da competência estabelecida em eventual pedido de redefinição.

Informou, por fim, que a unidade conta com a Chefe de cartório e mais cinco (05) TJAs, 03 (três) assessores de gabinete, além de seis (06) servidores do Executivo Municipal que trabalham nos feitos desta competência .

Após conclusão dos trabalhos correicionais, foram expostas em reunião final as impressões gerais colhidas na unidade.

Ressaltou-se à magistrada e à equipe a importância da continuidade do trabalho integrado realizado entre cartório e gabinete, eis que mesmo diante da dificuldade de enfrentamento pelo acervo absurdamente excessivo, consegue dar um bom impulsionamento, dentro da realidade possível e dentro das prioridades



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

que a unidade exige. Saliou-se que o relatório correicional poderá auxiliá-los na forma de enfrentamento também dos feitos há mais tempo paralisados, mediante rodízio possível e dentro da forma que a unidade entender razoável.



## 1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
I	Processos em andamento + procedimentos em andamento	113.967
II	Processos em andamento	113.516
III	Procedimentos em andamento	451
IV	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fls.11-13).  
b) Destaca-se que do total de 113.967 processos, 42.944 referem-se à ações de execução fiscal municipal e 8.248 às ações de execução fiscal estadual que tramitam junto à Divisão de Tramitação Remota de Execuções Fiscais.  
c) Destaca-se que do total de processos em tramitação na 3ª Vara da Fazenda Pública, 30.384 referem-se a processos com a classe "Execução Fiscal" e "Embargos a Execução Fiscal".  
d) Em consulta ao programa Inspeção Virtual em 21-10-2016 constatou-se a existência de 30.225 processos com a parte ativa "Ambiental Limpeza Urbana e Saneamento LTDA", relativa às classes "Cumprimento de sentença"; "Execução de sentença" e "Procedimento Ordinário".

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento	63.447
VI	Processos em andamento	63.095
VII	Procedimentos em andamento	352
VIII	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016.  
b) Destaca-se que do total de 63.447 processos eletrônicos, 42.714 referem-se à ações de execução fiscal municipal e 8.245 às ações de execução fiscal estadual que tramitam junto à Divisão de Tramitação Remota de Execuções Fiscais.

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2014	20.419	1.701
X	Janeiro a dezembro de 2015	16.174	1.347
XI	Janeiro a agosto de 2016 (mês anterior ao da consulta)	7.061	882,62
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: Sandra Mara de Carvalho Lucas.

Cargo: técnica judiciária auxiliar.

Matrícula: 3.381.

Data em que assumiu a unidade: 19-1-2012.

### ROTINA DE TRABALHO

#### 1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Analistas jurídicos: não há  
Nomes: xxxxx

Técnicos judiciários auxiliares: 6 (seis)

Nomes: Sandra Mara de Carvalho Lucas, que exerce a função de chefe de cartório, Dann Leonardo Silva, Simone Tanko Cardoso, Jackson Michael Kortbein, Lauro Petry e Isolde Timm.

Estagiários: 2 (dois)

Nomes: Michael Bovi Kaster e Cristiane Simone Hamann.

Voluntários: não há.

Nomes: xxxxx

Cedidos: 6 (seis)

Nomes: Alcinéia Cunha Amaro, Carmen Lúcia Fernandes, Cláudia Regina Correa Faria, João Luis dos Santos Carvalho, Queila de Oliveira da Costa e Cleusa Becker, todos servidores cedidos pelo Município de Joinville, que atuam exclusivamente nos processos de execuções fiscais municipais.

#### 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. Não realizam rodízio de funções. *(Perguntar se há rodízio de funções e especificar as atividades com nomes e datas do rodízio)*

b) Os processos urgentes são cumpridos pela TJA Isolde, eventualmente, pela TJA simone e pela própria chefe de cartório.

c) O atendimento ao público é prestado por todos os servidores (inclusive os cedidos pelo município), em forma de rodízio diário.

d) As cargas para o magistrado são realizadas uma vez por semana; para o Ministério Público, as cargas são realizadas diariamente conforme a demanda.

e) A certificação de prazos é realizada, em regra, mensalmente, entretanto, há períodos que extrapolam um mês.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo, em média de três a quatro relações por semana. Não há a separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.



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

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, a chefe de cartório é a responsável pela revisão das filas de trabalho.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?  
Não diariamente, mas semanalmente todos trabalham com processos eletrônicos, devido ao grande volume de processos físicos que a unidade ainda possui.

1.1.4 Observações

1.1.4.1 **INSTALAÇÕES:** A unidade está instalada em local adequado, haja vista estar funcionando no Fórum Fazendário (antigo prédio da Justiça Federal), onde ocupa todo o andar térreo do edifício (fotos anexas).

1.1.4.2 **EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA:** O cartório possui equipamentos de informática suficientes para a realização dos trabalhos, todavia, a chefe de cartório entende necessário a disponibilização de três scanners de mesa, para digitalização das peças processuais que acompanham os mandados de processos físicos, tendo em vista o grande volume de processos físicos em tramitação na unidade.

1.1.4.3 **CAPACITAÇÃO:** Segundo a chefe de cartório informou, os servidores da unidade (TJAs) concluíram recentemente o curso do SAJ 5 EAD, disponibilizado pela Academia Judicial, o qual foi de grande valia para o aprimoramento do conhecimento sobre o sistema SAJ 5.





## 1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

### MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	62.892
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.	55,18%
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 setembro de 2016 (fl.14-17). c) Destaca-se que do total de processos sem movimentação há mais de 180 dias, 827 apresentam local físico Advogado, 1.027 local físico Ag. Petição, 334 local físico Escaninho da Procuradoria, 3.393 local físico Expedir Correspondência, 305 local físico Mesa Escrivã, 13.954 local físico Gabinete do Juiz e 1.203 local físico Expedir Mandado.	

	Indicador	Valor	
1.2.2	Processos sem movimento há mais de 365 dias	32.470	
1.2.2.1	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação	2005	2
		2009	1
		2011	5
		2012	3.188
		2013	5.615
1.2.2.2		2014	11.739
1.2.2.3		2015	11.920
1.2.2.4	Data da movimentação mais antiga	3-8-2005	
1.2.2.5	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 setembro de 2016 (fl.18-697).		

	Indicador	Valor
1.2.3	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA.	-
1.2.4	Processos com a classe "Habilitação para Adoção" em andamento e distribuídos há mais de 365 dias.	-
1.2.5	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas).	4.306
1.2.6	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2016, pelo menos 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2012 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2013, nos Juizados Especiais.	6.771
1.2.7	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2016, pelo menos 70% das ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2013.	0
1.2.8	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.	0



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

1.2.9	Observações
a) itens 1.2.3 e 1.2.5: não se aplicam em face da competência da unidade. b) Item 1.2.5: o relatório não deve trazer registro. c) Itens 1.2.6 a 1.2.8: dados do mês de setembro de 2016 (fl.689-702), extraídos do site desta Corregedoria ( <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> ). As planilhas indicam a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido em cada Meta do CNJ.	

**AJUSTE DE MOVIMENTAÇÃO**

	Indicador	Valor
1.2.10	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo".	0
1.2.11	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos".	0
1.2.12	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)".	0
1.2.13	Processos ativos com localização física "devolvido à origem", "entregue à parte" ou "remetido".	0
1.2.14	Processos principais ativos com execução de sentença iniciada.	11
1.2.15	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro. b) Dados obtidos em 10-10-2016 (fl.703).		

**PENDÊNCIAS**

1.2.16	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-9-2016)	Valor
1.2.16.1	Petição intermediária	2.663
1.2.16.2	Peticionamento eletrônico	1.189
1.2.16.3	Mandados	12
1.2.16.4	AR	1.436
1.2.16.5	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes. b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 10-10-2016 (fl.704-706).		

**MANDADOS**

	Indicador	Valor
1.2.17	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	75
1.2.17.1	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros. b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 10-10-2016 (fl.707-711).		



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
Corregedoria-Geral da Justiça

**FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos**

	Indicador		Valor
1.2.18	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias		16.538
	<b>3ª Vara da Fazenda Pública</b>		
	<b>Cível – Genérico - Processo</b>		
1.2.18.1	Ag. Análise Recurso	8	
1.2.18.2	Ag. Análise Cartório	1.043	
1.2.18.3	Ag. Encerramento do Ato	86	
1.2.18.4	Ag. Impressão - Vara	8	
1.2.18.5	Ag. Prazo	5	
1.2.18.6	Recebido Contadoria	69	
1.2.18.7	Recebido do Juiz - Decisão	24	
1.2.18.8	Recebido do Juiz - Despacho	1	
1.2.18.9	Recebido do Juiz - Sentença	1.232	
	Processo Físico - Processo		
1.2.18.10	Ag. Impressão Vara	174	
	<b>Vara de Execuções Fiscais do Município</b>		
	<b>Cível – Genérico - processo</b>		
1.2.18.11	Recebido do Juiz - Despacho	2	
	<b>DTR – Fiscal – Seção I - Processo</b>		
1.2.18.12	Aguardando Análise do Chefe de Seção	81	
1.2.18.13	Aguardando Correio	26	
1.2.18.14	Aguardando Mandado – Oficial de Justiça	24	
1.2.18.15	Aguardando Manifestação do Exequente	224	
1.2.18.16	Aguardando Manifestação do Exequente - Extinção	87	
1.2.18.17	Aguardando Manifestação do Exequente - Garantia	19	
1.2.18.18	Aguardando Manifestação do Exequente - Recursal	36	
1.2.18.19	Aguardando Manifestação do Exequente - Endereço	109	
1.2.18.20	Aguardando Pesquisa de Endereços	8.559	
1.2.18.21	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	17	
1.2.18.22	Cumprir - Urgente	10	
1.2.18.23	Cumprir Carta Precatória	73	
1.2.18.24	Expedir Carta Precatória	924	
1.2.18.25	Expedir Edital de Citação	1	
1.2.18.26	SIDEJUD – Ag. Expedir alvará	1	
	<b>DTR – Fiscal – Seção II - Processo</b>		
1.2.18.27	Aguardando Análise do Chefe de Seção	1	
1.2.18.28	Aguardando Mandado – Oficial de Justiça	1	
1.2.18.29	Aguardando Manifestação do Executado	6	
1.2.18.30	Aguardando Manifestação do Exequente	1	
1.2.18.31	Aguardando Valor Atualizado	1	
1.2.18.32	Cumprir Carta Precatória	1	
	<b>Execução Fiscal - Processo</b>		
1.2.18.33	Ag. Análise do Cartório	2	
	<b>Vara de Execuções Fiscais do Estado</b>		
	<b>DTR – Fiscal – Seção I - Processo</b>		



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

1.2.18.34	Ag. Análise Cartório - Citação	2.181	
1.2.18.35	Aguardando Análise do Chefe de Seção	673	
1.2.18.36	Aguardando Assinatura do Juiz - Decisão	15	
1.2.18.37	Aguardando Assinatura do Juz - Despacho	1	
1.2.18.38	Aguardando Assinatura do Juiz - Mandado	1	
1.2.18.39	Aguardando Correio	18	
1.2.18.40	Aguardando Mandado – Oficial de Justiça	229	
1.2.18.41	Aguardando Manifestação do Executado	14	
1.2.18.42	Aguardando Manifestação do Exequente	26	
1.2.18.43	Aguardando Manifestação do Exequente - Extinção	1	
1.2.18.44	Aguardando Manifestação do Exequente - Garantia	1	
1.2.18.45	Aguardando Manifestação do Exequente - Endereço	13	
1.2.18.46	Aguardando Pesquisa de Endereços	148	
1.2.18.47	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	134	
1.2.18.48	Cumprir - Urgente	45	
1.2.18.49	Cumprir Carta Precatória	127	
1.2.18.50	Expedir Carta Precatória	14	
1.2.18.51	Expedir Edital de Citação	2	
1.2.18.52	Recebido Contadoria	5	
	<b>DTR – Fiscal – Seção II - Processo</b>		
1.2.18.53	Aguardando Mandado – oficial de Justiça	29	
1.2.18.54	Aguardando Manifestação do Executado	1	
1.2.18.55	Cumprir Urgente	4	
	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fl.712-716).			

**PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES**

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.2.19	Outros setores		
1.2.19.1	Contadoria	393	44
1.2.19.2	Ministério Público	4	0
1.2.19.4	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fl.712-716)			



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

**PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA**

	Indicador	Valor	
1.2.20	Quantidade total de processos em carga	21.071	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.20.1	Contadoria	86	9
1.2.20.2	Distribuição	3	3
1.2.20.3	Juiz	18.643	14.144
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.20.6	Advogado	2.336	765
1.2.20.10	Leiloeiro	2	0
1.2.20.11	Perito	1	0
1.2.20.13	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fl.717-719).			



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

1.2.21 PROCESSOS COM MESMO LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.2.21.1	Cartório – recebido do advogado	119	49
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.2.21.2	Cartório – aguardando	1.454	1.200
1.2.21.3	Cartório – aguardando AR	2.027	1.291
1.2.21.4	Cartório – aguardando carta precatória	183	104
1.2.21.5	Cartório – aguardando confecção de relação	1.051	878
1.2.21.6	Cartório – aguardando mandado	546	229
1.2.21.7	Cartório – aguardando publicação de relação	92	44
1.2.21.8	Cartório – arquivar	81	12
1.2.21.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.2.21.10	Cartório – escaninho do advogado	504	343
1.2.21.11	Cartório – escaninho do juiz	1.468	474
1.2.21.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	3	1
1.2.21.13	Cartório – escaninho do promotor	0	0
1.2.21.14	Cartório – recebido do juiz	459	122
1.2.21.15	Cartório – recebido do promotor	0	0
1.2.21.16	Cartório – recebido do contador	339	265
1.2.21.17	Cartório – prazo 1 a 31	444	406
1.2.21.18	Cartório – mesa do escrivão	56	4
1.2.21.19	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	454	31
1.2.21.20	Cartório – mesa 01 a 10	425	109
	Expedição/cumprimento		
1.2.21.21	Cartório – cumprir despacho	67	36
1.2.21.22	Cartório – cumprir despacho urgente	52	28
1.2.21.23	Cartório – expedir alvará	1	0
1.2.21.24	Cartório – expedir correspondência	8.074	6.867
1.2.21.25	Cartório – expedir edital	13	12
1.2.21.26	Cartório – expedir formal	0	0
1.2.21.27	Cartório – expedir mandado	1.611	1.477
1.2.21.28	Cartório – expedir precatória	7	4
	Organização/juntada		
1.2.21.29	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.2.21.30	Cartório – aguardando petição	655	409
1.2.21.31	Cartório – aguardando resposta de ofício	49	42
1.2.21.32	Observações		

a) Informações obtidas em 10-10-2016 (fl.720-751).  
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".



### 1.3 REGISTROS CRIMINAIS

	Indicador	Valor
1.3.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	-
1.3.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias.	-
1.3.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	-
1.3.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias	-
1.3.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias	-
1.3.6	Mandados de prisão em aberto com erros	-
1.3.7	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	-
1.3.8	Observações	
a) Itens 1.3.1 a 1.3.6: não se aplicam em face da competência da unidade.		

1.3.9	Réu preso provisório	-
	Réu preso definitivo	-
	Total	-
1.3.9.1	Observações	
a) não se aplica em face da competência da unidade.		




## **1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

### **1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS**

#### **1.4.1.1**

Autos: 0004838-48.2008.8.24.0038

Classe: Execução Fiscal – Estado/Autarquias Estaduais/Execução

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: o processo permaneceu na movimentação “Concluso para decisão interlocutória” por três anos e sete meses, de 25-2-2013 a 19-9-2016.

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

#### **1.4.1.2**

Autos: 0000874-47.2008.8.24.0038

Classe: Execução Fiscal – Estado/Autarquias Estaduais /Execução

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: o processo permaneceu na movimentação “Aguardando cumprir despacho” por aproximadamente três anos, de 16-10-2013 a 2-9-2016.

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

#### **1.4.1.3**

Autos: 0020851-20.2011.8.24.0038

Classe: Cobrança/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: parcialmente correto.

Ofício de fl. 33, datado de 19-7-2016, não confirmado no SAJ.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: o processo permaneceu na movimentação “Recebimento” por aproximadamente dois anos e sete meses, de 13-3-2014 a 12-10-2016.

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

#### **1.4.1.4**

Autos: 0041288-48.2012.8.24.0038

Classe: Cobrança/Ordinário





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

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: o processo permaneceu na movimentação "Concluso para decisão interlocutória" por um ano, de 14-7-2015 a 22-8-2016.

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

1.4.1.5

Autos: 0030550-69.2010.8.24.0038

Classe: Cobrança / Ordinário

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim (fl. 31/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: parcialmente correto.

Ofício de fl. 30 expedido em 12-2-2016 e confirmado no SAJ em 17-2-2016.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: o processo permaneceu na movimentação "Aguardando cumprir despacho" por aproximadamente dois anos e oito meses, de 26-6-2013 a 17-2-2016.

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



## **1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS**

### **1.4.2.1 AMOSTRAGEM DAS FILAS DE TRABALHO**

Na data de 10-10-2016 foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

- 1) Ag. Análise do Cartório: existem 536 processos na fila. O mais antigo data de 10-9-2014.
- 2) Ag. Análise – Recursos: existem 13 processos na fila. O mais antigo data de 2-6-2015.
- 3) Cumprir urgente: existem 1 processos na fila. O mais antigo data de 7-10-2016.
- 4) Recebido do Juiz.  
Recebido do Juiz – Despacho: existem 385 processos na fila. O mais antigo data de 29-3-2016.  
Recebido do Juiz – Decisão: existem 27 processos na fila. O mais antigo data de 16-3-2015.  
Recebido do Juiz – Sentença: existem 1.718 processos na fila. O mais antigo data de 13-11-2014.
- 5) Escrivão: não existem processos na fila.
- 6) Ag. Audiência e Cumprir Audiência: nas filas há somente processos com audiências à serem realizadas.
- 7) Arquivado Definitivamente: foram analisados 5 processos (n. 0305203-19.2014.8.24.0038, 0307206-44.2014.8.24.0038, 0306208-76.2014.8.24.0038, 0304852-12.2015.8.24.0038 e 0308703-93.2014.8.24.0038), 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: não há processos na fila.
- 9) Filas Concluso 1 a 10: foram analisados 5 processos (n. 0302138-45.2016.8.24.0038, 0006819-34.2016.8.24.0038, 0302163-58.2016.8.24.0038, 0305416-89.2016.8.24.0038 e 0302137-60.2016.8.24.0038), por amostragem. Verificou-se que em todos há movimentação de conclusão.

Também foi verificado o fluxo de documentos e analisada a fila petição intermediária, que apresentou os seguintes registros:

- 9) Ag. Análise – Juntada Automática: existem 88 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 21-1-2016.
- 10) Ag. Análise – Petições Diversas: existem 44 petições pendentes de juntada e andamento, sendo a data mais antiga 20-1-2016.



## 1.5 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Valor
1.5.1	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	-
1.5.2	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	-
1.5.3	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	-
1.5.4	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	Alimentado
1.5.5	Observações	
a) Itens 1.5.1 a 1.5.3: não se aplicam em face da competência da unidade. b) Informações obtidas em 10-10-2016. c) Item 1.5.4 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade): c.1) Padrão de conformidade: as informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória. c.2) A consulta ao SAJ (período 1-1-2014 a 09-10-2016) 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 (fls.752-454).		



## 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
		x	Adequado		Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
1.6.2	Carga para advogado e perito	x	Existente		Inexistente
		x	Sem rasuras		Com rasuras
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: existem dois controles de carga para advogado e perito: um para o executivo municipal, com termo de abertura e outro para o executivo estadual, cobrança ambiental e ordinário tributário, sem 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
		x	Adequado		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
		x	Adequado		Inadequado
Observações:					

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



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

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

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

Controle		Resultado			
1.6.8	Registro de informações da Receita Federal	x	Existente		Inexistente
		x	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		x	Local seguro		Local não seguro
			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.	



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
Corregedoria-Geral da Justiça

## 2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		18.643
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Juíza Nadir Enke (titular)	17.602	14.141
2.1.1.2	Juiz Eduardo Bonnassis Burg	386	1
2.1.1.3	Juiz Frederico Andrade Siegel	2	2
2.1.1.4	Juiz Guilherme Augusto Portela de Gouvêa	652	0
2.1.1.5	Juiz Renato L.C. Roberge	1	0
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		23.942
		Total	+ 100 dias
	<b>3ª Vara da Fazenda Pública</b>		
	<b>Cível Genérico - Processo</b>		
2.1.2.1	BacenJud- Concluso/Decisão	2	2
2.1.2.2	Concluso - recurso	8	0
2.1.2.3	Concluso - Urgente	2	0
2.1.2.4	Concluso para Decisão Interlocutória	155	118
2.1.2.5	Concluso para Despacho	117	105
2.1.2.6	Concluso para Despacho – Emenda Inicial	122	71
2.1.2.7	Concluso para Despacho Inicial	54	26
2.1.2.8	Concluso Para Despacho Saneador	1	1
2.1.2.9	Concluso para Sentença	231	148
2.1.2.10	Concluso 1	4.680	0
2.1.2.11	Concluso 2	465	0
2.1.2.12	Concluso 3	1.439	0
2.1.2.13	Concluso 4	6	0
2.1.2.14	Concluso 5	21	0
2.1.2.15	Concluso 6	1	0
2.1.2.16	Petição Inicial	7	0
	<b>DTR – Execução – Seção I - Processo</b>		
2.1.2.17	Concluso para Sentença	2	2
	<b>Juizado Especial Fazendário</b>		
2.1.2.18	Concluso Recurso	2	0
2.1.2.19	Concluso para Despacho	4	4
2.1.2.20	Concluso para Sentença	15	11
	<b>Vara de Execuções Fiscais do Município</b>		
	<b>Cível – Genérico - Processo</b>		
2.1.2.21	Concluso - Recurso	15	6
2.1.2.22	Concluso - Urgente	28	13
2.1.2.23	Concluso para Decisão Interlocutória	1.793	1.654
2.1.2.24	Concluso para Despacho	148	89
2.1.2.25	Concluso para Despacho Inicial	8.008	6.210
2.1.2.26	Concluso para Sentença	217	81



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

<b>Execução Fiscal - Processo</b>			
2.1.2.27	BacenJud – Concluso/Decisão	48	48
2.1.2.28	Concluso Recurso	80	80
2.1.2.29	Concluso para Decisão Interlocutória	2.318	2.314
2.1.2.30	Concluso para Despacho	1.540	1.522
<b>Vara de Execuções Fiscais do Estado</b>			
<b>Cível – Genérico - Processo</b>			
2.1.2.31	Concluso - Recurso	150	144
2.1.2.32	Concluso - urgente	25	10
2.1.2.33	Concluso para Decisão Interlocutória	690	501
2.1.2.34	Concluso para Despacho	161	3
2.1.2.35	Concluso para Despacho Inicial	130	27
2.1.2.36	Concluso para Sentença	58	27
<b>DTR – Fiscal – Seção II - Processo</b>			
2.1.2.37	Concluso Urgente	34	8
2.1.2.38	Concluso para Decisão Interlocutória	6	0
<b>Execução Fiscal - Processo</b>			
2.1.2.39	BacenJud – Concluso/Decisão	903	903
2.1.2.40	BacenJud – Elaborar Minuta e Protocolizar	252	252
2.1.2.41	BacenJud – Transferência de Valores/Desbloqueio	4	4
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		42.585
	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 10-10-2016 (fls.712-719 e 755-757).			
b) Itens 2.1.1.2 e 2.1.1.4: Conforme Portaria GP n. 570/2016 , o Juiz Eduardo Bonnassis Burg cooperou na unidade nos dias 16 a 19 e 26 a 30 de setembro e o Juiz Guilherme Augusto Portela de Gouvêa cooperou na unidade nos dias 10 e 11 e 21 a 30 de setembro.			

## **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)	-
2.2.2	Observações	
a) não se aplica em face da competência da unidade.		



## **2.3 ASSESSORIA DE GABINETE**

Assessora Jurídica: Marcelle Maria Estevão Bencz de Camargo, analista jurídico, matrícula 12.660.

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

Assessora Jurídica: Marcelle Maria Estevão Bencz de Camargo, analista jurídico, matrícula 12.660.

Assessores de Gabinete: Fábio Henrique Ferreira, analista jurídico, matrícula 27.803 e Cristiane Frassão Gomes, agente de portaria e comunicação, matrícula 13.804.

Estagiários: Gabriel Linzmeier Pedron, matrícula 42.820 e Mayara Adriani Fialkowski, matrícula 46.099.

Servidores cedidos pelo município de Joinville para exercerem atividade exclusiva no executivo fiscal municipal: Luiz Eduardo Polizeimorante, Rosimerie Siqueira Pinheiro, Ernesto Wenshawsen, todos agentes administrativos do município de Joinville.

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

Quanto a rotina que envolve os processos físicos, verificou-se que o fluxo de remessa/recebimento ocorre semanalmente, segundo informações prestadas pela assessora jurídica, os processos referentes às matérias do executivo estadual e procedimentos ordinários da parte autora "Ambiental Limpeza Urbana e Saneamento Ltda" são remetidos nas terças-feiras e os processos que tratam do executivo municipal nas sextas-feiras. A carga é recebida geralmente no mesmo dia no sistema e a triagem é realizada regularmente com posterior separação por matérias, por conta do elevado número de processos, observada a ordem de conclusão. Assim, exemplificando, há escaninhos com etiquetas de identificação da cor verde para os processos de cobrança da parte autora "Ambiental Limpeza Urbana e Saneamento Ltda", da cor rosa para os processos do executivo estadual e da cor azul para os processos do executivo municipal. Verificou-se, ainda, que há escaninhos próprios da Meta 2 e não há para os feitos prioritários (Estatuto do Idoso, PPJP e etc).

Tocante aos processos eletrônicos, segundo informado pela assessoria, a triagem é realizada com periodicidade regular, entretanto, a revisão das filas não é habitual e o uso das observações de fila padronizadas são empregadas apenas no gabinete.

Dentro da rotina diária, a assessora jurídica fica responsável pela elaboração de projetos de sentença de maior complexidade, dos processos de competência tributária, mandados de segurança, ações anulatórias, incidentes dos executivos municipal e estadual, bem como de projetos de liminares. Os assessores de gabinete elaboram projetos de sentença dos processos da parte autora "Ambiental Limpeza Urbana e Saneamento Ltda", homologação de acordo e extinção. Os estagiários elaboram projetos de despacho e sentenças de menor complexidade e juntada de petições nos processos que estão em carga com o gabinete, enquanto os servidores do município exercem suas atividades exclusivamente nos projetos de despachos e sentenças do executivo municipal.

No aspecto procedimental, em relação as audiências que se encontram pendentes de alimentação, o relatório não apresentou atos em abertos. A assessora jurídica informou que as audiências são realizadas apenas nos processos do juizado especial fazendário. Conforme extraído no dia da visita, a unidade apresenta a quantidade de 1 audiência agendada, sendo datada de 9-11-2016.

Quanto ao controle gerencial da unidade, o SAJ/Estatística está instalado, mas a entrevistada explicou que não faz uso com frequência dessa ferramenta. Neste particular, foram ressaltados os principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles em carga com outros juízes, os processos sem movimentação há mais de 365 dias, bem como os relacionados a processos em carga e conclusos há mais de 100 dias.

Por fim, vale registrar que, foram repassadas as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria à assessora jurídica e chefeia de cartório.





### 3 JUIZ

#### 3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Promover o impulso dos processos físicos e eletrônicos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
3.1.2	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.6
3.1.3	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos físicos 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 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 CNECJ, 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 CNECJ.	
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 CNECJ.	
3.2.5	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	
3.2.6	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	



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

3.2.7	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
3.2.8	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	
3.2.9	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	
3.2.10	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.11	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	
3.2.12	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	
3.2.13	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 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.	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.	1.2.5
4.1.3	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.6
4.1.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.2.10 a 1.2.14
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.	1.2.16
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).	1.2.17
4.1.7	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.	1.2.18
4.1.8	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.	1.2.19
4.1.9	Revisar a situação dos processos físicos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.20
4.1.10	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.21
4.1.11	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6



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

## 4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 4/2015 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em correição. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	-
4.2.2	Dispensar atendimento prioritário conforme disposto nas Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	-
4.2.3	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).	-
4.2.4	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.).	-
4.2.5	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).(Juizado Especial da Fazenda Pública).	-
4.2.6	Primar pelo fluxo regular de processos físicos e eletrônicos 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. Os processos eletrônicos devem ser movidos imediatamente para a fila de conclusão pertinente.	-
4.2.7	Observar que o cartório não deve mover processos para as filas "Concluso 1 a 10", pois são de uso exclusivo do gabinete.	-
4.2.8	Efetuar a baixa imediata da carga no sistema por ocasião do recebimento de processos físicos.	-
4.2.9	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	-
4.2.10	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da	-



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

	deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	
4.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
4.2.12	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNCGJ.	-
4.2.13	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.14	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.15	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.16	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.	-
4.2.17	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.18	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.19	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.20	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.21	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.22	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.	-
4.2.23	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.	-
4.2.24	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-



## 5 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 Tecnologia da Informação, para: a.1) verificar a possibilidade de disponibilizar 3 (três) scanners de mesa, para digitalização das peças processuais que acompanham os mandados de processos físicos, tendo em vista o grande volume de processos físicos em tramitação na unidade;	1.1.4.2
5.2	Oficiar à juíza de direito titular e à chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um(a), bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



## CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

Durante a correição, a juíza corregedora permaneceu à disposição dos juizes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 16 de novembro de 2016.

*Simone Boing Guimarães*

Juíza Corregedora

*Geraldo Della Giustina*

Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059