



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001218-10.2016.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da Vara da Fazenda Pública da comarca de Balneário Camboriú

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 37-2016-CGJ

Período da correição: 10 a 21-10-2016.

Data da visita: 19 e 20-10-2016.

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: Balneário Camboriú

Unidade: Vara da Fazenda Pública

Municípios integrantes: Balneário Camboriú

Juiz titular: Adriana Lisboa

Chefe de cartório: Gisséia Orsi

Última correição por equipe da CGJ/SC: 13-10-2014 a 15-12-2014 - Autos n. 0012328-74.2014.8.24.0600.

Competência: privativa para feitos da fazenda pública, execuções fiscais e acidentes do trabalho.

Entrância: Especial.

Observações: A juíza assumiu a unidade em 27-7-2006.



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, Adriana Lisboa, 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 informou que além do quadro de servidores de gabinete e cartório, a unidade conta ainda com a cessão de 03 funcionários do Município que atuam em processos da Execução Fiscal Municipal. Informou que deslocou um desses funcionários para o gabinete a fim de auxiliar a assessoria em processos afetos à matéria. Ressaltou que embora o quadro de servidores esteja completo, a sobrecarga de trabalho é grande em função dos números elevados da unidade.

Ressaltou-se à magistrada e à equipe através dos assessores correicionais, a importância da continuidade do trabalho integrado realizado entre cartório e gabinete, eis que mesmo diante da dificuldade de enfrentamento pelo acervo excessivo, através dessa interação é possível se dar um bom impulsionamento, dentro da realidade possível e das prioridades que a unidade exige. Saliu-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.

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



1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
I	Processos em andamento + procedimentos em andamento	47.377
II	Processos em andamento	45.833
III	Procedimentos em andamento	1.544
IV	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fls.13-15).
b) Destaca-se que do total de 47.377 processos, 17.730 referem-se à ações de execução fiscal municipal e 2.264 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 unidade, 18.663 referem-se a processos de Execução Fiscal.

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento	22.997
VI	Processos em andamento	22.095
VII	Procedimentos em andamento	902
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 22.997 processos eletrônicos, 17.728 referem-se à ações de execução fiscal municipal e 2.263 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	4.551	379,25
X	Janeiro a dezembro de 2015	9.366	780,5
XI	Janeiro a agosto de 2016 (mês anterior ao da consulta)	4.550	568,75
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: Gisséia Orsi.

Cargo: técnica judiciária auxiliar.

Matrícula: 5.682.

Data em que assumiu a unidade: 9-2-2012.

ROTINA DE TRABALHO

1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Analistas jurídicos: Não há

Nomes: xxxxx

Técnicos judiciários auxiliares: 5 (cinco)

Nomes: Gisséia Orsi, que exerce a função de chefe de cartório, Alessandra Lúcia Simas de Mello, Andrea Chaves Borges de Souza, Beatriz Dorner Anacleto, Laura Castro Loeser Marcolla e Pedro Gustavo Pedrini.

Estagiários: 3 (três)

Nomes: Monike Danielle Forlin Dumke, Nathalia Soares Quilante Simão e Talita Bernardino.

Voluntários: não há.

Nomes: xxxxx

Cedidos: 2 (dois)

Nomes: Marli Teresinha de Mello Cezar e Michelle Olinger Pacheco, ambas cedidas pelo Município de Balneário Camboriú.

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 o 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 por todos servidores.

c) O atendimento ao público é prestado pelas estagiárias e pelas servidoras cedidas pelo município, com apoio de um técnico judiciário auxiliar, em forma de rodízio diário.

d) As cargas para o magistrado são realizadas diariamente, inclusive os processos urgentes. Para o Ministério Público as cargas são realizadas duas vezes por semana, às terças e sextas-feiras.

e) A certificação de prazos é realizada diariamente, pela chefe de cartório, entretanto não consegue colocar em dia o trabalho devido ao grande número de processos em tramitação na unidade.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo enviadas, em média, 7 (sete) 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?
Sim, por todos os técnicos judiciários auxiliares que atuam em cartório.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?
Sim, todavia, a maior parte do expediente trabalham com processos físicos, devido ao grande volume de processos físicos ainda em tramitação na unidade.

1.1.4 Observações



1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	34.035
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.	71,83%
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.16-20). c) Destaca-se que do total de processos sem movimentação há mais de 180 dias, 8.561 apresentam local físico "Cartório – Escaninho procuradoria", 1.948 apresentam local físico "Gabinete do Juiz, 448 apresentam local físico "Cartório - Ag. confecção de relação", 2.263 apresentam local físico "Cartório – Ag. confecção de relação publicação", 412 apresentam local físico "Cartório – Ag. decurso do prazo", 234 apresentam local físico "Ag. resposta de ofício", 385 apresentam local físico "Cartório – Escaninho – Porteiro/Leiloeiro", 490 apresentam local físico "Cartório – Escaninho advogado", 1.449 apresentam local físico "Cartório – Expedir edital".	

	Indicador	Valor	
1.2.2	Processos sem movimento há mais de 365 dias	18.539	
1.2.2.1	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação	1990	6
1.2.2.2		1991	2
1.2.2.3		1993	4
1.2.2.4		1995	4
1.2.2.5		1996	12
1.2.2.6		1997	16
1.2.2.7		1998	44
1.2.2.8		1999	52
1.2.2.9		2000	44
1.2.2.10		2001	34
1.2.2.11		2002	12
1.2.2.12		2003	20
1.2.2.13		2004	16
1.2.2.14		2005	10
1.2.2.15		2006	20
1.2.2.16		2007	50
1.2.2.17		2008	94
1.2.2.18		2009	228
1.2.2.19		2010	485
1.2.2.20		2011	970
1.2.2.21		2012	3.750
1.2.2.22		2013	3.094
1.2.2.23		2014	8.376
1.2.2.24		2015	6.356
1.2.2.4	Data da movimentação mais antiga	4-10-1990	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

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.21-517).	

	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).	15.263
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.	947
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.	15
1.2.8	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.	60
1.2.9	Observações	
a) Itens 1.2.3 a 1.2.5: o relatório não deve trazer registro. b) Itens 1.2.3 e 1.2.4 não se aplicam em face da competência da unidade. c) Item 1.2.6: dados do mês de setembro de 2016, extraídos do SAJ/Estatística. d) Itens 1.2.7 e 1.2.8: dados do mês de abril de 2016 (fls.), 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.(fls.518-526).		

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".	3
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.	265
1.2.15	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro. b) Dados obtidos em 10-10-2016 (fl.527-533).		



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

PENDÊNCIAS

	Indicador	Valor
1.2.16	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-9-2016)	
1.2.16.1	Petição intermediária	5.680
1.2.16.2	Peticionamento eletrônico	296
1.2.16.3	Mandados	41
1.2.16.4	AR	2.956
1.2.16.5	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.		
b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ 5 em 10-10-2016 (fl.534-536).		

MANDADOS

	Indicador	Valor
1.2.17	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	144
1.2.17.1	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.		
b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ 5 em 10-10-2016 (fl.537-541).		

FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.18	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias	5.145
VARA DA FAZENDA PÚBLICA		
Cível – Genérico - Processo		
1.2.18.1	Ag. Análise do Cartório	13
1.2.18.2	Ag. Encerramento do Ato	266
1.2.18.3	Ag. Impressão - Vara	1
1.2.18.4	Ag. Prazo	44
1.2.18.5	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	22
1.2.18.6	Recebido Contadoria	4
1.2.18.7	Recebido do Juiz - Despacho	5
1.2.18.8	Recebido Serviço Social	2
DTR – Fiscal – Seção I – Processo		
1.2.18.9	Aguardando Análise do Chefe de Seção	15
1.2.18.10	Aguardando Novo Endereço ou CPF	1
1.2.18.11	Cumprir – Urgente	1
1.2.18.12	Cumprir Carta Precatória	94
1.2.18.13	Petição Inicial – Embargos à Execução	7
Execução Fiscal – Processos		
1.2.18.14	Ag. Encerramento do Ato	24
Juizado Especial Fazendário - Processo		
1.2.18.15	Ag. Encerramento do Ato	28
1.2.18.16	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	2
1.2.18.17	Recebido do Juiz	1
VARA DE EXECUÇÕES FISCAIS DO ESTADO		
DTR – Fiscal – Seção I – Processo		
1.2.18.18	Ag. Análise Cartório - Citação	403
1.2.18.19	Aguardando Análise do Chefe de Seção	91
1.2.18.20	Aguardando Assinatura do Juiz – Sentença	1
1.2.18.21	Aguardando Emenda da Inicial	1



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

1.2.18.22	Aguardando Mandado – Oficial de Justiça	81	
1.2.18.23	Aguardando Manifestação do Exequente	2	
1.2.18.24	Aguardando Manifestação Exequente – Endereço	37	
1.2.18.25	Aguardando Pesquisa de Endereços	246	
1.2.18.26	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	27	
1.2.18.27	Cumprir – Urgente	1	
1.2.18.28	Cumprir Carta Precatória	28	
1.2.18.29	Expedir Carta Precatória	22	
1.2.18.30	Expedir Edital de Citação	10	
1.2.18.31	Redistribuído/Transferido	1	
DTR – Fiscal – Seção II – Processo			
1.2.18.32	Aguardando Análise do Chefe de Seção	1	
1.2.18.33	Aguardando Mandado – Oficial de Justiça	107	
1.2.18.34	Aguardando Manifestação do Executado	1	
1.2.18.35	Aguardando Valor Atualizado	224	
1.2.18.36	Cumprir Carta Precatória	26	
VARA DE EXECUÇÕES FISCAIS DO MUNICÍPIO			
DTR – Fiscal – Seção I – Processo			
1.2.18.37	Ag. Análise Cartório - Citação	461	
1.2.18.38	Aguardando Análise do Chefe de Seção	981	
1.2.18.39	Aguardando Correio	66	
1.2.18.40	Aguardando Emenda da Inicial	4	
1.2.18.41	Aguardando Manifestação do Exequente	56	
1.2.18.42	Aguardando Manifestação do Exequente – Extinção	3	
1.2.18.43	Aguardando Manifestação do Exequente – Garantia	6	
1.2.18.44	Aguardando Manifestação do Exequente – Recursal	7	
1.2.18.45	Aguardando Manifestação Exequente – Endereço	47	
1.2.18.46	Aguardando Pesquisa de Endereços	703	
1.2.18.47	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	520	
1.2.18.48	Cumprir - Urgente	16	
1.2.18.49	Cumprir Carta Precatória	63	
1.2.18.50	Expedir Carta Precatória	117	
1.2.18.51	Recebido Contadoria	92	
1.2.18.52	Recebido Distribuição	1	
1.2.18.53	SIDEJUD – Ag. Expedir Alvará	1	
DTR – Fiscal – Seção II – Processo			
1.2.18.54	Aguardando Manifestação do Executado	161	
1.2.18.55	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fl.542-545).			



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

PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.2.19	Outros setores		
1.2.19.1	Contadoria	15	0
1.2.19.2	Contadoria – Cálculos e Atualizações	9	0
1.2.19.3	Distribuição	1	0
1.2.19.4	Ministério Público	110	25
1.2.19.5	Serviço Social	1	1
1.2.19.6	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fl.546-548).



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	7.508	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.20.1	Contadoria	157	20
1.2.20.2	Distribuição	5	2
1.2.20.3	Juiz Adilor Danieli	3	3
1.2.20.4	Juíza Adriana Lisbôa (titular)	2.729	1.449
1.2.20.5	Ministério Público	11	2
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.20.6	Advogado	4.529	1.979
1.2.20.7	Leiloeiro	59	0
1.2.20.8	Perito	11	5
1.2.20.9	Procuradorias	4	4
1.2.20.10	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fl.549).			



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	135	17
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.2.21.2	Cartório – aguardando	274	270
1.2.21.3	Cartório – aguardando AR	107	27
1.2.21.4	Cartório – aguardando carta precatória	86	82
1.2.21.5	Cartório – aguardando confecção de relação	1.943	1.933
1.2.21.6	Cartório – aguardando mandado	398	348
1.2.21.7	Cartório – aguardando publicação de relação	261	42
1.2.21.8	Cartório – arquivar	95	40
1.2.21.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.2.21.10	Cartório – escaninho do advogado	367	229
1.2.21.11	Cartório – escaninho do juiz	587	28
1.2.21.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	30	7
1.2.21.13	Cartório – escaninho do promotor	15	12
1.2.21.14	Cartório – recebido do juiz	109	81
1.2.21.15	Cartório – recebido do promotor	0	0
1.2.21.16	Cartório – recebido do contador	6	4
1.2.21.17	Cartório – prazo 1 a 31	6	6
1.2.21.18	Cartório – mesa do escrivão	37	16
1.2.21.19	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	6	6
1.2.21.20	Cartório – mesa 01 a 10	7	5
	Expedição/cumprimento		
1.2.21.21	Cartório – cumprir despacho	239	156
1.2.21.22	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.2.21.23	Cartório – expedir alvará	0	0
1.2.21.24	Cartório – expedir correspondência	15	5
1.2.21.25	Cartório – expedir edital	1.244	1.189
1.2.21.26	Cartório – expedir formal	0	0
1.2.21.27	Cartório – expedir mandado	624	481
1.2.21.28	Cartório – expedir precatória	54	54
	Organização/juntada		
1.2.21.29	Cartório – aguardando juntada	472	9
1.2.21.30	Cartório – aguardando petição	166	13
1.2.21.31	Cartório – aguardando resposta de ofício	225	219
1.2.21.32	Observações		
a) Informações obtidas em 10-10-2016 (fl.550-562).			
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) 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. b) Itens 1.3.1 a 1.3.7: 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) 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 b) Item 1.3.9: não se aplica em face da competência da unidade.		



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]



1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS

1.4.1.1

Autos: 0016173-95.2010.8.24.0005

Classe: Execução Fiscal – União/Autarquias Federais /Execução

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.4.1.2

Autos: 0015708-23.2009.8.24.0005

Classe: Execução Fiscal – União/Autarquias Federais/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 um ano, de 9-12-2013 até 29-1-2015.

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

1.4.1.3

Autos: 0003843-61.2013.8.24.0005

Classe: Cobrança/Ordinário

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: processo permaneceu na movimentação “Aguardando confecção relação intimação advogado” por aproximadamente dois anos, de 19-5-2014 até 7-3-2016.

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

1.4.1.4

Autos: 0019538-65.2007.8.24.0005

Classe: Execução Fiscal – Município/Autarquias Municipais/Execução

Assunto: não inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

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 permanece na movimentação "Aguardando manifestação do autor" por três anos e sete meses, desde 14-3-2013.

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

1.4.1.5

Autos: 0601354-65.2014.8.24.0005

Classe: Declaratória/Ordinário

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: certidão de fl. 134 datada de 4-7-2016 sem identificação nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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



1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.4.2.2 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 52 processos na fila. O mais antigo data de 27-4-2016.
- 2) Ag. Análise – Recursos: não existem processos na fila.
- 3) Cumprir urgente: existem 7 processos na fila. O mais antigo data de 8-7-2016.
- 4) Recebido do Juiz.
Recebido do Juiz – Despacho: existem 41 processos na fila. O mais antigo data de 16-3-2016.
Recebido do Juiz – Decisão: existem 26 processos na fila. O mais antigo data de 29-8-2016.
Recebido do Juiz – Sentença: não existem processos na fila.
- 5) Escrivão: não existem processos na fila.
- 6) Ag. Audiência e Cumprir Audiência: não existem processos nas filas com audiências já realizadas.
- 7) Arquivado Definitivamente: foram analisados 5 processos (n. 0315117-75.2015.8.24.0005, 0012306-55.2014.8.24.0005, 0315117-75.2015.8.24.0005, 0300933-80.2016.8.24.0005, 0300459-46.2015.8.24.0005), 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: foram analisados 5 processos (n. 0303240-07.2016.8.24.0005, 0308698-05.2016.8.24.0005, 0900337-81.2015.8.24.0005, 0017752-10.2012.8.24.0005, 0303104-44.2015.8.24.0005), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando a suspensão.
- 9) Filas Concluso 1 a 10: foram analisados 5 processos (n. 0306542-44.2016.8.24.0005, 0300141-63.2015.8.24.0005, [REDACTED], 0302214-71.2016.8.24.0005, 0141462-96.2014.8.24.0005), 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:

- 10) Ag. Análise – Juntada Automática: existem 431 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 22-8-2016.
- 11) Ag. Análise – Petições Diversas: existem 112 petições pendentes de juntada e andamento, sendo a data mais antiga 17-4-2016.



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	Não alimentado
1.5.5	Observações	
<p>a) Itens 1.5.1 a 1.5.3: não se aplicam em face da competência da unidade.</p> <p>b) Informações obtidas em 10-10-2016 (fls.563-564).</p> <p>c) Item 1.5.4 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade):</p> <p>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.</p> <p>c.2) A consulta ao SAJ (período 1-1-2014 a 7-10-2016) foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa. Dentre as ações processuais e período especificados acima, a pesquisa no SAJ apontou que o processo n. 0014281-83.2012.8.24.0005 é passível de registro no CNCIAI do CNJ.</p>		



1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

1.6.1	Atas e relatórios das correições	Resultado			
		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:					

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

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

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

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



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		Existente	x	Inexistente
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
			Adequado		Inadequado
Observações: a chefe de cartório foi orientada a utilizar o referido controle por meio de pasta própria.					

1.6.9	Orientações
Observar os artigos 299 a 306 do CNCGJ.	



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		2.732
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Juíza Adriana Lisboa (titular)	2.729	1.449
2.1.1.2	Juiz Adilor Danieli	3	3
	Indicador	Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		10.526
		Total	+ 100 dias
VARA DA FAZENDA PÚBLICA			
Cível – Genérico – Processo			
2.1.2.1	Concluso 3	292	82
2.1.2.2	Petição Inicial	3	0
2.1.2.3	BacenJud – Elaborar Minuta e Protocolizar	7	0
2.1.2.4	Concluso - Urgente	1	0
2.1.2.5	Concluso para Decisão Interlocutória	1	0
2.1.2.6	Concluso 4	176	0
2.1.2.7	Concluso 5	36	0
2.1.2.8	Concluso 8	126	0
2.1.2.9	Concluso para Despacho	2	0
2.1.2.10	Concluso para Despacho Inicial	5	0
2.1.2.11	Concluso 10	179	0
2.1.2.12	Concluso 2	1	0
DTR – Fiscal – Seção I – Processo			
2.1.2.13	Concluso para Despacho	9	7
2.1.2.14	Concluso para Despacho Inicial	65	59
2.1.2.15	Concluso – Urgente	1	0
Juizado Especial Cível – Processo			
2.1.2.16	Concluso para despacho Inicial	2	0
2.1.2.17	Concluso para Despacho	1	0
2.1.2.18	Concluso 4	15	0
2.1.2.19	Concluso 5	1	0
2.1.2.20	Concluso 6	1	0
2.1.2.21	Concluso 8	17	0
Execução Fiscal – Processos			
2.1.2.22	Concluso para Despacho	7	1
2.1.2.23	Concluso para Despacho Inicial	159	149
2.1.2.24	Concluso 2	16	16
Juizado Especial Fazendário – Processo			
2.1.2.25	Concluso 3	62	12
2.1.2.26	Petição Inicial	2	0
VARA DE EXECUÇÕES FISCAIS DO ESTADO			
DTR – Fiscal – Seção I – Processo			
2.1.2.27	Concluso - Recurso	9	8



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

2.1.2.28	Concluso - Urgente	4	2
2.1.2.29	Concluso para Decisão Interlocutória	112	83
2.1.2.30	Concluso para Despacho	35	3
2.1.2.31	Concluso para Despacho Inicial	96	3
2.1.2.32	Concluso Redirecionamento	8	4
2.1.2.33	Concluso para Sentença	3	0
DTR – Fiscal – Seção II – Processo			
2.1.2.34	Concluso – Urgente	4	3
2.1.2.35	Concluso para Decisão Interlocutória	40	2
2.1.2.36	Concluso para Sentença	1	0
2.1.2.37	BacenJud – Concluso/Decisão	1	0
VARA DE EXECUÇÕES FISCAIS DO MUNICÍPIO			
DTR – Fiscal – Seção I – Processo			
2.1.2.38	BacenJud – Elaborar Minuta e Protocolizar	2	1
2.1.2.39	Concluso – Recurso	178	108
2.1.2.40	Concluso – Urgente	26	1
2.1.2.41	Concluso para Decisão Interlocutória	326	141
2.1.2.42	Concluso para Despacho	411	83
2.1.2.43	Concluso para Despacho Inicial	8.031	6.961
2.1.2.44	Concluso Redirecionamento	3	2
2.1.2.45	Concluso para Sentença	28	0
DTR – Fiscal – Seção II – Processo			
2.1.2.46	Concluso – Urgente	1	0
2.1.2.47	Concluso para Decisão Interlocutória	13	0
2.1.2.48	BacenJud – Concluso/Decisão	2	0
2.1.2.49	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		13.258
	Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		22
2.1.5	Observações		
a) Item 2.1.4: informações obtidas em 10-10-2016 (fls.566-568).			



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) Item 2.2.1: não se aplica em face da competência da unidade. b) Padrão de conformidade: as informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 8/2009-GP/CGJ.	



2.3 ASSESSORIA DE GABINETE

Assessora Jurídica: Keila Fernanda Longen, matrícula 13.229.

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

Assessora Jurídica: Keila Fernanda Longen, matrícula 13.229.

Assessores de Gabinete: Marcelo Marcolla, técnico judiciário auxiliar, matrícula 10.444 e Juliana Meurer Knop, analista jurídica, matrícula 34.106.

Estagiários: Janice da Rosa, matrícula 42.004, Leonardo Francisco, matrícula 46.362 e Júlia Vanessa Ribas, matrícula 45.043.

Servidor cedido pelo município de Balneário Camboriú: Flávio Spindola Filho.

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 em dias intercalados e nos casos urgentes diariamente. A carga é recebida geralmente no mesmo dia no sistema e, assim que possível, a assessora jurídica realiza a triagem com a separação dos processos por atos (despacho, sentença, etc.) seguindo pela ordem cronológica de conclusão. Não há escaninhos próprios para os feitos prioritários (Estatuto do Idoso, Meta 2, PPJP e etc).

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

Sobre as petições intermediárias relativas a processos físicos e que possam alterar o conteúdo da decisão da magistrada, a servidora foi orientada que a juntada da petição seja feita em gabinete, com a baixa da respectiva pendência.

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

Dentro da rotina diária, a assessora jurídica e os assessores de gabinete ficam responsáveis pela elaboração de projetos de sentença, despachos, liminares dos feitos de competência fazendária. Os estagiários e o servidor do município de Balneário Camboriú produzem projetos de sentença, despacho referentes às ações de execução fiscal.

No aspecto procedimental, em relação as audiências que se encontram pendentes de alimentação, o relatório apresentou 22 atos em abertos. Conforme extraído no dia da visita, a unidade apresenta a quantidade de 16 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 30-11-2016.

Quanto ao controle gerencial da unidade, em que pese instalado no computador da assessoria, o SAJ/Estatística não é utilizado. Neste particular, foram ressaltados os principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles em carga com outros juizes, os processos sem movimentação há mais de 365 dias, bem como os relacionados a processos em carga e conclusos há mais de 100 dias.

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



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Promover o impulso dos processos físicos e eletrônicos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
3.1.2	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.6 a 1.2.8
3.1.3	Regularizar a alimentação do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI do CNJ.	1.5.4
3.1.4	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
3.1.5	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



3.2 ORIENTAÇÕES

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

3.2.1	Utilizar o sistema Bacen Jud.	
3.2.2	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCJG, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.3	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNCJG.	
3.2.4	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a 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 CNCJG.	
3.2.5	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	
3.2.6	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
3.2.7	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
3.2.8	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	
3.2.9	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.10	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).	
3.2.11	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.	

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 inclusos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.6 a 1.2.8
4.1.4	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



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	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)	-
4.2.3	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.	-
4.2.4	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).	-
4.2.5	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.).	-
4.2.6	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.	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

4.2.10	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	-
4.2.11	Dar impulso com regularidade aos processos que se encontram em "Cartório - aguardando aguardando confecção de relação".	-
4.2.12	Dar impulso com regularidade aos processos que se encontram em "Cartório - escaninho do advogado".	-
4.2.13	Dar impulso com regularidade aos processos que se encontram em "Cartório - cumprir despacho".	-
4.2.14	Dar impulso com regularidade aos processos que se encontram em "Cartório - expedir edital".	-
4.2.15	Dar impulso com regularidade aos processos que se encontram em "Cartório - expedir mandado".	-
4.2.16	Dar impulso com regularidade aos processos que se encontram em "Cartório - aguardando resposta de ofício".	-
4.2.17	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
4.2.18	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNCGJ.	-
4.2.19	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.20	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.21	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.22	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.	-
4.2.23	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.24	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.25	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.26	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

4.2.27	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.28	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.	-
4.2.29	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.	-
4.2.30	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, para conhecimento.	
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 uma, 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, 21 de novembro de 2016.

Simone Boing Guimarães

Juíza Corregedora

Geraldo Della Giustina

Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059