



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001334-16.2016.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo da Vara Comercial da comarca de Brusque

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 38/2016-CGJ
Período da correição: 31-10-2016 a 11-11-2016
Data da visita: 7 a 11-11-2016

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães
Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta
Assessora Técnica: Karolina Oliveira Fontanela Coimbra



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 e dos sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos registros obrigatórios, à forma e ao tempo dos atos processuais, à observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e de outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça deu-se pelo método de entrevista com o chefe de cartório e com a assessora jurídica do magistrado 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 da juíza, bem como o cumprimento de suas determinações pelos servidores e a regularidade dos atos processuais. Também foram analisadas as filas de trabalho.



DADOS DA UNIDADE

Comarca: Brusque

Unidade: Vara Comercial

Municípios integrantes: Botuverá, Brusque e Guabiruba

Juíza titular: Clarice Ana Lanzarini

Chefe de cartório: Ademir Luiz Tognon

Última correição por equipe da CGJ/SC: 15-9-2014 a 17-11-2014. Autos n. 0012027-30.2014.8.24.0600 (correição virtual).

Competência: Res. n. 22/2011-TJ: "Disciplina a competência e a instalação de vara criada pela Lei Complementar n. 426, de 16 de dezembro de 2008, na comarca de Brusque, e dá outras providências". [...] "Art. 4º Os artigos 2º e 3º da Resolução n. 24/2009-TJ, de 19 de agosto de 2009, passam a vigorar com a seguinte redação: Art. 2º Transformar a atual 2ª Vara Cível da comarca de Brusque em Vara Comercial, com competência privativa para: I - processar e julgar: a) as ações relacionadas a Direito Bancário, desde que decorram exclusivamente da atividade-fim das empresas de *factoring* e das instituições financeiras subordinadas à fiscalização do Banco Central do Brasil, como contrato de abertura de crédito em conta corrente, adiantamento de câmbio, alienação fiduciária, arrendamento mercantil, cartão de crédito, cédula de crédito rural, cédula de crédito comercial, cédula de crédito industrial, consórcio, desconto de duplicata e financiamento imobiliário; b) as ações relativas à insolvência civil, falência, concordata e recuperação judicial (Lei n. 11.101, de 9 de fevereiro de 2005); c) as ações monitórias (Lei n. 9.079, de 14 de julho de 1995); e d) as execuções de títulos extrajudiciais e seus embargos. II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência" [...].

Entrância: Especial.

Observações: a juíza assumiu a unidade em 23-10-2014.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Na ouvidoria compareceram o Presidente da Subseção, Dr. Renato Munhoz, além dos advogados atuantes na Comarca e região, Drs. Jonas Antonio Werger, Eder Gonçalves, Anderson Petruski, Eduardo Koerisch, Eder Deodato Flor e Ricardo Vianna Hofmann.

O Presidente da Subseção, Dr. Renato, iniciou mencionando que trazia ao conhecimento da Corregedoria, com a concordância de todos os demais advogados presentes, os principais pontos de reclamações da OAB local, especialmente quanto à morosidade de algumas unidades judiciárias. Segundo esclareceu, em reuniões realizadas entre a OAB e os Juízes mencionou-se a sobrecarga de trabalho como fator preponderante da dificuldade de tramitação célere dos feitos, entretanto, salienta que algumas situações acabam decorrendo também, segundo avalia, da falta de critérios na análise prioritária dos feitos.

Sinalizaram, por exemplo, a demora na análise de liminares na Vara de família, informando que parte delas leva mais 60 dias para ser efetivamente decidida, especialmente após determinação de emenda da inicial para a juntada de documentos para análise do pedido de gratuidade de justiça. Segundo pontuou não há priorização por urgência dos pedidos, mas tão somente por antiguidade na conclusão.

Mencionaram prejuízo decorrente da juntada de ARs em finais de semana que estaria influenciado a contagem de prazos. Diante da incerteza do que efetivamente acontece junto ao sistema, foi informado a todos os presentes que a questão levada para análise junto à DTI do Tribunal de Justiça.

Em relação ao Juizado Especial Cível e Criminal todos apontaram o excessivo atraso das publicações e, por consequência, da tramitação dos feitos de modo geral, pontuando demora de quase um ano nos referidos atos. Mesma reclamação foi feita em relação à Vara Comercial, embora com prazo menor de paralisação.

Os advogados presentes ressaltaram também atrasos pontuais também na expedição de alvarás junto à Vara da Fazenda.

Quanto à Vara Cível aduziram que, em razão da vacância da titularidade da unidade decorrente da promoção da magistrada anterior e pela transitoriedade da situação o Juiz Substituto, só há o atendimento de urgências, razão pela qual a tramitação dos feitos vem sendo bastante prejudicada.

Nesse ponto, formularam reclamação específica referente às substituições na referida unidade em razão da designação do titular da Vara Criminal para cumular as funções, com choque de pauta e necessidade de desmarcação de audiências, muitas delas já designadas há muito tempo.

Por fim, compareceu em ouvidoria também a Promotora de Justiça, Dra. Susana Perin Carnaúba, que teceu elogios ao trabalho desenvolvido pelo titular da Vara Criminal, Dr. Edegar Schlosser. Comentou sobre a necessidade da criação e instalação da segunda vara criminal na comarca diante do volume excessivo de trabalho na unidade.



OBSERVAÇÕES DA JUÍZA CORREGEDORA

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

Com o mesmo objetivo, reuniram-se o Exmo. Sr. Corregedor-Geral, Des. Ricardo Fontes, a Juíza Corregedora Simone Boing Guimarães, com os Drs. Camila Coelho, Maycon Rangel Favareto, Iolanda Volkmann, Clarice Ana Lanzarini, estando impossibilitado de comparecimento do magistrado Edemar Schlosser em razão de presidir audiência de réu preso.

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

Os juízes presentes relataram, de modo geral, as dificuldades decorrentes da falta de servidores e do acervo considerável das unidades.

Pontualmente manifestou-se a titular da unidade dos Juizados Especiais, Dra. Camila Coelho, mencionando a precariedade das instalações junto à UNIFEB, as tratativas para a locação de novo prédio, bem como as dificuldades de instalação do Cesus, especialmente diante da falta de pessoal. Ressaltou não só a defasagem de servidores do Tribunal de Justiça, mas também a inexistência de Juiz leigo ou conciliadores à disposição da unidade.

A Diretora do Foro, Dra. Iolanda Volkmann mencionou as tratativas que vem sendo feitas com a OAB local visando a troca da sala ocupada com a dos Oficiais de Justiça da Comarca, eis que esta já não mais comporta o número de servidores e vem prejudicando o desenvolvimento do trabalho deste setor. Mencionou, inclusive, a existência de SPA junto ao Tribunal de Justiça sobre a questão.

Segundo esclareceu a magistrada e Diretora do Foro, o executivo Fiscal da Comarca é basicamente movimentado pelos servidores cedidos do Executivo Municipal.

Todos os magistrados pontuaram também as dificuldades decorrentes da seleção atual de estagiários, mencionando que as regras estabelecidas acabam priorizando os candidatos de primeira e segunda fase de direito com melhores notas mas, entretanto, sem base mínima de Direito.

Após conclusão dos trabalhos correcionais, foram expostas as impressões gerais colhidas em ambas as unidades, em reunião final separada.

Em todas as unidades ressaltou-se a importância do trabalho integrado entre cartório e gabinete e a necessidade de impulsionamento dos feitos há mais tempo paralisados, mediante rodízio constante, mesmo diante das dificuldades provenientes da carência de pessoal.



1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
I	Processos em andamento + procedimentos em andamento	9.833
II	Processos em andamento	9.610
III	Procedimentos em andamento	223
IV	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016.		

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento	5.118
VI	Processos em andamento	4.918
VII	Procedimentos em andamento	200
VIII	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016.		

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos



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

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2014	2.672	223
X	Janeiro a dezembro de 2015	2.708	226
XI	Janeiro a setembro de 2016 (mês anterior ao da consulta)	2.075	231
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: Ademir Luiz Tognon.

Cargo: analista jurídico. Concursado como escrivão judicial.

Matrícula: 3.855.

Data em que assumiu a unidade: 5-10-1989.

ROTINA DE TRABALHO

1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Analistas jurídicos: 01

Nomes: Ademir Luiz Tognon (chefe de cartório)

Técnicos judiciários auxiliares: 03

Nomes: Cláudia Fátima Massafra Studt, mat. 8.791, Magnólia Knihs Mafra, mat. 5.311 e Arlan Roberto Prado, mat. 27.394 (TSI).

Estagiários: 02

Nomes: Bruna Emanuele de Souza, mat. 44.400 e Yan Félix da Silva, mat. 45.692.

Voluntários: 01

Nomes: Delaine Secati, mat. 41.795

Observação: O chefe de cartório informou que há uma vaga de técnico judiciário auxiliar em aberto na unidade. Relatou que a servidora Angeli Bianca Krepsky, analista jurídica, mat. 37.458, lotada na Vara Cível auxilia nesta unidade nas segundas, terças e quartas-feiras, dias em que o servidor Arlan atende como TSI. E, a servidora Angela Elisabete Favero Beber, mat. 7.015, lotada na Distribuição, considerando o grande número de processos e o quadro de servidores incompleto, por autorização da Direção do Foro, atualmente está auxiliando na unidade.

1.1.2 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. Relatou que é quem trabalha com os processos de falência e recuperações judiciais físicos e eletrônicos (há na unidade 18 falências e 2 recuperações judiciais em processos físicos e, 7 falências e 1 recuperação judicial em processos eletrônicos). A servidora Cláudia é responsável pelas decisões, audiências dos processos eletrônicos e despachos dos processos físicos. A servidora Angeli trabalha com os processos físicos. A servidora Angela trabalha com os processos eletrônicos e tem auxiliado na conferência e cumprimento de todas as filas, processos mais antigos. A estagiária Bruna faz a juntada de petições de processos físicos, as quais são impressas pelo servidor que está no balcão de atendimento do dia.

b) Os processos urgentes físicos e eletrônicos são cumpridos pelos servidores



Cláudia, Arlan e Magnólia.

c) O atendimento ao público é prestado pelos técnicos judiciários auxiliares, em forma de rodízio diário (fl. 58).

d) As cargas para o magistrado são realizadas pelos estagiários às sextas-feiras, somente após a conferência pelo chefe de cartório. Os processos urgentes e preferenciais são encaminhados diariamente. E para o Ministério Público, as cargas são realizadas diariamente, conforme a necessidade.

e) A certificação de prazos de processos físicos é realizada pela servidora Magnólia, diariamente. Na visita de correção verificou-se que estão para certificar os meses de junho, julho/2016 e seguintes (04 escaninhos de processos, aproximadamente). O chefe de cartório esclareceu que a maioria dos processos para certificar prazo permanecem localizados em "cartório – aguardando publicação de relação". Os prazos dos processos eletrônicos são certificados pelas servidoras Magnólia e Angela, diariamente, sendo que no dia da visita há na fila 293 processos, os mais antigos entrados na fila no mês de junho/2016.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça dos processos físicos é realizado diariamente, sendo 02 por dia. E dos processos eletrônicos é uma por semana. O servidor Ademir é responsável pela confecção das relações.

Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.

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

É por filas ou atividades.

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? Sim. As filas dos processos vindos do juiz (despacho, sentença, decisão interlocutória e cumprir urgente) conforme tabela anexa (fl. 58). Com relação a revisão das demais filas o chefe de cartório distribui a atribuição com regularidade, ex.: cumprimento de sentença é de responsabilidade do servidor Arlan. As filas de prazos são revisadas pelas servidoras Magnólia, Angela e Yan. "Aguardando encerramento de ato" está sendo conferida pela servidora Angela; "Recebidos da Contadoria" e de petições, pelo estagiário Yan.

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

Sim. Com exceção da servidora Angeli (servidora da vara cível), que está auxiliando nos trabalhos dos processos físicos. Não há horários determinados. É conforme a necessidade do serviço.

1.1.4 Observações:

a) o chefe de cartório relatou que, recentemente, realizaram trabalho de "limpeza" dos processos que estavam arquivados administrativamente, com a reabertura e proferimento de sentenças naqueles que havia decorrido o prazo;

b) todos os servidores do cartório estão participando do curso EAD do SAJ/PG5, que teve início em 25-10-2016;

c) verificou-se, durante a visita, que há processos de "cumprimento de sentença" aguardando cadastro e andamento. O chefe de cartório foi orientado a observar a Orientação CGJ n. 56 e promover o cadastro e andamento de referidas ações com regularidade, evitando acúmulos e atrasos;



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

- d) o chefe de cartório apresentou o e-mail de fl. 59, encaminhado ao Núcleo II desta CGJ em 13-7-2016, no qual apresentou sugestões de alterações de modelos do SAJ e questionou que não houve resposta. Em 14-11-2016 em contato com a assessoria do Núcleo II, foi encaminhada resposta ao questionado, conforme consta de fl. 59;
- e) com relação as orientações desta Corregedoria-Geral da Justiça, o chefe de cartório sugeriu que quando houver alguma atualização, estas sejam comunicadas aos e-mails das varas (ex.: "informamos que a Orientação CGJ n. Xx, que trata xxxx, foi atualizada em xx-xx-xxxx. Referida orientação está disponível no site da CGJ, podendo ser consultada por meio do link:<....>.");
- f) sugeriu também a implementação no SAJ de uma pendência/aviso automático quando não houver assunto cadastrado no processo (ex.: "processo sem assunto cadastrado. Cadastre o assunto principal conforme tabela processual unificada – CNJ"). Esta pendência funcionaria como um lembrete, principalmente, quando da reabertura ou desarquivamento de processos;
- g) no dia da entrevista o chefe de cartório foi orientado acerca de funcionalidades do SAJ5, como padronização das observações de fila, definição de páginas principais e inclusão de anotações em páginas de processos eletrônicos. Foi orientado, ainda, acerca da forma de consulta de normativos, relatórios de Metas do CNJ, orientações, comunicados eletrônicos e cartilha de orientação para extração de relatórios correicionais, disponíveis no *site* desta Corregedoria-Geral de Justiça, bem como, juntamente com o chefe de cartório foram analisados todos os relatórios de correição encaminhados, em especial, aqueles extraídos no SAJ Estatística. Foi ressaltada a importância da leitura da Orientação n. 48-CGJ por todos os servidores da unidade;



1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	1.297
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.	13,19%
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 (fls. 9-10). c) Destaca-se que do total de processos sem movimentação há mais de 180 dias, 716 apresentam local físico "Gabinete do Juiz".	

	Indicador	Valor	
1.2.2	Processos sem movimento há mais de 365 dias	498	
1.2.2.1	Processos sem movimento há mais de 365 dias	2005	2
1.2.2.2	por ano da última movimentação	2012	17
1.2.2.3		2013	31
1.2.2.4		2014	179
1.2.2.5		2015	269
1.2.2.6	Data da movimentação mais antiga	8-4-2005	
1.2.2.7	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 (fls. 11-21).		

	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).	428
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.	823



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.	-
1.2.8	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.	-
1.2.9	Observações	
a) Itens 1.2.3, 1.2.4, 1.2.7 e 1.2.8: não se aplicam em face da competência da unidade.		
b) Itens 1.2.5: o relatório não deve trazer registro (fl. 22).		
c) Item 1.2.6: dados do mês de abril de 2016 (fls. 23-41), extraídos do site desta Corregedoria (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm). A planilha indica 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".	1
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".	7
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)".	4
1.2.13	Processos ativos com localização física "devolvido à origem", "entregue à parte" ou "remetido".	11
1.2.14	Processos principais ativos com execução de sentença iniciada.	7
1.2.15	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.		
b) Dados obtidos em 31-10-2016 (fls. 42-46).		

PENDÊNCIAS

		Valor
1.2.16	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-9-2016)	
1.2.16 .1	Petição intermediária	866
1.2.16 .2	Peticionamento eletrônico	61
1.2.16 .3	Mandados	50



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

1.2.16 .4	AR	115
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 31-10-2016 (fl. 47).		

MANDADOS

	Indicador	Valor
1.2.17	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	68
1.2.17 .1	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros. b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 31-10-2016 (fls. 48-50).		

FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.18	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias	1.249
Cível – Genérico – Processo		
1.2.18.1	Ag. Análise do Cartório	1
1.2.18.2	Ag Avaliação	1
1.2.18.3	Ag. Encerramento do Ato	1.083
1.2.18.4	Ag. Prazo	3
1.2.18.5	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	38
1.2.18.6	Cumprir Hasta Pública	1
1.2.18.7	Recebido Contadoria	66
1.2.18.8	Recebido do Juiz	14
1.2.18.9	Recebido do Juiz – Despacho	42
1.2.18.1 0	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fl. 51).		

PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

	Indicador	Valor	
1.2.19	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)	Total	+ 100 dias



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

1.2.19.1	A ser Recebido de Outro Foro	1	0
1.2.19.2	Contadoria – Custas Finais	59	0
1.2.19.3	Contadoria – Custas Intermediárias	1	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. 52).			



PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

Indicador	Valor		
	Total	+ 100 dias	
1.2.20 Quantidade total de processos em carga	2.449		
Cargas internas			
1.2.20.1 Contadoria	207	0	
1.2.20.2 Juiz	2.116	1.275	
1.2.20.3 Ministério Público	1	0	
Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ			
1.2.20.4 Advogado	120	44	
1.2.20.5 Perito	3	2	
1.2.20.6 Procuradorias	2	0	
1.2.20.7 Observações			

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fl. 53).

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	5	1	
Remessa/recebimento/relação/certificação			
1.2.21.2 Cartório – aguardando	262	205	
1.2.21.3 Cartório – aguardando AR	55	17	
1.2.21.4 Cartório – aguardando carta precatória	69	68	
1.2.21.5 Cartório – aguardando confecção de relação	72	3	
1.2.21.6 Cartório – aguardando mandado	51	15	
1.2.21.7 Cartório – aguardando publicação de relação	874	522	
1.2.21.8 Cartório – arquivar	2	1	
1.2.21.9 Cartório – escaninho da delegacia	0	0	
1.2.21.10 Cartório – escaninho do advogado	0	0	
1.2.21.11 Cartório – escaninho do juiz	53	22	
1.2.21.12 Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	0	0	
1.2.21.13 Cartório – escaninho do promotor	3	0	
1.2.21.14 Cartório – recebido do juiz	12	0	
1.2.21.15 Cartório – recebido do promotor	1	0	
1.2.21.16 Cartório – recebido do contador	2	1	
1.2.21.17 Cartório – prazo 1 a 31	49	32	



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

1.2.21.18	Cartório – mesa do escrivão	15	1
1.2.21.19	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	0	0
1.2.21.20	Cartório – mesa 01 a 10	12	0
	Expedição/cumprimento		
1.2.21.21	Cartório – cumprir despacho	243	197
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	0	0
1.2.21.25	Cartório – expedir edital	0	0
1.2.21.26	Cartório – expedir formal	0	0
1.2.21.27	Cartório – expedir mandado	0	0
1.2.21.28	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.2.21.29	Cartório – aguardando juntada	391	57
1.2.21.30	Cartório – aguardando petição	26	10
1.2.21.31	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.2.21.32	Observações		
a) Informações obtidas em 31-10-2016 (fl. 54). O relatório de processos com local físico "Cartório – escaninho do juiz" está juntado às fls. 55-56.			
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 1.3.7: não se aplicam em face da competência da unidade.		
b) Informações obtidas em 31-10-2016 (fl.).		

1.3.9	Réu preso provisório	-
	Réu preso definitivo	-
	Total	-
1.3.9.1	Observações	
a) Item 1.3.9: não se aplica em face da competência da unidade.		
b) Informações obtidas em 31-10-2016 (fl.).		

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[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: 0008058-67.2010.8.24.0011

Classe: Execução de Título Extrajudicial

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:0009320-47.2013.8.24.0011

Classe: Execução de Título Extrajudicial

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular. Carta Precatória (fl.37) expedida em 18-3-2014 sem qualquer informação sobre o seu andamento nos autos.

1.4.1.3

Autos: 0008262-77.2011.8.24..0011

Classe: Execução de Título Extrajudicial

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim - fl.66-v.



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

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: **mandado de fl.37 encontra-se sem assinatura.** O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.4.1.4

Autos: 0010786-76.2013.8.24.011

Classe: Execução de Título Extrajudicial

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: **parcialmente correto. Decisão proferida em 27-10-2015, confirmada no sistema em 23-8-2016, sendo publicada no Diário de Justiça em 16-9-2016 (fl.110).**

Baixa de pendências: correta

Tramite processual: regular.

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

1.4.1.5

Autos:0003619-08.2013.8.24.0011

Classe: Execução de Título Extrajudicial

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: **parcialmente correto. Termo de Penhora nos Autos (fl.53) e Ofício de fl.54 expedidos em 12-7-2016 e confirmados no sistema em 25-7-2016. Juntada de Mandado (fls.66-67) em 13-10-2016 com registro somente no sistema, ausente o carimbo de juntada nos autos físicos.**

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

1.4.2.1 AMOSTRAGEM DAS FILAS DE TRABALHO

Na data de 1-11-2016 foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

1) Ag. Análise do Cartório: existem 29 processos na fila. O mais antigo data de 5-8-2016.

2) **Ag. Análise – Recursos:** existem 7 processos na fila. O mais antigo data de **9-7-2016**.

3) **Cumprir urgente:** existem 7 processos na fila. O mais antigo data de **21-9-2016**.

4) Concluso – Urgente: existem 4 processos na fila. O mais antigo data de 20-10-2016.

5) Recebido do Juiz.

Recebido do Juiz – Despacho: existem 366 processos na fila. O mais antigo data de **7-6-2016**.

Recebido do Juiz – Decisão: existem 99 processos na fila. O mais antigo data de 2-9-2016.

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

6) Escrivão: existem 12 processos na fila. O mais antigo data de 22-8-2016.

7) **Ag. Audiência:** constatou-se a existência de 7 processos **com audiências já realizadas ou sem designação de audiências**.

8) Arquivado Definitivamente: foram analisados 5 processos (ns. 0001156-88.2016.8.24.0011, 0002915-87.2016.8.24.0011, 0302883-09.2016.8.24.0011, 0303435-71.2016.8.24.0011 e 0303813-27.2016.8.24.0011), 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).

9) Processo Suspenso: foram analisados 5 processos (ns. 0301950-36.2016.8.24.0011, 0302109-76.2016.8.24.0011, 0300345-89.2015.8.24.0011, 0303101-08.2014.8.24.0011 e 0006195-03.2015.8.24.0011), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando a suspensão do feito.



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

10) Filas Concluso 1 a 10: foram analisados os 3 processos existentes (ns. 0305664-04.2016.8.24.0011, 0304292-20.2016.8.24.0011 e 0303160-59.2015.8.24.0011), por amostragem. Verificou-se que em todos há movimentação de conclusão, do que se extrai que os processos foram devidamente movidos pelo cartório para as filas de Conclusão (despacho, sentença, decisão interlocutória, etc).

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

11) **Ag. Análise – Juntada Automática:** existem **1.122 petições** pendentes de análise e andamento, sendo a **data mais antiga 4-8-2016**.

12) **Ag. Análise – Petições Diversas:** existem **162 petições** pendentes de juntada e andamento, sendo a **data mais antiga 11-8-2016**.



1.5 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Valor
1.5.1	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Não se aplica
1.5.2	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	Não se aplica
1.5.3	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	Não se aplica
1.5.4	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	Não se aplica
1.5.5	Observações	
a) Itens 1.5.1 a 1.5.4: não se aplicam em face da competência da unidade. b) Informações obtidas em 31-10-2016.		



1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

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

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

Controle		Resultado			
1.6.4	Correspondências recebidas, relacionadas processos não a	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:					



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

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 razão da competência da unidade.					



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

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		Envelope lacrado
		x	Local seguro		Local não seguro
		x	Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
		x	Adequado		Inadequado
Observações:					

1.6.9	Orientações
Observar os artigos 299 a 306 do CNCGJ.	



2 GABINETE DA MAGISTRADA

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		2.116
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Clarice Ana Lanzarini (titular)	2.116	1.275
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		1.122
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	BacenJud – Concluso/Decisão	80	2
2.1.2.2	BacenJud – Elaborar Minuta e Protocolizar	1	0
2.1.2.3	BacenJud – Transferência de Valores/Desbloqueio	7	0
2.1.2.4	Concluso – Recurso	15	6
2.1.2.5	Concluso – Urgente	5	0
2.1.2.6	Concluso para Decisão Interlocutória	173	61
2.1.2.7	Concluso para Despacho	199	43
2.1.2.8	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	109	1
2.1.2.9	Concluso para Despacho Inicial	64	0
2.1.2.10	Concluso para Despacho Saneador	8	0
2.1.2.11	Concluso para Julgamento Antecipado	343	240
2.1.2.12	Concluso para Sentença	94	30
2.1.2.13	Concluso 1	14	0
2.1.2.14	Concluso 10	7	0
2.1.2.15	Petição Inicial	3	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		3.238
	Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		14
2.1.5	Observações		
a)	Item 2.1.4: informações obtidas em 31-10-2016 (fl. 51, 53 e 57).		



2.2 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

	Indicador	Valor
2.2.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	Não se aplica
2.2.2	Observações	
	a) Item 2.2.1: não se aplica em face da competência da unidade. b) Informações obtidas em 31-10-2016.	



2.3 ASSESSORIA DE GABINETE

Assessora Jurídica: Nádia Cristina Bosio – mat. 12640

Assessora de Gabinete: Emanuela Bernardi Gomes – mat. 14.765

Assessora de Gabinete: Andrisa Paúna Benvenuto Yonamine – mat. 11.422

Estagiários: Amanda Tomczak, Bethina Fernanda Franco Cavichioli e Maria Júlia Reis Pereira.

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 diariamente. A carga é recebida no mesmo dia no sistema e, na sequência, é realizada a triagem dos processos, observando a ordem cronológica e o ato judicial, não sendo separados por matéria. Neste aspecto, a assessoria informou que os processos de Meta 2 são separados dos demais possuindo tramitação prioritária. O ajuste-correicional é realizado nos processos remetidos ao gabinete com a movimentação equivocada.

Tocante aos autos que tramitam pela via eletrônica, a triagem é realizada com periodicidade regular e há mecanismos para identificação dos processos, tal como “observações de fila”, que é de uso exclusivo do gabinete.

Dentro da rotina diária, as assessoras jurídicas são responsáveis pela análise e elaboração de projetos de sentenças e decisões em processos com maior complexidade, efetuam também a triagem dos processos físicos vindos do cartório. Os estagiários elaboram sentenças de menor complexidade e decisões em processos iniciais. Há um estagiário voluntário em gabinete auxiliando nas audiências.

No aspecto procedimental, em relação as audiências que se encontram pendentes de alimentação, o relatório apresentou 14 atos em abertos. Conforme extraído no dia da visita, a unidade apresenta a quantidade de 162 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 28-3-2017.

Quanto ao controle gerencial da unidade, o SAJ/Estatística está instalado e é utilizado pela assessoria. 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, em reunião com a presença dos assessores e das chefias de cartório da Comarca de Brusque, foram repassadas as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria, com o intuito de auxiliar os magistrados e servidores na elaboração de plano de gestão, bem como orientações acerca da automação de atos.



3 JUÍZA

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 na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.6
3.1.3	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCGJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.4

3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos físicos em carga com juízes que não estejam mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juízes que não sejam o titular.	2.1.1
3.2.2	Utilizar o sistema Bacen Jud.	
3.2.3	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCGJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.4	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNCGJ.	
3.2.5	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e	



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

	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.	
3.2.6	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	
3.2.7	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
3.2.8	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
3.2.9	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	
3.2.10	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	
3.2.11	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.12	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.13	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).	
3.2.14	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.	



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

3.2.15	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
3.2.16	Observar as Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	



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 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 físicos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.20
4.1.9	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.21

4.2 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
Divisão Administrativa

4.2.1	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
4.2.2	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6
4.2.3	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 4/2015 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em correição. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	
4.2.4	Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)	-
4.2.5	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
4.2.6	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.	-
4.2.7	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).	-
4.2.8	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à	-



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

	parte (art. 210, XVI, do CNCGJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	
4.2.9	Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública.	-
4.2.10	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à instância superior (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.11	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais, a qual deve ocorrer pelo menos semanalmente, abrangendo todos os processos nessa situação.	-
4.2.12	Antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais, certificar o trânsito em julgado e atualizar os dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo, etc..).	-
4.2.13	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.14	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.	-
4.2.15	Observar que o cartório não deve mover processos para as filas "Concluso 1 a 10", pois são de uso exclusivo do gabinete.	-
4.2.16	Efetuar a baixa imediata da carga no sistema por ocasião do recebimento de processos físicos.	-
4.2.17	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório -Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	-
4.2.18	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	-



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

4.2.19	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
4.2.20	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNCGJ.	-
4.2.21	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.22	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo físico.	-
4.2.23	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.24	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.25	Observar que os registros de cargas externas (advogados e peritos) não podem ser eliminados, bem assim os livros antigos de registro de autos (livro Tombo), registro de termos de audiência e registro de sentença.	-
4.2.26	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.27	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.28	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.29	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.30	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.31	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do	-



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

	usuário.	
4.2.32	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	-
4.2.33	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-



5 DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1.	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: a) Diretoria de Gestão de Pessoas, para: a.1) prestar informações do cargo vago técnico judiciário auxiliar, não providos;	1.1.1 "obser vações"
5.2	Enviar cópia do relatório de correição ao Núcleo II da CGJ para análise das sugestões apresentadas pelo chefe de cartório e, possibilidade de implementação.	1.1.4, "e" e "f"
5.3	Oficiar à juíza de direito titular e ao chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 01 de dezembro de 2016.

Simone Boing Guimarães

Juíza Corregedora

Débora Zitta

Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701