



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001336-83.2016.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da Vara da Fazenda Pública e dos Registros Públicos 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

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio



INTRODUÇÃO

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

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

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

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

DADOS DA UNIDADE

Comarca: Brusque

Unidade: Vara da Fazenda Pública e Registros Públicos

Municípios integrantes: Brusque, Guabiruba e Botuverá

Juiz titular: Iolanda Volkmann

Chefe de cartório: Angélica Christen Kuhnen

Última correição por equipe da CGJ/SC: (15-9-2014 a 17-11-2014)
(0012026-45.2014.8.24.0600)

Competência: Resolução 22/2011-TJ Art. 3º Compete privativamente ao Juiz de Direito da Vara da Fazenda Pública e dos Registros Públicos da comarca de Brusque: I - processar e julgar: a) os feitos relativos à Fazenda Pública (art. 99 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) os feitos relativos aos registros públicos (art. 95 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); c) as ações constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e *habeas data*); e d) as ações acidentárias (art. 109, I, da Constituição da República Federativa do Brasil) e as previdenciárias (art. 129, II, da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991).

Entrância: Especial

Observações: a juíza assumiu a unidade em 22-12-2012.



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 Shloesser. 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 correccionais reuniram-se a equipe técnica, chefias de cartório, chefia da secretaria e assessoria de gabinetes, sendo esclarecidos a forma e objetivo do trabalho correicional.

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 correicional, 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 correccionais, 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		11.994
II	Processos em andamento	11.943	
III	Procedimentos em andamento	51	
IV	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fls. 9, 59 e 75).
b) Destaca-se que do total de 11.994 processos e procedimentos, 1.893 referem-se à ações de execução fiscal municipal e 1.267 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, 5.997 referem-se a processos de Execução Fiscal.

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador		Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento		5.094
VI	Processos em andamento	5.054	
VII	Procedimentos em andamento	40	
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 5.094 processos e procedimentos eletrônicos, 1.893 referem-se à ações de execução fiscal municipal e 1.267 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	4.646	387
X	Janeiro a dezembro de 2015	2.812	234
XI	Janeiro a agosto de 2016 (mês anterior ao da consulta)	1.515	189
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.



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

1.1 CARTÓRIO

Chefe de cartório: Angélica Christen Kuhnen.

Cargo: técnica judiciária auxiliar.

Matrícula: 22.947.

Data em que assumiu a unidade: 21-6-2011 .

ROTINA DE TRABALHO

1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Analistas jurídicos: Não há
Nomes: xxxxx

Técnicos judiciários auxiliares: 3 (três)

Nomes: Angelica Christen Kuhnen, que exerce a função de chefe de cartório, Karina Petermann Bambinetti, em teletrabalho desde 1-3-2016 e Xislayne Krause Bargato, em teletrabalho desde 1-3-2016.

Estagiários: 1 (um)

Nomes: Leonardo Krause Brollo.

Voluntários: Não há

Nomes: xxxxxx

Cedidos: 9 (nove)

Nomes: Silvana Rocha Mesch, Ana Mara Gevaerd Rode, Texas Manoel Martins, Juliane Cristina Zandonai do Amaral, Bárbara Raquel Ferreira Chucre, Silmara Oliveira da Luz, Maiara Rodrigues e Sidnei Guiselin, cedidos pelo Município de Brusque, além de Adriano Cim Bodenmuller, cedido pelo Município de Guabiruba.

1.1.2 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo o(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. Realizam rodízio de funções com frequência bimestral.

b) Os processos urgentes são cumpridos pela chefe de cartório com auxílio de dois servidores cedidos pelos Municípios.

c) O atendimento ao público é prestado pelos servidores cedidos pelos Municípios, em forma de rodízio semanal, com apoio de mais um servidor em sistema de rodízio diário.

d) As cargas para o magistrado são realizadas diariamente e para o Ministério Público as cargas são realizadas um vez por semana, nas sextas-feiras.

e) A certificação de prazos é realizada com periodicidade quinzenal e mensal.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo, em média, seis relações por semana. Há separação dos processos urgentes/preferencial/prioritário, processos com sentença e demais processos.



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

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, pelas duas TJAs que estão em teletrabalho.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?
Não, prejudicado.

1.1.4 Observações



1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	3.066
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.	25,56%
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. 10-11, 60 e 76). b.1) Do total de 3.066 processos, 1.703 referem-se à Vara da Fazenda Pública e dos Registros Públicos (fls 10-11), 521 referem-se à Vara de Execuções Fiscais do Estado (fl. 60), e 842 referem-se à Vara de Execuções Fiscais do Município (fl. 76) c) Destaca-se que do total de processos sem movimentação há mais de 180 dias, 302 apresentam local físico "Cartório - Cumprir despacho", 245 apresentam local físico "Gabinete do Juiz" e 157 apresentam local físico "Advogado".	

	Indicador	Valor	
1.2.2	Processos sem movimento há mais de 365 dias	1.859	
1.2.2.1	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação	2006	2
1.2.2.2		2011	1
1.2.2.3		2012	10
1.2.2.4		2013	135
1.2.2.5		2014	564
1.2.2.6		2015	1.147
1.2.2.7	Data da movimentação mais antiga	28-6-2006	
1.2.2.8	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. 12-33, 62-71 e 77-83). b.1) Do total de 1.859 processos, 985 referem-se à Vara da Fazenda Pública e dos Registros Públicos (fls. 12-33), 426 referem-se à Vara de Execuções Fiscais do Estado (fls. 62-71), e 448 referem-se à Vara de Execuções Fiscais do Município (fls. 77-83).		

	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).	1.133
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.	230
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.	43
1.2.8	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.	16



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

1.2.9	Observações
a) Itens 1.2.3 e 1.2.4: não se aplica em face da competência da unidade. b) Item 1.2.5: o relatório não deve trazer registro. (fl. 34, 72 e 84) c) Itens 1.2.6 a 1.2.8: dados do mês de abril de 2016 (fls. 35-40), 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.	

AJUSTE DE MOVIMENTAÇÃO

	Indicador	Valor
1.2.10	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo".	15
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".	5
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)".	3
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.	23
1.2.15	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro. b) Dados obtidos em 31-10-2016 (fls. 41-44).		

PENDÊNCIAS

1.2.16	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-9-2016)	Valor
1.2.16.1	Petição intermediária	355
1.2.16.2	Peticionamento eletrônico	121
1.2.16.3	Mandados	101
1.2.16.4	AR	179
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 31-10-2016 (fl. 45, 73 e 82).		

MANDADOS

	Indicador	Valor
1.2.17	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	50
1.2.17.1	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros. b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ 5 em 31-10-2016 (fls. 46-48).		



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

FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos

	Indicador		Valor
1.2.18	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias		1.404
VARA DA FAZENDA PÚBLICA E REGISTROS PÚBLICOS			
Cível – Genérico – Processo			
1.2.18.1	Ag. Audiência	1	
1.2.18.2	Ag. Digitalização	4	
1.2.18.3	Ag. Encerramento do Ato	17	
1.2.18.4	Ag. Prazo	2	
1.2.18.5	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	1	
1.2.18.6	Escrivão	31	
Juizado Especial Fazendário – Processo			
1.2.18.7	Ag. Audiência	1	
1.2.18.8	Ag. Encerramento do Ato	7	
1.2.18.9	Ag. Prazo	1	
1.2.18.10	Escrivão	2	
Processo Físico – Processo			
1.2.18.11	Excepcional	1	
VARA DE EXECUÇÕES FISCAIS DO ESTADO			
DTR – Fiscal – Seção I – Processo			
1.2.18.12	Ag. Análise Cartório – Citação	339	
1.2.18.13	Aguardando Análise do Chefe de Seção	82	
1.2.18.14	Aguardando Manifestação do Exequente	3	
1.2.18.15	Aguardando Manifestação Exequente – Endereço	16	
1.2.18.16	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	1	
1.2.18.17	Cumprir – Urgente	3	
1.2.18.18	Expedir Carta de Intimação	1	
1.2.18.19	Expedir Carta Precatória	30	
DTR – Fiscal – Seção II – Processo			
1.2.18.20	Aguardando Mandado – Oficial de Justiça	27	
1.2.18.21	Aguardando Manifestação do Executado	3	
VARA DE EXECUÇÕES FISCAIS DO MUNICÍPIO			
DTR – Fiscal – Seção I – Processo			
1.2.18.22	Aguardando Mandado – oficial de Justiça	8	
1.2.18.23	Aguardando Manifestação do Exequente – Extinção	1	
1.2.18.24	Aguardando Pesquisa de Endereços	551	
1.2.18.25	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	145	
1.2.18.26	Expedir Carta Precatória	126	
1.2.18.27	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fls. 49-50, 74 e 86).



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

PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.2.19	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)		
1.2.19.1	A ser recebido de outro foro	2	2
	Contadoria	5	0
1.2.19.2	Contadoria – Custas Finais	5	0
1.2.19.3	Serviço Social	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. 51, 74 e 86).			



PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.20	Quantidade total de processos em carga	2.063	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.20.1	Contadoria	61	0
1.2.20.2	Distribuição	8	7
1.2.20.3	Juiz	899	311
1.2.20.4	Ministério Público	6	0
1.2.20.5	Serviço Social	1	0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.20.6	Advogado	1.080	208
1.2.20.11	Perito	4	3
1.2.20.12	Procuradorias	4	4
1.2.20.13	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fl. 52).



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

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	97	25
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.2.21.2	Cartório – aguardando	1	0
1.2.21.3	Cartório – aguardando AR	110	73
1.2.21.4	Cartório – aguardando carta precatória	79	73
1.2.21.5	Cartório – aguardando confecção de relação	42	5
1.2.21.6	Cartório – aguardando mandado	707	659
1.2.21.7	Cartório – aguardando publicação de relação	106	41
1.2.21.8	Cartório – arquivar	34	2
1.2.21.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.2.21.10	Cartório – escaninho do advogado	3	2
1.2.21.11	Cartório – escaninho do juiz	122	28
1.2.21.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	30	29
1.2.21.13	Cartório – escaninho do promotor	1	0
1.2.21.14	Cartório – recebido do juiz	4	4
1.2.21.15	Cartório – recebido do promotor	0	0
1.2.21.16	Cartório – recebido do contador	4	3
1.2.21.17	Cartório – prazo 1 a 31	222	139
1.2.21.18	Cartório – mesa do escrivão	45	38
1.2.21.19	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	7	7
1.2.21.20	Cartório – mesa 01 a 10	6	2
	Expedição/cumprimento		
1.2.21.21	Cartório – cumprir despacho	1.818	1.358
1.2.21.22	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.2.21.23	Cartório – expedir alvará	6	1
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	114	111
1.2.21.28	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.2.21.29	Cartório – aguardando juntada	92	17
1.2.21.30	Cartório – aguardando petição	18	18
1.2.21.31	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.2.21.32	Observações		

a) Informações obtidas em 31-10-2016. Escaninho do juiz (fls. 53-55).
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 aplica em face da competência da unidade.		

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.		

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]



1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS

1.4.1.1

Autos: 0008687-36.2013.8.24.0011

Classe: Ação Civil Pública

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: 0006543-60.2011.8.24.0011

Classe: Execução Fiscal – Estado/Autarquias

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.

1.4.1.3

Autos: 0006832-22.2013.8.24.0011

Classe: Previdenciária/Ordinário

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

1.4.1.4

Autos: 0011186-95.2010.8.24.0011

Classe: Execução Fiscal – Município/Autarquias

Assunto: inserido.



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

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: não.

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

Conforme extraído do SAJ, há lançamento de repetidas movimentações:

Data / Hora	Movimentação
12/02/2014 14:41	Aguardando cumprir despacho
29/08/2013 20:46	Aguardando cumprir despacho
07/08/2013 18:32	Aguardando cumprir despacho
07/08/2013 15:28	Juntada de petição - Folhas: 30-32 <i>prot 046532</i>
02/07/2013 13:43	Aguardando cumprir despacho
28/06/2013 15:16	Recebimento
24/06/2013 07:14	Remessa à Fazenda Pública
20/06/2013 17:39	Aguardando envio para a Fazenda Pública
03/06/2013 08:58	Aguardando envio para a Fazenda Pública
03/06/2013 08:58	Ato Ordinatório-Intimação da certidão

Baixa de pendências: correta

Trâmite processual: irregular em razão da situação das movimentações processuais referidas acima.

Observações:

a) O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

b) A última petição juntada nos autos é datada de 27-6-2013 e desde então não houve efetivo impulso processual. O processo está localizado no escaninho "cumprir despacho", mas não há despacho pendente de cumprimento.

1.4.1.5

Autos: 0012715-47.2013.8.24.0011

Classe: Ação Ordinária / Ordinário

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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.



1.4.2 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: não existem processos nessa fila.
 - 2) Ag. Análise – Recursos: não existem processos nessa fila.
 - 3) Cumprir urgente: existem 7 processos na fila. O mais antigo data de 1-11-2016.
 - 4) Recebido do Juiz.
Recebido do Juiz – Despacho: existem 2 processos na fila. O mais antigo data de 1-11-2016.
Recebido do Juiz – Decisão: existe 1 processo na fila, que data de 1-9-2016.
Recebido do Juiz – Sentença: não existem processos nessa fila.
 - 5) Escrivão: existem 49 processos na fila. O mais antigo data de 5-5-2015.
 - 6) Ag. Audiência e Cumprir Audiência: constatou-se a existência de 2 processos com audiências já realizadas ou sem designação de audiência.
 - 7) Arquivado Definitivamente: foram analisados 5 processos (0302800-27.2015.8.24.0011, 0302402-80.2015.8.24.0011, 0302069-94.2016.8.24.0011, 0306585-94.2015.8.24.0011 e 0303069-03.2014.8.24.0011), 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).
 - 8) Processo Suspenso: foram analisados 5 processos (0004184-98.2015.8.24.0011, 0304346-20.2015.8.24.0011, 0301461-33.2015.8.24.0011, 0004186-16.2015.8.24.0011 e 0300889-77.2015.8.24.0011), por amostragem. Verificou-se que em todos os processos encontram-se suspensos em decorrência de embargos à execução.
 - 9) Filas Concluso 1 a 10: foram analisados 5 processos (0305558-76.2015.8.24.0011, 0304460-56.2015.8.24.0011, 0302433-03.2015.8.24.0011, 0302713-71.2015.8.24.0011 e 0301579-09.2015.8.24.0011), por amostragem. Verificou-se que em todos há movimentação de conclusão.
- Também foi verificado o fluxo de documentos e analisada a fila petição intermediária, que apresentou os seguintes registros:
- 9) Ag. Análise – Juntada Automática: existem 65 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 1-11-2016.
 - 10) Ag. Análise – Petições Diversas: existe 1 petição, que data de 1-11-2016.



1.5 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Valor
1.5.1	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	-
1.5.2	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	-
1.5.3	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	-
1.5.4	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	Alimentado
1.5.5	Observações	
<p>a) Informações obtidas em 1-11-2016. (fl. 56)</p> <p>b) Itens 1.5.1 a 1.5.3: não se aplica em face da competência da unidade.</p> <p>e) Item 1.5.4 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade):</p> <p>e.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>e.2) A consulta ao SAJ (período 1-1-2014 a 31-10-2016) foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa. Dentre as classes processuais e o período especificados acima, a pesquisa no SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ.</p>		



1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

Controle		Resultado			
1.6.1	Atas e relatórios das correições	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:					

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

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

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

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

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

1.6.9	Orientações
Observar os artigos 299 a 306 do CNCGJ.	



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		899
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Iolanda Volkman (titular)	811	309
2.1.1.2	Antônio Marcos Decker	14	2
2.1.1.3	Edemar Leopoldo Schlösser	74	0
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		1.223
		Total	+ 100 dias
Vara da Fazenda Pública e dos Registros Públicos			
Cível – Genérico – Processo			
2.1.2.1	Concluso – Recurso	13	9
2.1.2.2	Concluso – Urgente	6	0
2.1.2.3	Concluso para Decisão Interlocutória	6	3
2.1.2.4	Concluso para Despacho	464	234
2.1.2.5	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	3	2
2.1.2.6	Concluso para Despacho Inicial	9	0
2.1.2.7	Concluso para Despacho Saneador	31	21
2.1.2.8	Concluso para Sentença	133	41
2.1.2.9	Concluso 1	16	15
2.1.2.10	Concluso 2	2	2
2.1.2.11	Concluso 4	6	5
2.1.2.12	BacenJud – Concluso/Decisão	1	1
2.1.2.13	BacenJud – Elaborar Minuta e Protocolizar	2	0
Execução Fiscal – Processos			
2.1.2.14	Concluso para Despacho	2	1
Juizado Especial Cível – Processo			
2.1.2.15	Concluso para Despacho	1	1
Juizado Especial Fazendário – Processo			
2.1.2.16	Concluso – Recurso	4	2
2.1.2.17	Concluso para Decisão Interlocutória	15	14
2.1.2.18	Concluso para Despacho	289	150
2.1.2.19	Concluso para Despacho Inicial	1	0
2.1.2.20	Concluso para Despacho Saneador	86	54
2.1.2.21	Concluso para Sentença	118	56
2.1.2.22	Concluso 1	5	5
2.1.2.23	Concluso 4	2	0
2.1.2.24	BacenJud – Elaborar Minuta e Protocolizar	8	0
Vara de Execuções Fiscais do Estado			
DTR – Fiscal – Seção I – Processo			
2.1.2.25	Concluso – Recurso	4	4



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

2.1.2.26	Concluso – Urgente	5	2
2.1.2.27	Concluso para Decisão Interlocutória	143	78
2.1.2.28	Concluso para Despacho	8	6
2.1.2.29	Concluso para Despacho Inicial	86	0
2.1.2.30	Concluso para Sentença	20	13
2.1.2.31	Concluso Redirecionamento	5	0
DTR – Fiscal – Seção II – Processo			
2.1.2.32	BacenJud – Concluso/Decisão	272	0
2.1.2.33	Concluso – Urgente	12	1
2.1.2.34	Concluso para Decisão Interlocutória	46	3
2.1.2.35	Concluso para Despacho	1	1
Vara de Execuções Fiscais do Município			
DTR – Fiscal – Seção I – Processo			
2.1.2.36	Concluso – Recurso	1	0
2.1.2.37	Concluso – Urgente	1	0
2.1.2.38	Concluso para Decisão Interlocutória	53	45
2.1.2.39	Concluso para Despacho	6	2
2.1.2.40	Concluso para Despacho Inicial	9	0
2.1.2.41	Concluso para Sentença	36	20
DTR – Fiscal – Seção II – Processo			
2.1.2.42	BacenJud – Concluso/Decisão	390	0
2.1.2.43	Concluso para Decisão Interlocutória	3	0
2.1.2.44	Concluso para Sentença	1	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		3.224
	Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		10
2.1.5	Observações		
a) Item 2.1.4: informações obtidas em 31-10-2016 (fl. 57, 74 e 86).			

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.		



2.3 ASSESSORIA DE GABINETE

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

Assessor Jurídico: Marcelo Matzembacher

Assessores de Gabinete: Graziela Baumgartner e Tereza Kohler Boos

Estagiário: Daiane Cristina Hoinatz

Residente Judicial: Lais Regina Scheid

Servidores cedidos pelo Município: Bruna Heil e Estela

Iniciados os trabalhos, com a presença do assessor jurídico, foram colhidas informações sobre a organização interna.

Primeiramente, quanto aos processos físicos, verificou-se o cartório faz a remessa ao gabinete em média três vezes na semana. A carga é recebida no sistema, e uma triagem é realizada pelo próprio assessor jurídico, com a conseqüente distribuição de acordo com as atividades previamente definidas entre a equipe. Os processos que permanecem na assessoria são somente aqueles prontos para sentença ou que demandam tempo para melhor análise, os quais ganham localização de acordo com a ordem conclusão, os demais são despachados de imediato. O gabinete, por sua vez, faz remessa dos processos ao cartório uma vez na semana.

Não há escaninhos próprios para processos inseridos nas metas do CNJ ou que possuem tramitação prioritária em virtude de lei, tampouco é realizado o ajuste-correicional daqueles eventualmente remetidos ao gabinete com movimentação de conclusão equivocada.

Tocante aos processos eletrônicos, o gabinete não adota critério de triagem, tampouco utilizam mecanismos para a identificação do processos, tal como padrão de observação de filas entre cartório e gabinete. As filas de conclusos 1 a 10 são de uso exclusivo da assessoria para a organização interna.

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

Dentro da rotina diária, as atividades são distribuídas da seguinte forma: o assessor jurídico é responsável pela triagem dos processos físicos, análise de liminares/tutelas e sentença; a assessora de gabinete Graziela elabora minutas em ações acidentárias e sentenças de outras matérias; a assessora de gabinete Tereza é responsável pelas ações que envolvem fornecimento de medicamento; a Residente trabalha na confecção de projetos de sentenças; Bruna (servidora do município) auxilia nos processos do projeto 'Lar Legal', enquanto Estela (também servidora do município) é responsável pela análise do processos de execução fiscal; por fim, a estagiária auxilia a magistrada nas audiências, cuida de outras atividades administrativas (como remessa de carga ao cartório) e auxilia na elaboração de minutas em processos de execução fiscal

No aspecto procedimental, em relação a correta alimentação da pauta de audiências, a informação é de que a atualização é diária de acordo com os dados de cada solenidade, embora o relatório apresente 10 atos pendentes. A unidade apresenta, conforme extraído no dia da visita, a quantidade de 17 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 6-12-2016.

Considerando que o presente relatório apresentou processos em carga com outros juízes (itens 2.1.1.2 e 2.1.1.3), o assessor foi orientado a regularizar a situação, com a ressalva de eventual hipótese de impedimento/suspeição da magistrada titular.

Quanto ao controle gerencial da unidade, em que pese instalado no computador do assessor jurídico, o SAJ Estatística não é utilizado. Neste particular, foram repassados os principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles sem movimentação há mais de 365 dias, bem como os relacionados a processos em carga e conclusos há mais de 100 dias. Igualmente foi ressaltada a necessidade do acompanhamento da unidade e a função primordial desta ferramenta de trabalho para bom gerenciamento de gabinete e auxílio a magistrada.

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

Por fim, vale registrar que, na presença do assessor e da chefia de cartório, foram



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

repassadas as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria, com o intuito de auxiliar a magistrada e servidores na elaboração de plano de gestão, e também orientações acerca da automação de atos para os processos eletrônicos.



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Promover o impulso dos processos físicos e eletrônicos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
3.1.2	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.6 a 1.2.8
3.1.3	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos físicos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1
3.1.4	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCJ), 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	Utilizar o sistema Bacen Jud.	
3.2.2	Observar o disposto no art. 198, II, do CNGCJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.3	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNGCJ.	
3.2.4	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNGCJ.	
3.2.5	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).	
3.2.6	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.	
3.2.7	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.	
3.2.8	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	
3.2.9	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.10	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.	



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

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 haja necessidade de prestar informações.

4.2.1	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.	-
4.2.2	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).	-
4.2.3	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..).	-
4.2.4	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.	-
4.2.5	Observar que o cartório não deve mover processos para as filas "Concluso 1 a 10", pois são de uso exclusivo do gabinete.	-
4.2.6	Efetuar a baixa imediata da carga no sistema por ocasião do recebimento de processos físicos.	-
4.2.7	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.	-
4.2.8	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.	-
4.2.9	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
4.2.10	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNGCJ.	-
4.2.11	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.12	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNGCJ.	-
4.2.13	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-



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

4.2.14	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.	-
4.2.15	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.16	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.17	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.18	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.19	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.20	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.	-
4.2.21	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.	-
4.2.22	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-



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

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 juízes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

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

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

O(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, 01 de dezembro de 2016.

Simone Boing Guimarães

Juíza Corregedora

Geraldo Della Giustina

Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059