



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000149-06.2017.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo da 2ª Vara Cível da comarca de Camboriú

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 2/2017-CGJ
Período da correição: 2 a 10-3-2017
Data da visita: 6 a 9-3-2017

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães
Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina
Assessora Correicional: Veruska Maluf
Técnica Judiciária Auxiliar: Caroline Matos



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. 6/2017 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.



DADOS DA UNIDADE

Comarca: Camboriú

Unidade: 2ª Vara Cível

Municípios integrantes: Camboriú

Juiz titular: Cláudia Margarida Ribas Marinho

Chefe de cartório: Oldair Matte

Última correição por equipe da CGJ/SC: 5-5-2014 a 7-7-2014. Autos n. 0010812-19.2014.8.24.0600 (Correição Virtual)

Competência: Res. n. 10/2011-TJ: Art. 1º Transformar as atuais 1ª e 2ª Varas da comarca de Camboriú em 1ª e 2ª Varas Cíveis, e denominar Vara Criminal da comarca de Camboriú a quarta unidade judiciária criada pelo art. 3º, II, da Lei Complementar n. 426, de 16 de dezembro de 2008. [...] Art. 3º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 2ª Vara Cível da comarca de Camboriú: I - processar e julgar: a) as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); b) os feitos relativos à provedoria, aos resíduos e às fundações (art. 98 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); c) os feitos relativos à Fazenda Pública (art. 99 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); d) os feitos relativos aos registros públicos (art. 95 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); e) as ações constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e habeas data); e f) 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). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os processos referidos nas alíneas "a" e "b" deste artigo, atualmente em tramitação na 1ª Vara Cível da comarca de Camboriú, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da 2ª Vara Cível. Art. 4º As ações cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), as cartas precatórias e as cartas de ordem cíveis, cuja competência para o processamento e julgamento não seja privativa, serão distribuídas igualmente entre a 1ª e 2ª Varas Cíveis da comarca de Camboriú. Parágrafo único. Os processos referidos no caput deste artigo, atualmente em tramitação na 1ª Vara Cível da comarca de Camboriú, serão redistribuídos igualmente entre os Juízes de Direito da 1ª e 2ª Varas Cíveis.

Alterada pela Res. 6/2015-TJ: "Art. 3º... I -... b) os feitos relativos à provedoria, aos resíduos e às fundações (art. 98 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, excetuadas as ações previstas na alínea "a" do inciso I do referido artigo)." (NR)

Entrância: Final

Observações: a juíza assumiu a unidade em 26-7-2016.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve comparecimento.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos correccionais reuniram-se a equipe técnica, chefias de cartório e assessorias de gabinete, sendo esclarecidos a forma e objetivo do trabalho correicional.

Com o mesmo objetivo, reuniram-se o Exmo. Corregedor-Geral, Des. Ricardo Fontes, a juíza-corregedora Simone Boing Guimarães e as magistradas titulares das unidades da comarca, Dra. Karina Muller Queiroz de Souza e Cláudia Margarida Ribas Marinho.

A Dra. Cláudia, titular da 2ª Vara Cível, ressaltou situação pontual de falta de estrutura, referente a ausência de sala própria para audiências conciliatórias, o que faz com que a pauta tenha que ser dividida com as audiências do juizado especial e instruções e julgamentos. Esclareceu que algumas alternativas estavam sendo estudadas a fim de se conseguir uma nova sala.

Em relação a unidade em que é titular, apontou que possui o quadro incompleto, considerando que um servidor da unidade foi removido há mais de 01 ano, sem que houvesse reposição. Quanto ao Executivo fiscal Municipal, mencionou que atualmente há 03 funcionários cedidos pelo Município que atendem a demanda.

A titular da 1ª Vara Cível, Dra. Karina, enfatizou que o reduzido número de Oficiais de Justiça na Comarca dificulta o cumprimento a contento dos mandados considerando a demanda elevada. Ressaltou, inclusive, que comparando com as demais comarcas semelhantes na região, Camboriú tem número inferior de Oficiais de Justiça e que houve encaminhamento de expediente à Presidência do Tribunal de Justiça dando conta da sobrecarga de trabalho no setor.

Ponderou, por fim, a dificuldade de trabalho no Serviço Social em função da existência de uma única Assistente Social na Comarca, o que impede a efetivação de alguns projetos que gostaria de implementar, tais como a Oficina da Parentalidade.

Foram esclarecidos às magistradas as questões relativas ao trabalho correicional que seria realizado ao longo da semana, bem como aspectos do relatório correicional que as unidades receberiam posteriormente.

Os trabalhos da equipe correicional transcorreram normalmente, sendo que na reunião final realizada em separado em cada unidade, foram repassadas as impressões gerais colhidas pelas equipes em cartório e gabinete, tanto à Magistrada titular, como aos Assessores e Chefes de Cartório.

Destacou-se, por fim, como fator preponderante para o bom andamento dos feitos o trabalho de parceria entre cartório, gabinete e demais setores administrativos e necessidade de impulsionamento dos feitos há mais tempo



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

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	20.466
II	Processos em andamento	20.196
III	Procedimentos em andamento	270
IV	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência janeiro de 2017 (fl. 9).
b) Existem 37 processos e 10 procedimentos ativos na antiga Vara Única.
c) Destaca-se que do total de 20.466 processos em tramitação na unidade, 14.663 referem-se à ações de execução fiscal e 1.393 referem-se a processos do Juizado Especial Cível.

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento	19.981
VI	Processos em andamento	19.785
VII	Procedimentos em andamento	196
VIII	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência janeiro de 2017.

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2015	2.595	216,25
X	Janeiro a dezembro de 2016	2.822	235,17
XI	Janeiro e fevereiro de 2017	352	176
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: Oldair Matte.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 2.216.

Data em que assumiu a unidade: 31-5-2011.

ROTINA DE TRABALHO

1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Analistas jurídicos: não há

Nomes: xxxxxx

Técnicos judiciários auxiliares: 4 (quatro)

Nomes: Oldair Matte, que exerce a função de chefe de cartório, Juliana Meneghello, que cumula as funções de TSI, Marco Aurélio Machado, que eventualmente, substitui o contador judicial e Vladison Vargas Paz. A TJA Denise Caroline Mutti Perroni que era lotada no cartório, foi removida para a comarca de Capital há mais de dois anos, cuja vaga encontra-se aberta e não houve a reposição da servidora na unidade pelo TJSC.

Estagiários: 1 (um)

Nomes: Juliana Abadie.

Voluntários: não há

Nomes: xxxxxx

Cedidos: 3 (três)

Nomes: Lilian Aparecida Rosa de Oliveira, Clarice Correia Ferreira e Marilene Bueno Amorim, todos cedidos pelo Município de Camboriú.

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. Não realizam o rodízio de funções.

b) Os processos urgentes são cumpridos pela TJA Juliana e pelo chefe de cartório.

c) O atendimento ao público é prestado pela estagiária, com apoio dos TJAs, em forma de rodízio diário.

d) As cargas para a magistrada e para o Ministério Público são realizadas duas vezes por semana.

e) A certificação de prazos é realizada mensalmente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo, em média, uma a duas relações semana. Não há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, 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, pelo chefe de cartório.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?
Sim, pelo período integral expediente diário, tendo em vista que a unidade possui quase a totalidade do acervo de processos digitalizados, cujo percentual alcança 97,63% de processos digitais.

1.1.4 Observações: a unidade possui 97,63% de processos digitais.



1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	10.500
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.	51,30%
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 janeiro de 2017 (fls. 10-12). O item demonstra o somatório da quantidade de processos dos relatórios de 180 e 365 dias, pois o SAJ Estatística apresenta processos diferentes em cada um deles.	
	c) Foram analisados 5 processos por amostragem (ns. 0000022-80.1994.8.24.0113, 0000148-52.2002.8.24.0113, 0000327-44.2006.8.24.0113, 0000670-60.1994.8.24.0113 e 0000671-74.1996.8.24.0113) com local físico "Distribuição" e verificou-se que todos são eletrônicos.	

	Indicador	
1.2.2.1	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação (data da movimentação mais antiga 26-7-2010)	
	Ano da última movimentação	Processos físicos e eletrônicos em gabinete
1.2.2.1.1	2010	1
1.2.2.1.2	2011	2
1.2.2.1.3	2012	0
1.2.2.1.4	2013	3
1.2.2.1.5	2014	3
1.2.2.1.6	2015	65
1.2.2.1.7	2016	27
1.2.2.1.8	TOTAL	101
	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 janeiro de 2017 (fl. 19, 75, 105, 168, 203-204, 206 e 215).	

	Indicador	
1.2.2.2	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação (data da movimentação mais antiga 16-7-2007)	
	Ano da última movimentação	Processos físicos e eletrônicos em cartório
1.2.2.2.1	2007	1
1.2.2.2.2	2008	14
1.2.2.2.3	2009	30
1.2.2.2.4	2010	65
1.2.2.2.5	2011	2.595
1.2.2.2.6	2012	207
1.2.2.2.7	2013	967
1.2.2.2.8	2014	2.903
1.2.2.2.9	2015	1.548



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

1.2.2.2.10	2016	377
1.2.2.2.11	TOTAL	8.707

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 janeiro de 2017 (fls. 13-18, 20-74, 76-104, 106-167, 169-202, 205, 207-214 e 216).

	Indicador	Valor
1.2.3	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163 do 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).	117
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.	556
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.	4
1.2.8	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.	19
1.2.9	Observações	
a) Itens 1.2.3 e 1.2.4: não se aplicam em face da competência da unidade. b) Itens 1.2.3 a 1.2.5: o relatório não deve trazer registro. c) Itens 1.2.6 a 1.2.8: dados do mês de dezembro de 2016 (fls. 217-233), 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".	8
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".	2
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)".	1
1.2.13	Processos ativos com localização física "devolvido à origem", "entregue à parte" ou "remetido".	2
1.2.14	Processos principais ativos com execução de sentença iniciada.	0
1.2.15	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro. b) Dados obtidos em 2-3-2017 (fls. 234-237).		

PENDÊNCIAS

1.2.16	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 28-2-2017)	Valor
1.2.16.1	Petição intermediária	2.235
1.2.16.2	Peticionamento eletrônico	583



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

1.2.16.3	Mandados	38
1.2.16.4	AR	246
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 2-3-2017 (fl. 238).		

MANDADOS

	Indicador	Valor
1.2.17	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	93
1.2.17.1	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.		
b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 2-3-2017 (fls. 239-242).		

FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.18	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias	11.627
Cível – Genérico – Processo		
1.2.18.1	Ag. Análise do Cartório	1
1.2.18.2	Ag. Audiência	65
1.2.18.3	Ag. Encerramento do Ato	297
1.2.18.4	Ag. Pagamento – Precatório/RPV	14
1.2.18.5	Ag. Prazo	233
1.2.18.6	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	129
1.2.18.7	Cumprir - Urgente	1
1.2.18.8	Entrados com Sigilo Absoluto	1
1.2.18.9	Escrivão	2
1.2.18.10	Excepcional	6
DEL – Executivo Fiscal Estadual – Processo		
1.2.18.11	Ag. Análise do Processo	1
DTR – Fiscal – Seção I - Processo		
1.2.18.12	Ag. Análise Cartório - Citação	412
1.2.18.13	Ag. Digitalização	59
1.2.18.14	Ag. Impressão - Vara	1
1.2.18.15	Aguardando Análise do Chefe de Seção	4.757
1.2.18.16	Aguardando Assinatura do Juiz - Decisão	2
1.2.18.17	Aguardando Assinatura do Juiz - Despacho	270
1.2.18.18	Aguardando Assinatura do Juiz - Mandado	74
1.2.18.19	Aguardando Correio	40
1.2.18.20	Aguardando Emenda Inicial	38
1.2.18.21	Aguardando Intimação Exequente – Pesquisa Endereço	1
1.2.18.22	Aguardando Mandado – Oficial de Justiça	324
1.2.18.23	Aguardando Manifestação do Executado	13
1.2.18.24	Aguardando Manifestação do Exequente -	170
1.2.18.25	Aguardando Manifestação do Exequente - Extinção	2
1.2.18.26	Aguardando Manifestação do Exequente - Recursal	2
1.2.18.27	Aguardando Manifestação do Exequente - Endereço	91
1.2.18.28	Aguardando Novo Endereço ou CPF	3



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

1.2.18.29	Aguardando Pesquisa de Endereços	1.129	
1.2.18.30	Análise de Cartório – Trânsito em Julgado	253	
1.2.18.31	Cumprir – Urgente	494	
1.2.18.32	Expedir Carta de Intimação	1	
1.2.18.33	Expedir Carta Precatória	184	
1.2.18.34	Expedir Edital de Citação	7	
1.2.18.35	Recebido Contadoria	17	
1.2.18.36	Recebido Distribuição	9	
1.2.18.37	Redistribuído/Transferido	28	
1.2.18.38	SIDEJUD – Ag. Expedir Alvará	2	
DTR – Fiscal – Seção II - Processo			
1.2.18.39	Aguardando Análise do Chefe de Seção	266	
1.2.18.40	Aguardando Mandado – Oficial de Justiça	43	
1.2.18.41	Aguardando Manifestação do Executado	127	
1.2.18.42	Aguardando Valor Atualizado	601	
1.2.18.43	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	2	
1.2.18.44	Cumprir – Urgente	32	
1.2.18.45	Cumprir Carta Precatória	1	
1.2.18.46	Expedir Mandado de Penhora, Avaliação e Registro	4	
Execução Fiscal - Processos			
1.2.18.47	Ag. Análise do Cartório	706	
1.2.18.48	Ag. Digitalização	12	
1.2.18.49	Ag. Enceramento do Ato	16	
1.2.18.50	Ag. Impressão – Vara	1	
1.2.18.51	Ag. Prazo	72	
1.2.18.52	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	3	
1.2.18.53	Entrado por Redistribuição	285	
1.2.18.54	Excepcional	82	
1.2.18.55	Recebido Distribuição	2	
1.2.18.56	Redistribuído/Transferido	93	
Juizado Especial Cível - Processo			
1.2.18.57	Ag. Análise do Cartório	5	
1.2.18.58	Ag. Audiência	43	
1.2.18.59	Ag. Encerramento do Ato	7	
1.2.18.60	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	4	
Juizado Especial Fazendário - Processo			
1.2.18.61	Ag. Encerramento do ato	75	
1.2.18.62	Ag. Prazo	8	
1.2.18.63	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	3	
1.2.18.64	Recebido do Juiz - Sentença	1	
1.2.18.65	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência janeiro de 2017 (fls. 243-245).			



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		
1.2.19.1	A Ser Recebido de Outro Foro	1	1
1.2.19.2	Contadoria – Cálculos e Atualizações	1	0
1.2.19.3	Distribuição	5	0
1.2.19.4	Ministério Público	54	19
1.2.19.5	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência janeiro de 2017 (fl. 246).			



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

PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.20	Quantidade total de processos em carga	114	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.20.1	Distribuição	4	4
1.2.20.2	Juiz	51	15
1.2.20.3	Ministério Público	8	1
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.20.4	Advogado	49	31
1.2.20.5	Procuradoria	2	2
1.2.20.6	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência janeiro de 2017 (fl. 247).			



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	7	7
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.2.21.2	Cartório – aguardando	62	40
1.2.21.3	Cartório – aguardando AR	2	2
1.2.21.4	Cartório – aguardando carta precatória	0	0
1.2.21.5	Cartório – aguardando confecção de relação	5	1
1.2.21.6	Cartório – aguardando mandado	8	8
1.2.21.7	Cartório – aguardando publicação de relação	1	0
1.2.21.8	Cartório – arquivar	20	16
1.2.21.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.2.21.10	Cartório – escaninho do advogado	1	1
1.2.21.11	Cartório – escaninho do juiz	3	2
1.2.21.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	20	20
1.2.21.13	Cartório – escaninho do promotor	1	1
1.2.21.14	Cartório – recebido do juiz	14	14
1.2.21.15	Cartório – recebido do promotor	5	5
1.2.21.16	Cartório – recebido do contador	0	0
1.2.21.17	Cartório – prazo 1 a 31	61	58
1.2.21.18	Cartório – mesa do escrivão	2	2
1.2.21.19	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	0	0
1.2.21.20	Cartório – mesa 01 a 10	1	1
	Expedição/cumprimento		
1.2.21.21	Cartório – cumprir despacho	14	8
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	0	0
1.2.21.30	Cartório – aguardando petição	7	5
1.2.21.31	Cartório – aguardando resposta de ofício	1	1
1.2.21.32	Observações		

a) Informações obtidas em 2-3-2017 (fls. 248-249).
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.		

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.		



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

[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: 0081037-46.2009.8.24.0113

Classe: Procedimento Ordinário

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: corretas.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

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

1.4.1.2

Autos: 0001959-95.2012.8.24.0113

Classe: Monitória

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 corretas.

Despacho de fl. 78 assinado em 13-8-2015, sendo confirmado no sistema em 27-8-2015.

Sentença de fls. 80-83 com data de 14-11-2016, sendo confirmada no sistema em 23-11-2016.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: movimentação "Ajuste correicional conclusos para sentença" realizada no dia 19-11-2012 e a próxima movimentação, "proferido despacho de mero expediente", no dia 27-8-2015.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

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

1.4.1.3

Autos: 0001305-79.2010.8.24.0113

Classe: Monitória.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: paginação errada a partir da fl. 42.

Carimbos em branco: sim – fls. 50 e 55.

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 corretas.

Sentença de fls. 62-64 com data de 14-11-2016, sendo confirmada no sistema em 30-9-2015.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: movimentação "conclusos para despacho" realizada no dia 28-10-2010 e a próxima movimentação, "proferido despacho de mero expediente", no dia 17-5-2011.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

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



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

1.4.1.4

Autos: 0003675-60.2012.8.24.0113

Classe: Procedimento Ordinário.

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 corretas.

Despacho de fl. 167 assinado em 25-6-2015, sendo confirmado no sistema em 2-7-2015.

Sentença de fls. 170-172 com data de 1-11-2016, sendo confirmada no sistema em 26-10-2016.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: movimentação "Juntada de documento" realizada no dia 26-3-2014 e a próxima movimentação, "proferido despacho de mero expediente", no dia 2-3-2015, bem como, movimentação "certificada a publicação da relação de intimação de advogado" realizada no dia 15-7-2015 e a próxima movimentação, "Certidão emitida", no dia 4-5-2016.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

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

1.4.1.5

Autos: 0000545-62.2012.8.24.0113

Classe: Procedimento Ordinário

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 corretas.

Sentença de fls. 177-182 com data de 24-2-2016, sendo confirmada no sistema em 29-2-2016.

Decisão de fl. 191 assinada em 6-2-2017, sendo confirmada no sistema em 8-2-2017.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

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



1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.4.2.1 AMOSTRAGEM DAS FILAS DE TRABALHO

Na data de 3-3-2017 foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

- 1) Ag. Análise do Cartório: existem 1.373 processos na fila. O mais antigo data de 14-11-2011.
- 2) Ag. Análise – Recursos: existem 3 processos na fila. O mais antigo data de 24-2-2017.
- 3) Cumprir urgente: existem 550 processos na fila. O mais antigo data de 13-11-2015.
- 4) Recebido do Juiz.
Recebido do Juiz – Despacho: existem 27 processos na fila. O mais antigo data de 15-2-2017.
Recebido do Juiz – Decisão: existem 30 processos na fila. O mais antigo data de 8-2-2017.
Recebido do Juiz – Sentença: existem 134 processos na fila. O mais antigo data de 7-2-2017.
- 5) Escrivão: existem 47 processos na fila. O mais antigo data de 25-8-2016.
- 6) Ag. Audiência e Cumprir Audiência: constatou-se a existência de 149 processos com audiências já realizadas.
- 7) Arquivado Definitivamente: foram analisados 5 processos (ns. 0005427-38.2010.8.24.0113, 0002088-66.2013.8.24.0113, 0300667-31.2014.8.24.0113, 0300520-05.2014.8.24.0113 e 0300160-70.2014.8.24.0113), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando o arquivamento e não há certidão do art. 327 CNCGJ (Provimento n. 1/2016 – CGJ e Resolução n. 33/2015 - TJ).
- 8) Processo Suspenso: foram analisados 5 processos (ns. 0807384-36.2013.8.24.0113, 0004475-20.2014.8.24.0113, [REDACTED], [REDACTED] e 0302696-20.2015.8.24.0113), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando a suspensão do feito.
- 9) Filas Concluso 1 a 10: foram analisados 5 processos (ns. 0300358-05.2017.8.24.0113, 0300395-03.2015.8.24.0113, 0301921-39.2014.8.24.0113, 0300407-17.2015.8.24.0113 e 0300202-22.2017.8.24.0113), 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 716 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 6-12-2013.
- 10) Ag. Análise – Petições Diversas: existem 151 petições pendentes de juntada e andamento, sendo a data mais antiga 9-12-2016.



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	Alimentado
1.5.5	Observações	
<p>a) Informações obtidas em 3-3-2017 (fls.).</p> <p>b) Item 1.5.4 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade):</p> <p>b.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>b.2) A consulta ao SAJ (período 1-1-2015 a 2-3-2017) 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
		-	Sem rasuras	-	Com rasuras
		x	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		x	Adequado	-	Inadequado

Observações: apesar de existente, referido controle obrigatório não possui nenhum registro de visitas de correições arquivadas. O Chefe de Cartório foi orientado acerca da necessidade de arquivamento do relatório e demais documentos referente à última correição realizada na unidade.

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
		-	Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
		-	Adequado	x	Inadequado

Observações: o Chefe de Cartório foi orientado acerca da necessidade de numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos nos arts. 299 e 301 do CNGCJ.

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

Observações: apesar de existente, referido controle obrigatório não possui nenhuma correspondência arquivada.

Controle		Resultado			
1.6.5	Registro de testamentos	-	Existente	-	Inexistente
		-	Sem rasuras	-	Com rasuras
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Adequado	-	Inadequado

Observações: não se aplica em face da competência da unidade.



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

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

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

Controle		Resultado			
1.6.8	Registro de informações da Receita Federal	x	Existente	-	Inexistente
		x	Pasta classificadora	-	Envelope lacrado
		x	Local seguro	-	Local não seguro
		x	Inutiliza após 30 dias	-	Não inutiliza após 30 dias
		x	Adequado	-	Inadequado
Observações: apesar de existente, referido controle obrigatório não possui nenhuma informação arquivada.					

1.6.9	Orientações
Observar os artigos 299 a 306 do CNGCJ.	



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		51
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Cláudia Margarida Ribas Marinho (titular)	38	2
2.1.1.2	Ana Vera Sganzerla Truccolo	12	12
2.1.1.3	Ildo Fabris Junior	1	1
	Indicador	Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		3.077
		Total	+ 100 dias
	Cível - Genérico - Processo		
2.1.2.1	BacenJud – Concluso/Decisão	13	0
2.1.2.2	BacenJud – Elaborar Minuta e Protocolizar	23	0
2.1.2.3	BacenJud – Transferência de Valores/Desbloqueio	18	14
2.1.2.4	Concluso -Recurso	17	1
2.1.2.5	Concluso - Urgente	12	0
2.1.2.6	Concluso para Decisão Interlocutória	102	48
2.1.2.7	Concluso para Despacho	562	116
2.1.2.8	Concluso para Despacho Inicial	13	0
2.1.2.9	Concluso para Despacho Saneador	293	188
2.1.2.10	Concluso para Julgamento Antecipado	10	9
2.1.2.11	Concluso para Sentença	468	299
2.1.2.12	Concluso 3	5	0
2.1.2.13	Concluso 6	17	0
	DEL – Executivo Fiscal Municipal - Processo		
2.1.2.14	Concluso para Despacho	1	1
	DTR – Fiscal – Seção I - Processo		
2.1.2.15	Concluso - Recurso	37	27
2.1.2.16	Concluso - Urgente	38	8
2.1.2.17	Concluso para Decisão Interlocutória	150	103
2.1.2.18	Concluso para Despacho	70	61
2.1.2.19	Concluso para Despacho Inicial	235	23
2.1.2.20	Concluso para Sentença	196	19
2.1.2.21	Concluso Redirecionamento	12	12
	DTR – Fiscal – Seção II - Processo		
2.1.2.22	BacenJud – Concluso/Decisão	25	5
2.1.2.23	Concluso para Decisão Interlocutória	42	41
2.1.2.24	Concluso para Despacho	2	2
	Execução Fiscal - Processos		
2.1.2.25	BacenJud – Concluso/Decisão	1	1
2.1.2.26	Concluso - Urgente	2	2
2.1.2.27	Concluso para Decisão Interlocutória	13	11
2.1.2.28	Concluso para Despacho	360	218
2.1.2.29	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	1	0



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

2.1.2.30	Concluso para Despacho Inicial	7	7
2.1.2.31	Concluso para Sentença	10	5
2.1.2.32	Concluso 7	2	2
	Juizado Especial Cível - Processo		
2.1.2.33	BacenJud – Elaborar Minuta e Protocolizar	30	0
2.1.2.34	Concluso para Decisão Interlocutória	1	1
2.1.2.35	Concluso para Despacho	11	0
2.1.2.36	Concluso para Despacho Inicial	3	0
2.1.2.37	Concluso para Sentença	177	68
2.1.2.38	Concluso 10	3	0
2.1.2.39	Concluso 8	21	0
2.1.2.40	Concluso 9	31	0
	Juizado Especial Fazendário - Processo		
2.1.2.41	Concluso - Urgente	9	0
2.1.2.42	Concluso para Decisão Interlocutória	1	0
2.1.2.43	Concluso para Despacho	10	0
2.1.2.44	Concluso para Despacho Inicial	11	0
2.1.2.45	Concluso para Sentença	12	7
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		3.128
	Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		188
2.1.5	Observações		
a) Item 2.1.4: informações obtidas em 2-3-2017 (fl. 250).			

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.		



2.3 ASSESSORIA DE GABINETE

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

Assessor Jurídico: Samuel Borges Gomes – mat. 23.080.

Assessores de Gabinete: Joseani Alice Tomadão Voloszin – mat. 13.811 e Ildefonso Miers Correa – mat. 27.701.

Estagiários: Diomarzi Palhano Filho, Elynara Rosa e Ricardo Pagnoncelli Damasceno.

Secretária do Juizado Especial Cível: Cristiane Gevaerd Cechinel – mat. 13.121.

Conciliadora Voluntária: Bruna Noll.

Primeiramente, necessário esclarecer que a entrevista para coleta de informações sobre a organização interna e repasse de orientações necessárias foi realizada com todos os assessores que trabalham em gabinete.

Questionados quanto à rotina dos processos físicos, foi informado que o fluxo de remessa/recebimento ocorre semanalmente, exceto nos casos urgentes, em que a movimentação é diária. A carga é recebida de imediato no sistema, com a realização de triagem dos processos e consequente distribuições de acordo com as atividades previamente definidas entre assessores e estagiários. 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 matéria e ordem de conclusão.

Como a quantidade de processos em gabinete é pequena, não há escaninhos próprios para processos inseridos nas metas do CNJ. Contudo, como a equipe trabalha basicamente com a carga da semana, foi informado que a listagem de processos inseridos nas metas passará a ser monitorada pela equipe.

Quanto ao ajuste-correicional de eventuais processos remetidos ao gabinete com movimentação de conclusão equivocada, o assessor jurídico disse ter conhecimento, mas o procedimento não é visto ou realizado pela equipe em todos os processos incluídos em tal situação, sendo reforçada a importância desta prática, ainda que a quantidade de processos físicos não seja muito alta, com reforço da observância ao Ofício-Circular CGJ n. 363/2012.

Tocante aos processos eletrônicos, a revisão das filas de trabalho é realizada com periodicidade regular por todos os assessores, sem um critério previamente definido ("todos olham todas as filas"), mas mecanismos para a identificação dos processos, tal como padrão de observação de filas entre cartório e gabinete, não são utilizados. As filas de conclusos 1 a 10 são de uso exclusivo da assessoria para a organização interna.

Houve orientação sobre a importância do padrão de observação de filas, bem como acerca de algumas ferramentas do processo eletrônico com o objetivo de facilitar o trabalho diário, como por exemplo, a possibilidade de incluir "anotação" e definição de "página principal", os quais, no entanto, já eram de conhecimento de alguns dos entrevistados.

Dentro da rotina diária, o que se pode extrair é que os assessores dividem o trabalho por matéria: Joseani promove a análise da parte cível (geral), Cristiane é responsável pelo Juizado Especial Cível, Samuel trata dos feitos fazendários a triagem dos processos físicos, e Ildefonso fica responsável pelos registros públicos, ações possessórias, monitórias, usucapião e DPVAT. Os estagiários auxiliam na confecção de despachos e decisões interlocutórias de menor complexidade previamente triados, bem como são responsáveis por outras tarefas administrativas, como remessa e recebimento de carga.

No aspecto procedimental, em relação à correta alimentação da pauta de audiências, a informação é de que a atualização é diária de acordo com os dados de cada solenidade, muito embora o relatório apresente 188 atos pendentes. A pessoa responsável pelas audiências (servidor Ildefonso), inclusive àquelas afetas ao Juizado Especial Cível (servidora Cristiane), foram orientados acerca da necessidade de regular confirmação dos atos realizados. Foram informados, ainda, que com a nova atualização do SAJ5/PG, foi alterada uma regra do sistema em relação aos expedientes da categoria "audiência", sendo que agora para poder finalizar uma audiência é exigido o preenchimento de alguns dados. Todos estavam cientes acerca dessa nova atualização.

Vale registrar também que a unidade apresenta, conforme extraído no dia da visita, a quantidade de 516 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 13-6-2017.



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

Quanto ao controle gerencial da unidade, verificou-se que o SAJ/Estatística não era utilizado pela equipe, inclusive estava instalado apenas no computador do assessor jurídico. Foi solicitado à TSI que instalasse no computador de todos os servidores. Neste particular, foram repassados os principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles em carga com outros juízes, os processos sem movimentação há mais de 180 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 o bom gerenciamento de gabinete e auxílio ao magistrado.

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 de todos os servidores do gabinete e da chefia de cartório, foram repassadas as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria, com o intuito de auxiliar a magistrada e servidores na elaboração de plano de gestão, 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(ízes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(ízes) 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 CNGCJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.4



3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNECJ.	
3.2.2	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNECJ.	
3.2.3	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).	
3.2.4	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.	
3.2.5	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	
3.2.6	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).	
3.2.7	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.8	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).	
3.2.9	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	
3.2.10	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	Regularizar os registros de processos ativos existentes na antiga Vara Única.	1, IV, 'b'
4.1.2	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
4.1.3	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
4.1.4	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
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.2.10 a 1.2.13
4.1.6	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
4.1.7	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
4.1.8	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
4.1.9	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
4.1.10	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
4.1.11	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.21
4.1.12	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6



4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.2	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.	-
4.2.3	Observar que o cartório não deve mover processos para as filas "Concluso 1 a 10", pois são de uso exclusivo do gabinete.	-
4.2.4	Efetuar a baixa imediata da carga no sistema por ocasião do recebimento de processos físicos.	-
4.2.5	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.	-
4.2.6	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - arquivar", realizando periodicamente o arquivamento desses processos.	-
4.2.7	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
4.2.8	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.	-
4.2.9	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.10	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNGCJ.	-
4.2.11	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.12	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.	-
4.2.13	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-



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

4.2.14	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 18/2017 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.15	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNECJ).	-
4.2.16	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.17	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.	-
4.2.18	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.	-
4.2.19	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, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: a) Diretoria de Gestão de Pessoas, para: a.1) prestar informações acerca do cargo vago de técnico judiciário auxiliar, não provido, em face da remoção da servidora Denise Caroline Mutti Perroni para a comarca da Capital;	1.1.1
5.2	Oficiar ao chefe da Divisão de Tramitação Remota - DTR Fiscal, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes aos processos de sua competência, que necessitam dos respectivos ajustes.	
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, 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, 17 de março de 2017.

Simone Boing Guimarães

Juíza Corregedora

Geraldo Della Giustina

Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059