



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000371-71.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 2ª Vara Cível da comarca de São Miguel do Oeste

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 8/2017-CGJ

Período da correição: 2 a 10-5-2017

Data da visita: 8 a 10-5-2017

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio

Analista Jurídico: André Pacheco



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 a chefe de cartório e com o assessor 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: São Miguel do Oeste

Unidade: 2ª Vara Cível

Municípios integrantes: São Miguel do Oeste, Guaraciaba, Paraíso, Bandeirante e Barra Bonita

Juiz titular: Sandro Pierri.

Chefe de cartório: Beatriz Rauber Lopes da Silva.

Última correição por equipe da CGJ/SC: Correição Virtual - 12-5-2014 a 14-7-2014, Autos n. 0010888-43.2014.8.24.0600.

Competência: Resolução n. 32/2011-TJ [...] Art. 2º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 2ª Vara Cível da comarca de São Miguel do Oeste: 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 São Miguel do Oeste, serão redistribuídos ao Juízo de Direito da 2ª Vara Cível. Art. 3º As ações relativas à insolvência civil, falência, concordata e recuperação judicial (Lei n. 11.101, de 9 de fevereiro de 2005), os feitos relacionados a Direito Bancário, as causas 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 São Miguel do Oeste. Parágrafo único. Os processos referidos no caput deste artigo, atualmente em tramitação na comarca de São Miguel do Oeste, serão redistribuídos igualmente entre os Juízos de Direito da 1ª e 2ª Varas Cíveis. [...]. Res. TJ n. 6/2015: Altera dispositivos das Resoluções [...] 32/2011-TJ [...]: Art. 11. A alínea "d" do inciso I do art. 1º e a alínea "b" do inciso I do art. 2º, todos da Resolução n. 32/2011-TJ, de 6 de julho de 2011, passam a vigorar com a seguinte redação: "Art. [...] 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: o juiz assumiu a unidade em 25-11-2014.



OUIDORIA PRESENCIAL

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

Na ouvidoria compareceu o advogado e Procurador do Município, Dr. Júlio Antonio Bagete, que mencionou dificuldades decorrentes da mora na tramitação de alguns feitos, situação que entende ser decorrente do acervo anterior, especialmente da 2ª Vara e do fato de que durante alguns anos houve intensa rotatividade de magistrados. Ponderou que o relacionamento com magistrados e servidores é muito bom e que por parte do Município há sempre disposição na estimulação da conciliação quando possível, citando como exemplo lei municipal que prevê teto para realização de acordos. No mais, elogiou o trabalho dos magistrados da comarca.

Compareceram também à Ouvidoria, os Drs. Promotores de Justiça, Maycon Robert Hammes e Cyro Luiz Guerreiro Júnior, ocasião em que ambos ressaltaram o ótimo trabalho realizado pelo magistrado, Dr. Sandro Pierre, junto a 2ª Vara Cível, especialmente nos processos envolvendo ações de improbidade, cujo resultado foi imensamente positivo na avaliação do Ministério Público e, de modo geral, da comunidade jurídica. Diante dessa menção, foi informado aos ilustres promotores que o elogio seria repassado ao magistrado, bem como avaliado por este Órgão correicional durante a correição a prática de gestão utilizada a fim de replicá-la, em sendo o caso, em unidades com a mesma competência.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos correicionais 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, os magistrados das varas em correição, Drs. Sirlene Daniela Pulh e Sandro Pierri, respectivamente da 1ª e 2ª Varas Cíveis, bem como o Dr. Márcio Cristófoli, Diretor do Foro em exercício e titular da Vara Criminal. Inicialmente foi esclarecido pelo Dr. Sandro que naquele dia iniciava o gozo de trânsito decorrente de sua promoção à Comarca de Ibirama, bem como pela magistrada Sirlene que substitua o magistrado titular, Daniel Victor G. Emendorfer, em face da concessão de férias. Salientou-se a todos que as férias do titular da 2ª Vara já havia sido comunicada à Corregedoria e que a designação de substituto até o preenchimento do cargo do titular não prejudicaria os trabalhos da correição, em razão dos relatórios serem posteriormente encaminhados aos magistrados que estivessem responsáveis pelas unidades. No mais, foram informados acerca dos objetivos e forma como se desenvolveriam as atividades correicionais.

Com o mesmo objetivo, foi feita reunião paralela entre a equipe técnica



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

correicional e os chefes de cartório, chefes de secretaria e assessores de gabinete. Os magistrados falaram da situação da comarca e das respectivas unidades, sendo por todos mencionado as dificuldades decorrentes do acervo em tramitação e o período considerável em que a comarca sofreu com grande rotatividade de magistrados. Também foi citada a necessidade de que o Tribunal de Justiça repensasse a gratificação do segundo assessor de gabinete, como forma de estímulo à função.

Pelo magistrado da 2ª Vara, Dr. Sandro, foi mencionada a dificuldade em reduzir o número de feitos conclusos para sentença, em razão do acervo existente desde que assumiu à unidade, sendo-lhe ponderado que ao final da correição seria analisada a questão, bem como eventual inclusão da unidade em projeto de apoio por parte da Corregedoria.

Pela magistrada Sirlene foi apontado o volume de serviço sob a responsabilidade da única Assistente Social da Comarca, embora seu trabalho seja muito bom. Esclareceu que houve a implantação do centro de mediação com ótimo resultado. Foi informado, por fim, pelo Diretor do Foro, Dr. Márcio, que a comarca está em vias de inaugurar um CASEPE.

Após conclusão dos trabalhos correicionais, foram expostas as impressões gerais colhidas nas duas unidades, em reunião final separada.

Em ambas 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 eventual carência de pessoal.



1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador		Valor
I	Processos em andamento + procedimentos em andamento		6.715
II	Processos em andamento	6.639	
III	Procedimentos em andamento	76	
IV	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2017 (fl. 9).

b) Destaca-se que do total de 6.715 processos em tramitação na unidade, 796 referem-se à ações de execução fiscal e 1.762 referem-se a processos do Juizado Especial Cível.

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador		Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento		5.089
VI	Processos em andamento	5.016	
VII	Procedimentos em andamento	73	
VIII	Observações		

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

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2015	3.062	255,17
X	Janeiro a dezembro de 2016	2.464	205,33
XI	Janeiro a março de 2017 (mês anterior ao da consulta)	808	269,33
XII	Observações		

a) 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: Beatriz Rauber Lopes da Silva.

Cargo: analista jurídico.

Matrícula: 1.681.

Data em que assumiu a unidade: 1998.

ROTINA DE TRABALHO

1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Analistas jurídicos: 2.

Nomes: Beatriz Rauber Lopes da Silva (chefe de cartório) e Raquel Sanchez de Lima (secretária do juizado especial).

Técnicos judiciários auxiliares: 5.

Nomes: Terezinha Cavali, Camila Bernardi, Liliana Fiameti, Francine Vizentin Basso, Dayana Mignoni.

Estagiários: 2 (um estagiário é cedido pelo gabinete da juíza substituta).

Nomes: Ricardo S. Roos e Nadine Soder.

Voluntários: 2.

Nomes: Ana Paula e Bianca Grandó.

1.1.2 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele.

b) Os processos urgentes são cumpridos pelas servidoras Liliana e Francine.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com apoio dos técnicos judiciários auxiliares.

d) As cargas para o magistrado são realizadas semanalmente, às segundas-feiras. Os processos urgentes são enviados diariamente, ocorrendo da mesma forma com as cargas para o Ministério Público.

e) A certificação de prazos é realizada semanalmente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, com o envio de todos os processos pendentes de publicação.

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

A divisão do trabalho é feita por filas, cada servidor trabalha nas filas sob sua responsabilidade.

a) As filas são revisadas diariamente? Sim.

b) Quem é o responsável pela revisão? O servidor responsável pela fila.

c) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Sim.

d) Por quanto tempo? Em tempo integral, com exceção da servidora Terezinha, que trabalha também com processos físicos.

1.1.4 Observações

a) O juizado especial funciona em sala separada, onde trabalham uma analista jurídica, um técnico judiciário auxiliar e dois estagiários. A secretária do juizado especial relatou a dificuldade que enfrenta com relação ao espaço físico, pois as atermações e o atendimento ao público são realizados na mesma sala onde os servidores trabalham, o que gera tumulto e prejudica a concentração do servidor. Relatou ainda que além de fazer as atermações e cuidar do andamento dos processos, é responsável por todos os atos de gabinete (despachos, decisões e sentenças). Manifestou sua preocupação pois não consegue fazer todas essas atividades a contento, e o procedimento do juizado especial que deveria ser célere acaba por ficar prejudicado nesse ponto. Constatou-se que há 744 processos eletrônicos conclusos no fluxo do juizado especial cível, sendo que destes, 590 são conclusos para sentença (490 há mais de 100 dias). Dos processos físicos, 47 estão conclusos,



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

sendo 7 desde o ano de 2014 (5 para sentença), 3 desde o ano de 2015 (1 para sentença) e 16 desde o ano de 2016.

b) A servidora Camila Bernardi está em teletrabalho e a técnica judiciária auxiliar Dayana Mignoni trabalha na sala do juizado especial.

c) A chefe de cartório relatou acerca da dificuldade de controle dos processos com audiência designada, uma vez que só é possível a emissão dos mandados com 60 dias de antecedência, e a pauta está além desse prazo. Sugeriu que o controle desse prazo fosse feito pela central de mandados, por ocasião da distribuição dos mandados.



1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	1.621
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.	24,14%
1.2.1.2	Observações	
	a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.	
	b) Informações obtidas mediante consulta ao programa Inspeção Virtual em 2-5-2017 (fls. 10-20).	

	Indicador	
1.2.2	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação (data da movimentação mais antiga 19-4-2013)	
	Ano da última movimentação	Processos físicos e eletrônicos em gabinete
1.2.2.1	2013	5
1.2.2.2	2014	107
1.2.2.3	2015	411
1.2.2.4	2016	225
1.2.2.5	Total	748
	a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.	
	b) Informações obtidas mediante consulta ao programa Inspeção Virtual em 3-5-2017 (fls. 25-40).	

	Indicador	
1.2.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação (data da movimentação mais antiga 1-8-1985)	
	Ano da última movimentação	Processos físicos e eletrônicos em cartório
1.2.3.1	1985	1
1.2.3.2	1998	1
1.2.3.3	1999	1
1.2.3.4	2003	2
1.2.3.5	2007	4
1.2.3.6	2008	1
1.2.3.7	2012	13
1.2.3.8	2013	1
1.2.3.9	2014	47
1.2.3.10	2015	64
1.2.3.11	2016	20
1.2.3.12	Total	155
	a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.	
	b) Informações obtidas mediante consulta ao programa Inspeção Virtual em 3-5-2017 (fls. 21-24).	



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

	Indicador	Valor
1.2.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163 do ECA.	-
1.2.5	Processos com a classe "Habilitação para Adoção" em andamento e distribuídos há mais de 365 dias.	-
1.2.6	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas).	63
1.2.7	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.	312
1.2.8	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.	13
1.2.9	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.	1
1.2.10	Observações	
	a) Itens 1.2.4 a 1.2.6: o relatório não deve trazer registro. b) Itens 1.2.4 e 1.2.5: não se aplicam em razão da competência da unidade. c) Item 1.2.6: Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2017. (fl. 41) d) Itens 1.2.7 a 1.2.9: dados do mês de dezembro de 2016 (fls. 42-47), 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
1.2.11	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo".	0
1.2.12	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos".	0
1.2.13	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)".	0
1.2.14	Processos ativos com localização física "devolvido à origem", "entregue à parte" ou "remetido".	0
1.2.15	Processos principais ativos com execução de sentença iniciada.	3
1.2.16	Observações	
	a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro. b) Dados obtidos em 2-5-2017 (fl. 48).	

PENDÊNCIAS

	Indicador	Valor
1.2.17	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-4-2017)	
1.2.17.1	Petição intermediária (registro mais antigo: 12-8-2013)	332
1.2.17.2	Peticionamento eletrônico (registro mais antigo: 24-4-2014)	60
1.2.17.3	Mandados (registro mais antigo: 18-8-2015)	1
1.2.17.4	AR (registro mais antigo: 17-2-2014)	9
1.2.17.5	Observações	
	a) Padrão de conformidade: o relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes. b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 2-5-2017 (fls. 49-55).	



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

MANDADOS

	Indicador	Valor
1.2.18	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	9
1.2.18.1	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.		
b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 2-5-2017 (fl. 56).		
b.1) Mandado mais antigo 3-3-2004.		

FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.19	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias	578
Cível – Genérico – Processo		
1.2.19.1	Ag. Audiência	35
1.2.19.2	Ag. Avaliação	1
1.2.19.3	Ag. Digitalização	1
1.2.19.4	Ag. Encerramento do Ato	70
1.2.19.5	Ag. Pagamento – Precatório/RPV	3
1.2.19.6	Ag. Prazo	56
1.2.19.7	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	7
1.2.19.8	Com Classe Alterada	1
1.2.19.9	Cumprir Audiência	3
1.2.19.10	Escrivão	1
Execução Fiscal – Processos		
1.2.19.11	Ag. Análise do Cartório	119
1.2.19.12	Ag. Avaliação	1
1.2.19.13	Ag. Prazo	66
1.2.19.14	Escrivão	14
1.2.19.15	SIDEJUD – Ag. Expedir Alvará	1
Juizado Especial Cível – Processo		
1.2.19.16	Ag. Audiência	83
1.2.19.17	Ag. Encerramento do Ato	32
1.2.19.18	Ag. Prazo	6
Juizado Especial Fazendário - Processo		
1.2.19.19	Ag. Encerramento do Ato	18
1.2.19.20	Ag. Prazo	50
1.2.19.21	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	2
1.2.19.22	Cumprir Audiência	3
1.2.19.23	Escrivão	4
Processo Físico – Processo		
1.2.19.24	Ag. Digitalização	1
1.2.19.25	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2017 (fls. 57-59).		



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

PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.2.20	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)		
1.2.20.1	Distribuição	5	0
1.2.20.2	Ministério Público	13	0
1.2.20.3	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2017 (fl. 60).			

PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.2.21	Quantidade total de processos em carga		730
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.21.1	Juiz	524	420
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.21.2	Advogado	178	98
1.2.21.3	Perito	5	2
1.2.21.4	Procuradorias	23	1
1.2.21.5	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2017 (fl. 61).			



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

1.2.22 PROCESSOS COM MESMO LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.2.22.1	Cartório – recebido do advogado	21	4
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.2.22.2	Cartório – aguardando	63	34
1.2.22.3	Cartório – aguardando AR	36	14
1.2.22.4	Cartório – aguardando carta precatória	36	12
1.2.22.5	Cartório – aguardando confecção de relação	31	0
1.2.22.6	Cartório – aguardando mandado	45	28
1.2.22.7	Cartório – aguardando publicação de relação	324	34
1.2.22.8	Cartório – arquivar	0	0
1.2.22.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.2.22.10	Cartório – escaninho do advogado	5	1
1.2.22.11	Cartório – escaninho do juiz	43	8
1.2.22.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	4	2
1.2.22.13	Cartório – escaninho do promotor	3	1
1.2.22.14	Cartório – recebido do juiz	20	0
1.2.22.15	Cartório – recebido do promotor	1	0
1.2.22.16	Cartório – recebido do contador	2	1
1.2.22.17	Cartório – prazo 1 a 31	103	54
1.2.22.18	Cartório – mesa do escrivão	5	3
1.2.22.19	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	13	2
1.2.22.20	Cartório – mesa 01 a 10	0	0
	Expedição/cumprimento		
1.2.22.21	Cartório – cumprir despacho	0	0
1.2.22.22	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.2.22.23	Cartório – expedir alvará	1	0
1.2.22.24	Cartório – expedir correspondência	3	1
1.2.22.25	Cartório – expedir edital	0	0
1.2.22.26	Cartório – expedir formal	0	0
1.2.22.27	Cartório – expedir mandado	4	0
1.2.22.28	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.2.22.29	Cartório – aguardando juntada	49	5
1.2.22.30	Cartório – aguardando petição	7	1
1.2.22.31	Cartório – aguardando resposta de ofício	25	25
1.2.22.32	Observações		

a) Informações obtidas em 2-5-2017 (fl. 62). Escaninho do juiz (fls. 80-81).
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 razão 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 razão da competência da unidade.		

	Indicador					
1.3.10	Armas e bens cadastrados no SAJ, na situação apreendido, vinculados a processos em ANDAMENTO					
	Armas	Munições	Veículos	Títulos	Outros Bens	Total
	-	-	-	-	-	-
Observações:						
a) Item 1.3.10: não se aplica em razão da competência da unidade.						

	Indicador					
1.3.11	Armas e bens cadastrados no SAJ, na situação apreendido, vinculados a processos em situação de BAIXA					
	Armas	Munições	Veículos	Títulos	Outros Bens	Total
	3	3	0	1	15	22
Observações:						
a) Informações obtidas em 2-5-2017 (fls. 63-64).						
b) Embora o relatório não se aplique à unidade em razão de sua competência, os registros apontados devem ser regularizados.						
c) Ressalta-se que 1 registro refere-se a arma branca, que não é abrangida pela Circular CGJ n. 144/2015.						



1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS

1.4.1.1

Autos: 0000803-02.2001.8.24.0067/02.

Classe: Cumprimento de sentença.

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: 0005728-55.2012.8.24.0067.

Classe: Cobrança/Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: 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. O processo está inserido na meta do CNJ mas não há etiqueta identificadora na capa.

1.4.1.3

Autos: 0500192-69.2013.8.24.0067.

Classe: Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária.

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. No dia 30-11-2016 foi juntada petição de fl. 104, na qual a parte autora requer a suspensão do processo pelo prazo de 180 dias e, desde então, o processo foi localizado no escaninho "Cartório – processo suspenso" sem que houvesse prévia manifestação judicial nesse sentido.

1.4.1.4

Autos: 0001456-57.2008.8.24.0067/01.

Classe: Execução de sentença.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.



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

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. O despacho de fl. 161 é datado fisicamente do dia 04-10-2016, mas no sistema foi confirmado no dia 13-10-2016.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.4.1.5

Autos: 0004943-74.2004.8.24.0067.

Classe: Execução Fiscal – Município.

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.

1.4.1.6

Autos: 0005817-78.2012.8.24.0067/01.

Classe: Execução de sentença.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: parcialmente. O processo foi numerado até a folha 43, mas existe três páginas subsequentes que não estão numeradas.

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: houve a juntada de uma petição no dia 19-01-2015, indicando endereço para possibilitar a expedição de mandado. O mandado foi expedido somente em maio de 2017, sendo que do interregno da juntada da petição até a expedição do mandado não houve a prática de nenhum outro ato processual.

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

1.4.1.7

Autos: 0500233-36.2013.8.24.0067.

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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



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

1.4.1.8

Autos: 0500410-97.2013.8.24.0067.

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. O processo está suspenso por força da "recurso especial repetitivo", conforme decisão proferida pelo magistrado em fl. 112, de modo que a movimentação correta seria de suspensão com o motivo específico.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.4.1.9

Autos: 0003330-04.2013.8.24.0067.

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.

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. O processo está inserido na meta do CNJ mas não há etiqueta identificadora na capa.

1.4.1.10

Autos: 0004001-32.2010.8.24.0067.

Classe: Execução - Juizado Especial Cível.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: 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 2-5-2017 foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

- 1) Ag. Análise do Cartório: existem 285 processos na fila. O mais antigo data de 21-8-2015.
- 2) Ag. Análise – Recursos: não há processos na fila.
- 3) Cumprir urgente: existe 1 processo na fila, o qual data de 30-3-2017.
- 4) Recebido do Juiz.
Recebido do Juiz – Despacho: existem 193 processos na fila. O mais antigo data de 27-2-2017.
Recebido do Juiz – Decisão: existem 10 processos na fila. O mais antigo data de 5-4-2017.
Recebido do Juiz – Sentença: existem 51 processos na fila. O mais antigo data de 28-4-2017.
- 5) Escrivão: existem 20 processos na fila. O mais antigo data de 9-11-2016.
- 6) Ag. Audiência e Cumprir Audiência: constatou-se a existência de 9 processos com audiências já realizadas ou sem designação de audiência.
- 7) Arquivado Definitivamente: foram analisados 5 processos por amostragem, em quatro havia decisão determinado o arquivamento (0301154-08.2015.8.24.0067, 0300585-70.2016.8.24.0067, 0302455-53.2016.8.24.0067 e 0302621-85.2016.8.24.0067), e em 1 (0001247-49.2012.8.24.0067) não havia decisão determinando o arquivamento (Provimento n. 1/2016 – CGJ e Resolução n. 33/2015 - TJ).
- 8) Processo Suspenso: foram analisados 5 processos (n. 0303614-65.2015.8.24.0067, 0303270-50.2016.8.24.0067, 0900073-72.2015.8.24.0067, 0301952-32.2016.8.24.0067, 0006678-64.2012.8.24.0067), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando a suspensão.
- 9) Filas Concluso 1 a 10: foram analisados 5 processos (n. 0303262-44.2014.8.24.0067, 0300218-80.2015.8.24.0067, 0300297-59.2015.8.24.0067, 0302932-76.2016.8.24.0067, 0301028-84.2017.8.24.0067), por amostragem. Verificou-se que em todos há movimentação de conclusão.

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

- 10) Ag. Análise – Juntada Automática: existem 79 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 19-4-2017.
- 11) Ag. Análise – Petições Diversas: existem 63 petições pendentes de juntada e andamento, sendo a data mais antiga 27-3-2017.



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

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 2-5-2017 (fl. 65-66).</p> <p>b) Itens 1.5.1 a 1.5.3: não se aplicam em razão 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 1-1-2015 a 2-5-2017) 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>		



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

1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Controle		Resultado			
1.6.2	Carga para advogado e perito	x	Existente		Inexistente
		x	Sem rasuras		Com rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações: o Juizado Especial funciona em sala separada e o livro de carga foi considerado inadequado por não conter termo de abertura e numeração de folhas.					

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

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

Controle		Resultado			
1.6.5	Registro de testamentos		Existente		Inexistente
			Sem rasuras		Com rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: não se aplica 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
			Pasta classificadora	x	Envelope lacrado
			Local seguro	x	Local não seguro
		x	Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
			Adequado	x	Inadequado
Observações:					

1.6.9	Orientações
Observar os artigos 299 a 306 do CNGCJ.	



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

2 GABINETE DO MAGISTRADO

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		524
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Sandro Pierri (titular)	523	419
2.1.1.2	Sirlene Daniela Puhl	1	1
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		2.191
		Total	+ 100 dias
	Cível – Genérico – Processo		
2.1.2.1	BacenJud – Concluso/Decisão	6	0
2.1.2.2	BacenJud – Transferência de Valores/Desbloqueio	2	0
2.1.2.3	Concluso – Urgente	2	0
2.1.2.4	Concluso para Despacho Inicial	1	0
2.1.2.5	Concluso para Sentença	70	9
2.1.2.6	Concluso 1	141	104
2.1.2.7	Concluso 2	200	169
2.1.2.8	Concluso 3	182	145
2.1.2.9	Concluso 4	172	41
2.1.2.10	Concluso 5	65	54
2.1.2.11	Concluso 6	1	1
2.1.2.12	Concluso 7	36	13
2.1.2.13	Concluso 8	71	51
	Execução Fiscal – Processos		
2.1.2.14	BacenJud – Concluso/Decisão	2	0
2.1.2.15	Concluso para Sentença	36	9
2.1.2.16	Concluso 6	55	42
	Juizado Especial Cível – Processo		
2.1.2.17	BacenJud – Concluso/Decisão	30	0
2.1.2.18	BacenJud – Elaborar Minuta e Protocolizar	12	0
2.1.2.19	Concluso para Decisão Interlocutória	8	4
2.1.2.20	Concluso para Despacho	63	2
2.1.2.21	Concluso para Despacho Inicial	26	0
2.1.2.22	Concluso para Despacho Saneador	15	8
2.1.2.23	Concluso para Sentença	590	490
	Juizado Especial Fazendário – Processo		
2.1.2.24	Concluso para Despacho Inicial	3	0
2.1.2.25	Concluso para Sentença	16	1
2.1.2.26	Concluso 1	35	18
2.1.2.27	Concluso 2	72	51
2.1.2.28	Concluso 3	114	86
2.1.2.29	Concluso 7	165	86
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		2.715



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

	Indicador	Valor
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias	13
2.1.5	Quantidade de audiências designadas	543
2.1.6	Observações	
a) Itens 2.1.1 e 2.1.2: Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2017. (fls. 61 e 57-59)		
b) Item 2.1.1.2: De acordo com a Portaria n. 49/2017, no mês de março de 2017, respondia pela unidade a Juíza Sirlene Daniela Puhl.		
c) Item 2.1.4 e 2.1.5: informações obtidas em 2-5-2017 (fl. 67-79).		
d) Item 2.1.5: data de audiência mais longínqua: 29-11-2017.		

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 razão da competência da unidade.		



2.3 ASSESSORIA DE GABINETE

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

Assessor Jurídico: Leonardo Lorenzson.

1ª Assessora de Gabinete: Deise Denise Minuscoli.

2ª Assessora de Gabinete: Mariele Valandro.

Estagiários: Eliane Zarpelon, Andressa Gazzola Rabiolli e Guilherme Rasche.

Voluntários: Jean e Felipe Sasso.

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

Dentro das atividades diárias, quanto à rotina que envolve os processos físicos, verificou-se que o fluxo de remessa/recebimento é semanal (recebem do cartório e promovem a respectiva remessa às sextas-feiras), exceto nos casos urgentes, em que a movimentação é diária. A carga é recebida no mesmo dia no sistema e, na sequência, é realizada a separação dos processos por matéria. Não há escaninhos próprios para feitos incluídos nas Metas do CNJ, nem para aqueles que possuem tramitação prioritária decorrente de lei.

A assessoria informou que por vezes realiza ajuste-correicional de autos físicos remetidos ao gabinete com movimentação de conclusão equivocada, mas que a partir da visita passarão a adotar a medida em todas as situações que se fizerem necessárias, com observância à Orientação CGJ n. 2.

As petições intermediárias referentes a processos físicos são juntadas em gabinete, mediante a remessa de carga pelo cartório.

Tocante aos autos que tramitam pela via eletrônica, a movimentação é diária e as filas são revisadas pelo menos semanalmente. Padrão de observação de fila entre cartório e gabinete não é utilizado, mas foi recomendado o uso, caso seja o entendimento do juiz, a fim de facilitar os trabalhos no processo digital.

Em relação à divisão de trabalho de gabinete, os assessores são responsáveis pela análise de processos em fase de sentença e decisões complexas, enquanto os estagiários são responsáveis por processos que necessitam de despachos e outras decisões de menor complexidade, bem como auxiliam nas audiências e remessa/recebimento de cargas dos processos físicos.

No aspecto procedimental, em relação às audiências que se encontram pendentes de alimentação, o relatório apresentou 13 atos em aberto, sendo a assessoria orientada quanto à forma de correção. O relatório apontou também que a unidade possui 543 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 29-11-2017.

Quanto ao controle gerencial da unidade, em que pese instalado no computador da assessoria, o SAJ Estatística não é utilizado. Neste particular, foram repassados os principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles de processos sem movimentações há mais de 365 e 180 dias.

O gabinete também foi orientado acerca dos processos em carga com outros juízes, bem como a necessidade da transferência e conferência por meio do SAJ Estatística, quando da vacância do cargo do magistrado, evitando que processos permaneçam com outros juízes que não estejam mais respondendo pela unidade ou mesmo para que seja apenas corrigido eventual erro de estatística (alguma carga de processo que não foi recebida corretamente, por exemplo). Nesse aspecto, convém destacar que o único registro de processo em carga com outro magistrado é regular, segundo a assessoria.

Por fim, vale registrar que foram repassadas as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria, com o intuito de auxiliar o magistrado e servidores na elaboração de plano de gestão, bem como reforçada a importância da automação de atos, tendo em vista que ainda não é utilizada pela unidade.



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, obedecendo a ordem cronológica, preferencialmente. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
3.1.2	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos incluídos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.7 a 1.2.9
3.1.3	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCGJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.4

3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Regularizar a alimentação do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI do CNJ.	1.5.4
3.2.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos físicos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1
3.2.3	Utilizar o sistema Bacen Jud.	
3.2.4	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCGJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.5	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNCGJ.	
3.2.6	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 CNCGJ.	
3.2.7	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo	



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

	alvará judicial.	
3.2.8	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).	
3.2.9	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.	
3.2.10	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.	
3.2.11	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).	
3.2.12	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.13	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.14	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).	
3.2.15	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.	
3.2.16	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.	



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

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.	1.2.6
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).	1.2.7 a 1.2.9
4.1.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.2.15
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.	1.2.17
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).	1.2.18
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.	1.2.19
4.1.8	Revisar a situação dos processos físicos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.21
4.1.9	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.22
4.1.10	Verificar e regularizar a situação dos bens e armas que constam como apreendidos, vinculados aos feitos já arquivados de competência anterior da unidade. Tomar as medidas necessárias para a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, quando há decisão nesse sentido, com a devida alimentação do cadastro no sistema. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	1.3.11
4.1.11	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-



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

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	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.	1.2.20
4.2.2	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6
4.2.3	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 4/2015 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em correição. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	
4.2.4	Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)	-
4.2.5	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
4.2.6	Dispensar atendimento prioritário conforme disposto nas Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	-
4.2.7	Manter escaninhos próprios para os processos físicos com prioridade na tramitação: metas do CNJ e processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
4.2.8	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNECJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.9	Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública.	-
4.2.10	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à instância superior (TJ, STJ, STF, etc.).	-



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

4.2.11	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais, a qual deve ocorrer pelo menos semanalmente, abrangendo todos os processos nessa situação.	-
4.2.12	Antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais, certificar o trânsito em julgado e atualizar os dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo, etc..).	-
4.2.13	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.14	Primar pelo fluxo regular de processos físicos e eletrônicos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012. Os processos eletrônicos devem ser movidos imediatamente para a fila de conclusão pertinente.	-
4.2.15	Observar que o cartório não deve mover processos para as filas "Concluso 1 a 10", pois são de uso exclusivo do gabinete.	-
4.2.16	Efetuar a baixa imediata da carga no sistema por ocasião do recebimento de processos físicos.	-
4.2.17	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	-
4.2.18	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	-
4.2.19	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
4.2.20	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNECJ.	-
4.2.21	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.22	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo físico.	-
4.2.23	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNECJ.	-
4.2.24	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.25	Observar que os registros de cargas externas (advogados e peritos) não podem ser eliminados, bem assim os livros antigos de registro de autos (livro Tombo),	-



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

	registro de termos de audiência e registro de sentença.	
4.2.26	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.27	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 18/2017 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.28	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.29	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.30	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.31	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	-
4.2.32	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	-
4.2.33	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-



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.	
5.2	Oficiar ao juiz de direito titular e à 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 da 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 à chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

O magistrado e 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, 26 de maio de 2017.

Simone Boing Guimarães

Juíza Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508