



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000554-42.2017.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo da 2ª Vara Cível da comarca de Porto União

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 9/2017-CGJ
Período da correição: 15 a 26-5-2017
Data da visita: 22 a 26-5-2017

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães
Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina
Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio
Analista Jurídico: Renato Vizentin



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: Porto União

Unidade: 2ª Vara Cível

Municípios integrantes: Irineópolis, Matos Costa e Porto União

Juiz titular: Crystian Krautchychyn.

Chefe de cartório: Vilmarize Terezinha Bughay Wilkosz

Última correição por equipe da CGJ/SC: Correição Virtual - 1-9-2014 a 3-11-2014,

Autos n. 0011546-67.2014.8.24.0600.

Competência: "[...] Art. 3º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 2ª Vara Cível da comarca de Porto União: 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 nos incisos I e II deste artigo, atualmente em tramitação na 1ª Vara Cível da comarca de Porto União, 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 Porto União.[...]" (Resolução – TJ n. 15-2011).

Resolução 6/2015 – TJ: "Altera dispositivos das Resoluções [...] 15/2011-TJ, de 4 de maio e 2011 [...]. Art. 5º - A alínea "d" do inciso I do art. 2º e a alínea "b" do inciso I do art. 3º, todos da Resolução n. 15/2011-TJ, de 4 de maio de 2011, passam a vigorar com a seguinte redação:

"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: o juiz assumiu a unidade em 8-2-2017.



OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

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

Com o mesmo objetivo, reuniram-se o Exmo. Sr. Corregedor-Geral, Des. Ricardo Fontes, a Juíza Corregedora Simone Boing Guimarães, com os Juizes Osvaldo Amaral, titular da 1ª Vara Cível, Crystian Krautchychyn, titular da 2ª Vara Cível e Rafael Resende Britto, Juiz substituto designado pela Vara Criminal.

Foram repassados aos colegas a forma de atuação e divisão dos trabalhos da assessoria correicional, orientação e encaminhamentos de relatórios e, posteriormente, remessa de parecer e decisão. Os juizes presentes relataram, de modo geral, as dificuldades decorrentes do número reduzido de servidores em relação ao acervo considerável das unidades.

Pontualmente manifestou-se o Dr. Crystian Krautchychyn, na qualidade de Diretor do Foro, mencionando dificuldades decorrentes da falta de Oficiais de Justiça, não só em decorrência do crescimento da comarca, mas também do fato de que remanesce uma vaga sem provimento desde a aposentadoria do servidor anterior, fato que já teria sido comunicada à Presidência.

Ressaltaram que a situação no setor se agrava em função do fato de que dois municípios pertencentes a comarca tem serviço de correios limitado (Irineópolis e Matos Costa) e que há zoneamento que envolve a cidade de União da Vitória, trazendo ainda mais sobrecarga de trabalho. Por fim, que a comarca recebe mandados oriundos de outras comarcas de Santa Catarina para o cumprimento naquela mesma cidade, encaminhados pela central de mandados compartilhada.

Ainda quanto ao quadro de servidores, mencionaram haver dois cargos de técnico judiciário em aberto e que três servidores trabalham remotamente.

Em relação a estrutura física do fórum, alegaram muita lentidão na rede de internet, que o salão do Júri não possui sistema de gravação de som, embora tenha sido encaminhado pedido à Presidência e, por fim, que a comarca sofre com a falta de acessibilidade. Segundo esclareceram houve inclusão da comarca no PPA para reforma global.

OUIDORIA

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

Na ouvidoria compareceram o Vice-Presidente da Subseção, Luciano Ribas Passos, além dos advogados atuantes na comarca e região, Drs. Karine Cristina Furlan, Daniel Lucas Coelho, Marcos Garcia Lauriano Leme e Jairo Vicente Clivatti.

O Vice-Presidente da Subseção iniciou mencionando que trazia ao conhecimento da Corregedoria, com a concordância de todos os demais advogados



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

presentes, os principais pontos de reclamações da OAB local. De modo geral esclareceram que os servidores tem boa vontade, mas a sobrecarga de trabalho pelo volume crescente da demanda, sem o respectivo acréscimo do corpo funcional, vem impactando no andamento dos feitos, de modo que a morosidade em ambas as unidades vem crescendo.

Pontuaram também o atraso no cumprimento dos mandados em função do quadro reduzido de servidores no setor.

Por fim, alegaram que as audiências de conciliação no Juizado Especial demoram demasiadamente por conta da postura do conciliador.



1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
I	Processos em andamento + procedimentos em andamento	6.795
II	Processos em andamento	6.606
III	Procedimentos em andamento	189
IV	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência abril de 2017 (fl. 17).

b) Destaca-se que do total de 6.795 processos em tramitação na unidade, 4.078 referem-se à ações de execução fiscal e 795 referem-se a processos do Juizado Especial Cível.

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento	2.707
VI	Processos em andamento	2.537
VII	Procedimentos em andamento	170
VIII	Observações	

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

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2015	2.154	179,50
X	Janeiro a dezembro de 2016	1.931	160,92
XI	Janeiro a abril de 2017	406	101,5
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: Vilmarize Terezinha Bughay Wilkosz.

Cargo: técnica judiciária auxiliar.

Matrícula: 3.018.

Data em que assumiu a unidade: 11-7-2011.

ROTINA DE TRABALHO

1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Analistas jurídicos: não há

Nomes: xxxxx

Técnicos judiciários auxiliares: 7 (sete)

Nomes: Vilmarize Terezinha Bughay Wilkosz, que exerce a função de chefe de cartório; Gustavo Abrahao Ribas; Fabricio Luiz Benassi, que substitui o contador judicial; Mauren Lúcia Ferreira, que se encontra em licença para tratamento de saúde pelo prazo de 30 (trinta) dias e substitui o TSI. A TJA Regina Eder, que era lotada no cartório, foi removida para a comarca de Joinville, cuja vaga encontra-se aberta e não houve reposição pelo TJSC.

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL: Aline Naiser (TJA), que exerce a função de secretária do Juizado Especial Cível e Vera Lúcia Scheibe Lopes (TJA).

Estagiários: 4 (quatro)

Nomes: Thais Fabiana Gan, Alesson Luiz Werly, Keli Suzana Souza e Patrícia de Lima Soares, que atua no cartório do Juizado Especial Cível.

Voluntários: não há

Nomes: xxxxxx

Cedidos: não há

Nomes: xxxxx

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. A unidade não realiza o rodízio de funções, haja vista que todos os servidores dominam o conhecimento de todas as fases do processo.

b) Os processos urgentes são cumpridos pelos TJAs que atuam no cartório.

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

d) As cargas para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas uma vez por semana, sendo que os processos urgentes são remetidos a esses setores diariamente.

e) A certificação de prazos é realizada bimestralmente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo, em média, de quatro a cinco relações por 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, cujos responsáveis pela revisão são os TJAs que atuam em cartório, conforme a divisão por dígito, no cumprimento dos processos.

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

Sim, por, aproximadamente, metade do período de expediente diário.

1.1.4 Observações

- A chefe de cartório informou que há pedido de remoção para a comarca, pela técnica judiciária auxiliar Alicione Orth, matrícula 27.139, atualmente lotada na comarca de Otacílio Costa, com parecer contrário pelo Juízo daquela comarca e parecer favorável por parte do Juízo da comarca de Porto União, com vistas ao provimento da vaga da servidora Regina Eder, TJA, matrícula 44.157, que foi removida para a comarca de Joinville.



1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	424
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.	6,24%
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 15-5-2017 (fls. 18-37).	

	Indicador	
1.2.2	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação (data da movimentação mais antiga 8-6-2009)	
	Ano da última movimentação	Processos físicos e eletrônicos em gabinete
1.2.2.1	2013	7
1.2.2.2	2014	2
1.2.2.3	2015	2
1.2.2.4	2016	4
1.2.2.5	Total	15
	a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.	
	b) Informações obtidas mediante consulta ao programa Inspeção Virtual em 15-5-2017 (fls. 38-41).	

	Indicador	
1.2.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação (data da movimentação mais antiga 8-6-2009)	
	Ano da última movimentação	Processos físicos e eletrônicos em cartório
1.2.3.1	2009	1
1.2.3.2	2010	2
1.2.3.3	2012	1
1.2.3.4	2013	2
1.2.3.5	2014	13
1.2.3.6	2015	35
1.2.3.7	2016	52
1.2.3.8	Total	106
	a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.	
	b) Informações obtidas mediante consulta ao programa Inspeção Virtual em 15-5-2017 (fls. 42-50).	



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).	392
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.	112
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.	0
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 abril de 2017 (fl. 51). d) Itens 1.2.7 e 1.2.9: dados do mês de dezembro de 2016 (fls. 52-55), 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".	3
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)".	3
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.	0
1.2.16	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro. b) Dados obtidos em 15-5-2017 (fls. 56-57).		



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

PENDÊNCIAS

		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: 24-3-2006)	751
1.2.17.2	Peticionamento eletrônico (registro mais antigo: 5-8-2014)	126
1.2.17.3	Mandados (registro mais antigo: 12-9-2014)	8
1.2.17.4	AR (registro mais antigo: 25-2-2009)	356
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 15-5-2017 (fls. 58-76).		

MANDADOS

	Indicador	Valor
1.2.18	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	245
1.2.18.1	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.		
b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 15-5-2017 (fls. 77-82).		
b1) Mandado mais antigo 15-8-2014.		



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

FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos

	Indicador		Valor
1.2.19	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias		500
Cível – Genérico - Processo			
1.2.19.1	Ag. Análise do Cartório	4	
1.2.19.2	Ag. Designar Audiência	2	
1.2.19.3	Ag. Digitalização	1	
1.2.19.4	Ag. Encerramento do ato	31	
1.2.19.5	Ag. Prazo	2	
1.2.19.6	Análise do Cartório – Trânsito em julgado	1	
1.2.19.7	Cumprir - Urgente	3	
1.2.19.8	Escrivão	1	
DTR – Fiscal – Seção I - Processo			
1.2.19.9	Ag. Análise do Cartório - Citação	1	
1.2.19.10	Aguardando Pesquisa de Endereços	1	
1.2.19.11	Recebido da Contadoria	1	
Execução Fiscal - Processos			
1.2.19.12	Ag. Análise Cartório - Citação	56	
1.2.19.13	Ag. Análise do cartório	2	
1.2.19.14	Ag. Encerramento do Ato	359	
1.2.19.15	Análise do Cartório – Trânsito em julgado	12	
1.2.19.16	Escrivão	2	
Juizado Especial Cível - Processo			
1.2.19.17	Ag. Encerramento do Ato	14	
1.2.19.18	Análise do Cartório – Trânsito em julgado	3	
1.2.19.19	Cumprir Hasta Pública	2	
Juizado Especial Fazendário - Processo			
1.2.19.20	Ag. Encerramento do ato	1	
1.2.19.21	Ag. Prazo	1	
1.2.19.22	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência abril de 2017 (fl. 83-84).			



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		
1.2.20.1	Petição Inicial – Ag. Digitalização	1	0
1.2.20.4	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência Abril de 2017 (fl. 85).



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

PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.21	Quantidade total de processos em carga	852	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.21.1	Contadoria	24	11
1.2.21.2	Juiz	366	157
1.2.21.3	Ministério Público	5	2
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.21.4	Advogado	179	112
1.2.21.5	Perito	1	1
1.2.21.6	Porteiro/Leiloeiro	23	0
1.2.21.7	Procuradorias	254	33
1.2.21.8	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência abril de 2017 (fls. 86-92).			



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	100	12
Remessa/recebimento/relação/certificação			
1.2.22.2	Cartório – ag. confecção de relação	114	6
1.2.22.3	Cartório – aguardando	4	2
1.2.22.4	Cartório – aguardando AR	441	413
1.2.22.5	Cartório – aguardando Aguardando carta precatória	42	21
1.2.22.6	Cartório – aguardando mandado	181	152
1.2.22.7	Cartório – aguardando publicação de relação	315	51
1.2.22.8	Cartório – arquivar	45	10
1.2.22.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.2.22.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.2.22.11	Cartório – escaninho do juiz	10	3
1.2.22.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	20	3
1.2.22.13	Cartório – escaninho do promotor	8	3
1.2.22.14	Cartório – recebido do juiz	41	1
1.2.22.15	Cartório – recebido do promotor	1	0
1.2.22.16	Cartório – recebido do contador	1	0
1.2.22.17	Cartório – prazo 1 a 31	81	52
1.2.22.18	Cartório – mesa do escrivão	70	38
1.2.22.19	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	0	0
1.2.22.20	Cartório – mesa 01 a 10	85	9
Expedição/cumprimento			
1.2.22.21	Cartório – cumprir despacho	584	59
1.2.22.22	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.2.22.23	Cartório – expedir alvará	0	0
1.2.22.24	Cartório – expedir correspondência	0	0
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	0	0
1.2.22.28	Cartório – expedir precatória	0	0
Organização/juntada			
1.2.22.29	Cartório – aguardando juntada	1	1
1.2.22.30	Cartório – aguardando petição	2	1
1.2.22.31	Cartório – aguardando resposta de ofício	12	8
1.2.22.32	Observações		

a) Informações obtidas em 15-5-2017 (fl. 93).
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	52
1.3.8	Observações	
a) Padrão de conformidade: a.1) Itens 1.3.1 a 1.3.7: não se aplicam em razão da competência da unidade. a.2) Item 1.3.7: embora o relatório não se aplique à unidade em razão de sua competência, os registros apontados devem ser regularizados. b) Informações obtidas em 15-5-2017 (fls. 95-96).		
1.3.9	Réu preso provisório	22
	Réu preso definitivo	0
	Total	22
1.3.9.1	Observações	
a) Item 1.3.9: embora o relatório não se aplique à unidade em razão de sua competência, os registros apontados devem ser regularizados. b) Informações obtidas em 15-5-2017 (fl. 97).		



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

Indicador						
[REDACTED]	[REDACTED]					
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]						

Indicador						
[REDACTED]	[REDACTED]					
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Observações:

- a) Item 1.3.11: embora o relatório não se aplique à unidade em razão de sua competência, os registros apontados devem ser regularizados.
- b) Informações obtidas em 15-5-2017 (fls. 98-99).



1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS

1.4.1.1

Autos: 0001222-13.2014.8.24.0052

Classe: Execução Fiscal

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: sim.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. O despacho de fl. 74 é fisicamente datado do dia 31-10-2016, mas no sistema foi liberado em 3-11-2016.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ. Destaca-se, contudo, que foi constatada sucessivas localizações físicas do processo, refletindo diretamente na alteração dos dados constante no item 1.2.22 do relatório correicional. Deve-se considerar que os presentes autos estão no local físico "cartório – aguardando carta precatória" desde o dia 21-11-2016, portanto, há mais de 30 dias, conforme discriminado abaixo:

Data	Localização física
04/04/2017	Cartório - Aguardando carta precatória 306
06/03/2017	Cartório - Aguardando carta precatória 310
21/11/2016	Cartório - Aguardando carta precatória 310

1.4.1.2

Autos: 0003680-03.2014.8.24.0052

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.4.1.3

Autos: 0001234-27.2014.8.24.0052/01

Classe: Cumprimento de sentença

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.



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

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: O local físico em que se encontra o processo (Cartório – Alvará 31) não corresponde ao local que está no SAJ (Cartório - Mesa do escrivão 10).

1.4.1.4

Autos: 0000908-67.2014.8.24.0052

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: não.

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. Destaca-se, contudo, que foi constatada sucessivas localizações físicas do processo, refletindo diretamente na alteração dos dados constante no item 1.2.22 do relatório correicional. Deve-se considerar que os presentes autos estão no local físico “cartório – aguardando mandado” desde o dia 30-03-2016, portanto, há mais de 30 dias, conforme discriminado abaixo:

Data	Localização física
30/03/2017	Cartório - Aguardando mandado 301
26/01/2017	Cartório - Aguardando mandado 301
06/12/2016	Cartório - Aguardando mandado 299

1.4.1.5

A [REDACTED])

Classe: Busca e apreensão

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.



1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.4.2.1 AMOSTRAGEM DAS FILAS DE TRABALHO

Na data de 17-5-2017 foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

- 1) Ag. Análise do Cartório: existem 165 processos na fila. O mais antigo data de 16-12-2015.
- 2) Análise do Cartório – Trânsito em Julgado: existem 193 processos na fila. O mais antigo data de 6-9-2016.
- 3) Ag. Análise - Recursos: existem 11 processos na fila. O mais antigo data de 26.4.2017.
- 4) Ag. Análise Cartório - Citação: existem 280 processos na fila. O mais antigo data de 7-6-2016.
- 5) Cumprir urgente: existem 74 processos na fila. O mais antigo data de 23-11-2016.
- 6) Concluso Urgente: existe 1 processo na fila, com data de 16-5-2017.
- 7) Recebido do Juiz.
Recebido do Juiz – Despacho: existem 69 processos na fila. O mais antigo data de 13.2.2017.
Recebido do Juiz – Decisão: existem 32 processos na fila. O mais antigo data de 17-3-2017.
Recebido do Juiz – Sentença: existem 11 processos na fila. O mais antigo data de 3-5-2017.
- 8) Escrivão: existem 17 processos na fila. O mais antigo data de 16-12-2016.
- 9) Ag. Audiência e Cumprir Audiência: constatou-se a existência de 13 processos com audiências já realizadas.
- 10) Arquivado Definitivamente: foram analisados 5 processos (ns. 0300183-05.2014.8.24.0052, 0300338-08.2014.8.24.0052, 0300632-89.2016.8.24.0052, 0001439-56.2014.8.24.0052, 0300105-11.2014.8.24.0052), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando o arquivamento.
- 11) Processo Suspenso: foram analisados 5 processos (ns. 0301357-49.2014.8.24.0052, 0000926-54.2015.8.24.0052, 0300137-45.2016.8.24.0052, 0300040-11.2017.8.24.0052, 0900056-47.2016.8.24.0052), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando a suspensão.
- 12) Filas Concluso 1 a 10: foram analisados 5 processos (ns. 0300091-90.2015.8.24.0052, 0300505-20.2017.8.24.0052, 0300144-37.2016.8.24.0052, 0300210-80.2017.8.24.0052, 0300210-80.2017.8.24.0052), 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:

- 13) Ag. Análise – Juntada Automática: existem 135 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 20-4-2017.
- 14) Ag. Análise – Petições Diversas: existem 25 petições pendentes de juntada e andamento, sendo a data mais antiga 8-1-2016.



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	Parcialmente alimentado
1.5.5	Observações	
<p>a) Informações obtidas em 16-5-2017 (fls. 102-103).</p> <p>b) Itens 1.5.1 a 1.5.3: não se aplicam em razão da competência da unidade.</p> <p>c) Item 1.5.4 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade):</p> <p>c.1) Padrão de conformidade: as informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.</p> <p>c.2) A consulta ao SAJ (período 1-1-2015 a 15-5-2017) 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 o processo n. 0006324-84.2012.8.24.0052 é passível de registro no CNCIAI do CNJ.</p>		



1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

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

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

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

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



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

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

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

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

1.6.9	Orientações
Observar os artigos 299 a 306 do CNCGJ.	



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		366
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Crystian krautchychyn (titular)	204	1
2.1.1.2	Fernando Zimermann Gerber	150	150
2.1.1.3	José Aranha Pacheco	7	6
2.1.1.4	Oswaldo Alves do Amaral	5	0
	Indicador	Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		398
		Total	+ 100 dias
	Cível – Genérico - Processo		
2.1.2.1	BacenJud – Aguardar Resposta	1	0
2.1.2.2	Concluso - Recurso	13	0
2.1.2.3	Concluso para Decisão Interlocutória	4	0
2.1.2.4	Concluso para Despacho	36	0
2.1.2.5	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	4	0
2.1.2.6	Concluso para Julgamento Antecipado	36	2
2.1.2.7	Concluso para Sentença	13	0
2.1.2.8	Concluso 1	12	0
2.1.2.9	Concluso 4	2	0
2.1.2.10	Concluso 5	2	0
2.1.2.11	Concluso 6	4	0
2.1.2.12	Concluso 9	3	0
	Execução Fiscal - Processos		
2.1.2.13	BacenJud – Aguardar Resposta	1	0
2.1.2.14	BacenJud – Concluso/Decisão	1	0
2.1.2.15	BacenJud – Elaborar Minuta e Protocolizar	1	0
2.1.2.16	Concluso para Decisão Interlocutória	1	1
2.1.2.17	Concluso para Despacho	12	1
2.1.2.18	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	2	0
2.1.2.19	Concluso para Despacho Inicial	1	0
2.1.2.20	Concluso 6	38	0
2.1.2.21	Concluso 7	1	0
2.1.2.22	Concluso 9	42	0
	Juizado Especial Cível - Processo		
2.1.2.23	Concluso - Recurso	3	0
2.1.2.24	Concluso para Decisão Interlocutória	2	0
2.1.2.25	Concluso para Despacho	79	0
2.1.2.26	Concluso para Despacho Inicial	1	0
2.1.2.27	Concluso para Despacho Saneador	15	0
2.1.2.28	Concluso para Julgamento Antecipado	20	0
2.1.2.29	Concluso para Sentença	3	0
2.1.2.30	Concluso 2	1	0



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

2.1.2.31	Concluso 3	9	0
2.1.2.32	Concluso 4	4	0
2.1.2.33	Concluso 6	7	0
2.1.2.34	Concluso 9	5	0
Juizado Especial Fazendário			
2.1.2.35	Concluso para Despacho Saneador	4	0
2.1.2.36	Concluso para Julgamento Antecipado	2	0
2.1.2.37	Concluso para Sentença	2	0
2.1.2.38	Concluso 1	3	0
2.1.2.39	Concluso 2	1	0
2.1.2.40	Concluso 6	4	0
2.1.2.41	Concluso 9	3	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		764
	Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação "pendente" há mais de 30 dias		30
2.1.5	Quantidade de audiências designadas		180
2.1.6	Observações		
a) Item 2.1.1 e 2.1.2: informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência abril de 2017. (fls. 83-84).			
b) Itens 2.1.4 e 2.1.5: informações obtidas em 15-5-2017 (fls. 104-108).			
c) Item 2.1.6: data de audiência mais longínqua: 15-8-2017.			

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) Itens 2.2.1.2 a : não se aplica em razão da competência da unidade.		



2.3 ASSESSORIA DE GABINETE

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

Assessor jurídico: Douglas Wuesley Nora

1º Assessor de gabinete: Marcus Diego Farah

2º Assessor de gabinete: Gisele Aparecida Schumann

Estagiários: Natasha Wengerkiewicz, Camila Salvatii e Weslen Reisdorfer

Estagiário voluntário: Tais Kusma

Iniciados os trabalhos, com a presença dos assessores jurídicos e de gabinete, foram colhidas informações sobre a organização interna.

Quanto a rotina que envolve os processos físicos, verificou-se que o fluxo de remessa/recebimento é semanal (pelo menos duas vezes na semana), exceto nos casos urgentes, em que a movimentação é diária. A carga é recebida no sistema e, na sequência, uma estagiária realiza a separação dos processos por matéria, com escaninhos próprios para feitos incluídos nas Metas do CNJ e decorrentes de prioridade de lei.

Os assessores informaram não possuir conhecimento sobre a necessidade de fazer o ajuste-correicional de eventuais autos físicos remetidos ao gabinete com movimentação de conclusão equivocada, mas foram orientados acerca do procedimento e também acerca da necessidade de promover os ajustes devidos com observância à Orientação CGJ n. 2.

As petições intermediárias referentes processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado são juntadas em gabinete, mediante a remessa de carga pelo cartório.

Tocante aos autos que tramitam pela via eletrônica, os processos são movimentados todos os dias para as filas de conclusão. A assessoria informou que utiliza a observação de fila, mas que não há padronização no procedimento, sendo recomendado, nesse ponto, que haja um padrão entre cartório e gabinete diante dos benefícios para as atividades nos processos digitais.

Dentro da rotina diária, em síntese, o assessor jurídico é responsável pela análise dos processos urgentes, iniciais e despachos nos processos eletrônicos, enquanto o primeiro assessor de gabinete, Diego, trabalha na elaboração de minutas de sentença de feitos físicos e digitais, e a segunda assessora é responsável pelos feitos que envolvem BacenJud, RenaJud, dentre outros e confecção de minutas de despacho. A estagiária voluntária é formada em direito e auxilia na análise dos processos em fase de sentença. Os estagiários, com exceção do Weslen que apenas auxilia nas audiências pelo fato de contar com apenas duas semanas de contrato, auxiliam nos feitos que necessitam prolação de despachos e decisões de menor complexidade, bem como nas atividades de remessa/recebimento de carga e juntada de petições em gabinete.

No aspecto procedimental, em relação às audiências que se encontram pendentes de alimentação, o relatório apresentou 30 atos em aberto. Na mesma oportunidade foi verificado que a unidade possui 180 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 15-8-2017. A assessoria informou que há um servidor (Luciano Franco Ramos) que realiza as audiências do art. 334, do Código de Processo Civil.

Os assessores foram orientados à anexar aos autos os atos judiciais impressos antes da remessa ao cartório, tendo em vista que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.

Quanto ao controle gerencial da unidade, o SAJ/Estatística está instalado no computador dos assessores, mas não é utilizado. Neste particular, foi repassado a forma de acesso e os principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles sem movimentações há mais de 365/180 dias e ressaltado a importância do acompanhamento periódico da unidade através dessa ferramenta de trabalho.

Foi ainda indicado que o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNCIAI) está parcialmente alimentado, tornando-se necessário verificar o processo encontrado como passível de registro e promover a devidamente alimentação do sistema e, igualmente, seja adotada as devidas cautelas para a inserção de novos registros que surgirem no decorrer das atividades diárias e sejam passíveis de cadastro no referido banco de dados.

Por fim, vale registrar que foram repassadas à assessoria e à chefe de cartório as



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

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 que ainda não é utilizada na 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 inclusos nas Metas 2 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.7 a 1.2.9
3.1.3	Determinar a destruição/destinação de bens, armas e munições apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNECJ), vinculados aos feitos já arquivados, situações essas, decorrentes de quando a unidade possuía competência criminal.	1.3.11
3.1.4	Regularizar a alimentação do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI do CNJ.	1.5.4
3.1.5	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos físicos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1
3.1.6	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNECJ), 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
3.1.7	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.	
3.1.8	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).	
3.1.9	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.	



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

3.1.10	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.	
3.1.11	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 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	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.2	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).	
3.2.3	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.	
3.2.4	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	



4 CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Promover o impulso dos processos físicos e eletrônicos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
4.1.2	Regularizar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro dos processos em andamento. A conferência deve ocorrer de imediato em relação aos processos novos.	1.2.6
4.1.3	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos nas Metas 2 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.7 e 1.2.9
4.1.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.2.11 e 1.2.13
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	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC, situações essas, decorrentes de quando a unidade possuía competência criminal.	1.3.7
4.1.11	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade, situações essas, decorrentes de quando a unidade possuía competência criminal.	1.3.9
4.1.12	Verificar e regularizar a situação dos bens, armas e munições que constam como apreendidos, vinculados aos feitos já arquivados, situações essas, decorrentes de quando a unidade possuía competência criminal.	1.3.11



4.1.13	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	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..).	-
4.2.2	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.3	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.	-
4.2.4	Observar que o cartório não deve mover processos para as filas "Concluso 1 a 10", pois são de uso exclusivo do gabinete.	-
4.2.5	Efetuar a baixa imediata da carga no sistema por ocasião do recebimento de processos físicos.	-
4.2.6	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.	-
4.2.7	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando AR".	-
4.2.8	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	-
4.2.9	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando mandado", efetuando a cobrança dos mandados em atraso junto à Central de Mandados.	-
4.2.10	Verificar e arquivar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando arquivamento, escaninho "Cartório - arquivar".	-
4.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
4.2.12	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	-



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

	203 do CNGCJ.	
4.2.13	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
4.2.14	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNGCJ.	-
4.2.15	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.16	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.	-
4.2.17	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.18	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 18/2017 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.19	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNGCJ).	-
4.2.20	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.21	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.22	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.	-
4.2.23	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.	-
4.2.24	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-



5 DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, para conhecimento e, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>a) Diretoria de Gestão de Pessoas, para: a.1) prestar informações do cargo vago de técnico judiciário auxiliar, não provido, especialmente acerca do pedido de remoção para a comarca, pela técnica judiciária auxiliar Alicione Orth, matrícula 27.139, atualmente lotada na comarca de Otacílio Costa, com parecer contrário pelo Juízo daquela comarca e parecer favorável por parte do Juízo da comarca de Porto União, com vistas ao provimento da vaga da servidora Regina Eder, TJA, matrícula 44.157, removida para a comarca de Joinville.</p>	1.1.4
5.2	<p>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(a), bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.</p>	



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, 7 de junho de 2017.

Simone Boing Guimarães

Juíza Corregedora

Geraldo Della Giustina

Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059