



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000731-06.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / Correição geral ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da Vara da Fazenda Pública, Exec. Fiscais, Acid. do Trabalho e Reg. Públicos

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 16/2017-CGJ

Período da correição: 26/06/2017 a 30/06/2017

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Assessora Técnica: Karolina Oliveira Fontanela Coimbra

Analista Jurídica: Cristiane Bernadete de Souza



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 epigrafoado, realizou-se a correição virtual a seguir relatada.

Com a finalidade de captar os dados referentes aos serviços forenses judiciais, no que tange aos registros e tramitação processual, foram utilizados relatórios próprios, extraídos do Programa Inspeção Virtual, do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau - SAJ, SAJ Estatística, dos sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo/Ceja - Cuida.

A verificação da 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 por meio da emissão dos relatórios mencionados anteriormente.



DADOS DA UNIDADE

Comarca: Tubarão

Unidade: Vara da F. Púb. E. Fisc. A. do Trab. e Reg. Púb.

Municípios integrantes: Pedras Grandes e Tubarão

Juiz titular: Márcio Schiefler Fontes

Chefe de cartório: Andréa Costa da Conceição

Última correição por equipe da CGJ/SC: virtual - de 12/5/2014 a 14/7/2014 - Autos n. 0010889-28.2014.8.24.0600

Competência: Privativa para feitos da Fazenda Pública, Execuções Fiscais, Acidentes do Trabalho e Registros Públicos.

Resolução n. 24/2014-TJ: "(...) Art. 2º Os processos em tramitação na Unidade Judiciária de Cooperação da comarca de Tubarão serão redistribuídos aos Juizes de Direito da Vara da Família, Órfãos, Infância e Juventude; da Vara da Fazenda Pública, Executivos Fiscais, Acidentes do Trabalho e Registros Públicos; e da 1ª, 2ª e 3ª Varas Cíveis da comarca de Tubarão, de acordo com a matéria tratada nos autos e as respectivas competências dessas unidades de divisão judiciária. (...)"

Entrância: especial

Observações: O juiz assumiu a unidade em 24-4-2014.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos físicos+eletrônicos

	Indicador	Primeira Verificação
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	17.870
1.1.2	Processos em andamento	17.835
1.1.3	Procedimentos em andamento	35

Observações

a) Primeira verificação:

a.1) informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) mês de referência: Maio de 2017

a.2) Segundo dados extraídos do Programa Inspeção Virtual, há 12.608 processos com as classes "Execução Fiscal", "Embargos à Execução Fiscal" e "Embargos Infringentes na Execução Fiscal". Destes, 2 estão no fluxo da DTR-Fiscal e 12.606 estão na unidade.

a.3) A unidade possui 8.497 processos de execução fiscal sobrestados. Nesta situação, o SAJ Estatística considera os que estão "suspensos" e "arquivados administrativamente" no final do período.

1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos eletrônicos

	Indicador	Primeira Verificação
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	6.313
1.2.2	Processos em andamento	6.278
1.2.3	Procedimentos em andamento	35

Observações

a) Primeira verificação: Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara): Mês de referência: Maio de 2017.

1.3 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Gabinete

Processos conclusos

	Indicador	Primeira Verificação
1.3.1	Quantidade total de processos com o juiz	3.916
1.3.1.1	Quantidade total de processos físicos com o juiz	2.176
1.3.1.2	Quantidade total de processos eletrônicos com o juiz	1.740

Observações

a) Primeira verificação: mês de referência Maio de 2017.

Audiências

	Indicador	Primeira verificação
1.3.2	Audiências com situação 'pendente' há mais de 30 dias	14

Observações

a) Padrão de conformidade (item 1.3.2): o relatório não deve trazer registro.

b) Primeira verificação em 19/06/2017 (fl. 14).



Indicador	Primeira Verificação
1.3.3 Quantidade de audiências designadas	8

Observações

a) Primeira verificação: data da audiência mais longínqua: 12/07/2017. (fl. 15).

1.4 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos distribuídos

Indicador	Total	Média Mensal
	Primeira Verificação	Primeira Verificação
1.4.1 Janeiro a dezembro de 2015	1.738	144,83
1.4.2 Janeiro a dezembro de 2016	2.994	249,50
1.4.3 Janeiro a abril de 2017	1.034	258,50

Observações

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Totalizador de Distribuições), referente ao corrente ano e aos dois últimos anos anteriores ao da realização da correição.

1.5 FILAS DE TRABALHO-Processos eletrônicos

Indicador	Primeira Verificação
1.5.1 Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias Cível - Genérico - Processo	3.403
1.5.1.1 Ag. Análise do Cartório	95
1.5.1.2 Ag. Audiência	1
1.5.1.3 Ag. Encerramento do Ato	174
1.5.1.4 Ag. Pagamento - Precatório/RPV	1
1.5.1.5 Ag. Prazo	265
1.5.1.6 Análise do Cartório - Trânsito em Julgado	122
1.5.1.7 BacenJud - Concluso/Decisão	2
1.5.1.8 Concluso - Recurso	11
1.5.1.9 Concluso - Urgente	2
1.5.1.10 Concluso para Decisão Interlocutória	59
1.5.1.11 Concluso para Despacho	128
1.5.1.12 Concluso para Despacho Inicial	60
1.5.1.13 Concluso para Despacho Saneador	222
1.5.1.14 Concluso para Julgamento Antecipado	42
1.5.1.15 Concluso para Sentença	63
1.5.1.16 Concluso 1	2
1.5.1.17 Concluso 3	2
1.5.1.18 Contadoria - Cálculos e Atualizações	11
1.5.1.19 Escrivão	21
1.5.1.20 Recebido do Juiz - Despacho DTR - Fiscal - Seção I - Processo	6
1.5.1.21 Aguardando Pesquisa de Endereços Execução Fiscal - Processos	1
1.5.1.22 Ag. Análise do Cartório	68



1.5.1.23	Ag. Encerramento do Ato	1.790
1.5.1.24	Ag. Prazo	14
1.5.1.25	Análise do Cartório - Trânsito em Julgado	17
1.5.1.26	BacenJud - Concluso/Decisão	12
1.5.1.27	Concluso para Decisão Interlocutória	12
1.5.1.28	Concluso para Despacho	31
1.5.1.29	Concluso para Despacho Inicial	22
1.5.1.30	Concluso para Despacho Saneador	1
1.5.1.31	Concluso para Julgamento Antecipado	1
1.5.1.32	Concluso para Sentença	14
1.5.1.33	Petição Inicial	1
	Juizado Especial Fazendário - Processo	
1.5.1.34	Ag. Análise do Cartório	6
1.5.1.35	Ag. Encerramento do Ato	1
1.5.1.36	Ag. Prazo	27
1.5.1.37	Análise do Cartório - Trânsito em Julgado	9
1.5.1.38	Concluso - Recurso	1
1.5.1.39	Concluso para Decisão Interlocutória	4
1.5.1.40	Concluso para Despacho	7
1.5.1.41	Concluso para Despacho Inicial	37
1.5.1.42	Concluso para Despacho Saneador	20
1.5.1.43	Concluso para Julgamento Antecipado	9
1.5.1.44	Concluso para Sentença	6
1.5.1.45	Escrivão	1
1.5.1.46	Recebido do Juiz - Despacho	2

Observações

a) Algumas filas do fluxo de trabalho foram analisadas, constatando-se o que segue:

a.1) Verificação 1 realizada em: 19/06/2017.

b) FILAS DE PROCESSO

b.1) AG. ANÁLISE DO CARTÓRIO:

Verificação 1: existem 356 processos na fila. O mais antigo data de 16/10/2015.

b.2) AG. ANÁLISE - RECURSOS:

Verificação 1: não existem processos na fila.

b.3) CUMPRIR URGENTE:

Verificação 1: existem 100 processos na fila. O mais antigo data de 21/02/2017.

b.4) RECEBIDO DO JUIZ - DESPACHO:

Verificação 1: existem 261 processos na fila. O mais antigo data de 06/10/2016.

b.5) RECEBIDO DO JUIZ - DECISÃO:

Verificação 1: existem 12 processos na fila. O mais antigo data de 18/05/2017.

b.6) RECEBIDO DO JUIZ - SENTENÇA:

Verificação 1: existem 98 processos na fila. O mais antigo data de 28/03/2017.

b.7) ESCRIVÃO:

Verificação 1: existem 18 processos na fila. O mais antigo data de 23/09/2015.



b.8) AG. AUDIÊNCIA E CUMPRIR AUDIÊNCIA:

Verificação 1: constatou-se a existência de 6 processos com audiências já realizadas, sem designação ou não pautadas.

b.9) ARQUIVADO DEFINITIVAMENTE:

Verificação 1: foram analisados 5 processos (n. 1000121-83.2013.8.24.0075, 0138561-76.2013.8.24.0075, 0304814-20.2014.8.24.0075, 0303546-28.2014.8.24.0075 e 0303544-58.2014.8.24.0075), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando o arquivamento

b.10) Processo Suspenso:

Verificação 1: foram analisados 5 processos (n. 0301366-05.2015.8.24.0075, 0139532-61.2013.8.24.0075, 0000764-24.2014.8.24.0075, 0301200-02.2017.8.24.0075 e 0005489-22.2015.8.24.0075), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando a suspensão.

b.11) FILAS CONCLUSO 1 A 10:

Verificação 1: foram analisados 5 processos (n. 0301088-04.2015.8.24.0075, 0301583-48.2015.8.24.0075, 0004808-52.2015.8.24.0075, 0009013-27.2015.8.24.0075 e 0306597-13.2015.8.24.0075), por amostragem. Verificou-se que em todos há movimentação de conclusão.

c) FILA PETIÇÃO INTERMEDIÁRIA

c.1) AG. ANÁLISE - JUNTADA AUTOMÁTICA:

Verificação 1: existem 227 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 07/12/2016.

c.2) AG. ANÁLISE - PETIÇÕES DIVERSAS:

Verificação 1: existem 18 petições pendentes de juntada e andamento, sendo a data mais antiga 19/05/2016.

c.3) AG. CADASTRAMENTO:

Verificação 1: existem 21 petições de "cumprimento de sentença", "cumprimento provisório de sentença" e "cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública" pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 17/03/2017.

1.6 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Primeira Verificação
1.6.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	6.789
1.6.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade	37,99%

Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.
- b) Informações obtidas mediante consulta ao Programa Inspeção Virtual.
- c) Primeira verificação: dados obtidos em 19/06/2017 (fls. 16-174).



1.6.2 Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação (Data da movimentação mais antiga: 02/12/1957)

Processos físicos e eletrônicos em gabinete

1.6.2.1	Ano da última movimentação	Primeira Verificação
1.6.2.1.1	2010	1
1.6.2.1.2	2011	1
1.6.2.1.3	2012	3
1.6.2.1.4	2013	9
1.6.2.1.5	2014	184
1.6.2.1.6	2015	458
1.6.2.1.7	2016	475

Observações

- Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.
- Informações obtidas mediante consulta ao Programa Inspeção Virtual.
- Primeira verificação: dados obtidos em 19/06/2017 (fls. 235-264).

Processos físicos e eletrônicos em cartório

1.6.2.2	Ano da última movimentação	Primeira Verificação
1.6.2.2.1	1957	1
1.6.2.2.2	1993	1
1.6.2.2.3	2009	1
1.6.2.2.4	2010	6
1.6.2.2.5	2011	11
1.6.2.2.6	2012	136
1.6.2.2.7	2013	65
1.6.2.2.8	2014	341
1.6.2.2.9	2015	831
1.6.2.2.10	2016	983

Observações

- Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.
- Informações obtidas mediante consulta ao Programa Inspeção Virtual.
- Primeira verificação: dados obtidos em 19/06/2017 (fls. 175-234).

	Indicador	Primeira Verificação
1.6.3	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias - art. 163, ECA	0
1.6.4	Processos com a classe 'Habilitação para adoção' em andamento e distribuídos há mais de 365 dias	0
1.6.5	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	635
1.6.6	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2016, pelo menos 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2012 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2013, nos Juizados Especiais	1.250



1.6.7	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2016, pelo menos 70% das ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2013	15
1.6.8	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013	56

Observações

- Itens 1.6.3 e 1.6.4: não se aplicam em face da competência da unidade.
- Padrão de conformidade do item 1.6.5: o relatório não deve trazer registro.
- Primeira verificação em 19/06/2017. (fls. 265-300)
- Itens 1.6.6 a 1.6.8: dados do mês de maio de 2017, 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.

PENDÊNCIAS

1.6.9	Pendências em aberto (período : 01/01/1900 a 31/05/2017)	Primeira verificação
	Peticionamento eletrônico (registro mais antigo: 13/06/2014)	269
	Petição Intermediária (registro mais antigo: 03/05/2004)	500
	Mandados (registro mais antigo: 02/07/2009)	18
	AR (registro mais antigo: 10/02/2004)	149

Observações

- Padrão de conformidade: o relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.
- Primeira verificação em 19/06/2017. (fls. 301-315)

AJUSTE DE MOVIMENTAÇÃO

	Indicador	Primeira verificação
1.6.10	Processos ativos com localização física 'arquivo administrativo', 'arquivo central' ou 'sala de arquivo'	6
1.6.11	Processos ativos com localização física 'Superior Tribunal de Justiça', 'Tribunal de Justiça', 'Tribunal de Justiça - Cerc', 'Tribunal Regional Federal' ou 'Turma de	0
1.6.12	Processos ativos com localização física 'cartório - processo suspenso', 'cartório - suspenso (art. 366 CPP)' ou 'cartório - suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)'	162
1.6.13	Processos ativos com localização física 'devolvido à origem', 'entregue à parte' ou 'remetido'	0
1.6.14	Processos principais ativos com execução de sentença iniciada	90

Observações

- Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.
- Primeira verificação em 19/06/2017. (fls. 316-323)



MANDADOS

Indicador	Primeira verificação
1.6.16 Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	323

Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.
- b) Primeira verificação em 19/06/2017. (fls. 324-332)
- b.1) Mandado mais antigo: 30/01/2004.

PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

Indicador	Valor	
	Total	+100d
1.6.16 Outros setores		
1.6.16.1 Contadoria - Cálculos e Atualizações	18	11
1.6.16.2 Contadoria - Custas Finais	1	0
1.6.16.3 Contadoria - Custas Iniciais	0	0
1.6.16.4 Ministério Público	57	1

Observações

- a) Primeira verificação em Maio de 2017 (fl. 333).

PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

Indicador	Valor	
	Total	+100d
1.6.17 Quantidade total de processos em carga		3.538
Local	Total	+100d
Cargas internas		
1.6.17.1 Contadoria	13	12
1.6.17.2 Juiz Antonio Marcos Decker	5	4
1.6.17.3 Juiz Jaqueline Fátima Rover	1	1
1.6.17.4 Juiz Márcio Schiefler Fontes	2.099	198
1.6.17.5 Juiz Mauricio Fabiano Mortari	5	5
1.6.17.6 Juiz Rodrigo Fagundes Mourão	66	66
1.6.17.7 Ministério Público	3	0
Cargas externas - Terceiros sem acesso ao SAJ		
1.6.17.8 Advogado	1.317	558
1.6.17.9 Órgãos Externos	26	21
1.6.17.10 Perito	2	1
1.6.17.11 Procuradoria	1	0

Observações



- a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara)
b) Primeira Verificação: mês de referência Maio de 2017 (fls. 334-347).
b.1) O juiz Antônio Marcos Decker estava cooperando na unidade no mês de maio/2017 conforme Portaria GP n. 150/2017.

1.6.18 Processos com mesmo local físico há mais de 30 dias

Indicador	Valor	
	Total	+30d
Atendimento		
1.6.18.1 Cartório - Recebido do Advogado	907	108
1.6.18.2 Cartório - Recebido do Contador	36	17
1.6.18.3 Cartório - Recebido do Juiz	329	15
1.6.18.4 Cartório - Recebido do Promotor	31	19
Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.6.18.5 Cartório - Ag. confecção de relação	36	8
1.6.18.6 Cartório - Aguardando	116	114
1.6.18.7 Cartório - Aguardando AR	100	1
1.6.18.8 Cartório - Aguardando carta precatória	59	59
1.6.18.9 Cartório - Aguardando mandado	185	81
1.6.18.10 Cartório - Aguardando publicação relação	298	202
1.6.18.11 Cartório - Arquivar	26	5
1.6.18.12 Cartório - Escaninho Delegacia	0	0
1.6.18.13 Cartório - Escaninho do Advogado	2.177	1.834
1.6.18.14 Cartório - Escaninho do Juiz	76	12
1.6.18.15 Cartório - Escaninho do Promotor	6	0
1.6.18.16 Cartório - Escaninho Juiz (assinaturas)	2	0
1.6.18.17 Cartório - Mesa do Escrivão	83	27
1.6.18.18 Cartório - Mesa do Escrivão(assinaturas)	0	0
1.6.18.19 Cartório - Mesa 01 a 10	40	24
1.6.18.20 Cartório - Prazo 1 a 31 Expedição/cumprimento	465	351
1.6.18.21 Cartório - Cumprir despacho	203	172
1.6.18.22 Cartório - Cumprir despacho urgente	0	0
1.6.18.23 Cartório - Expedir alvará	181	176
1.6.18.24 Cartório - Expedir correspondência	0	0
1.6.18.25 Cartório - Expedir edital	0	0
1.6.18.26 Cartório - Expedir formal	0	0



1.6.18.27	Cartório - Expedir mandado	0	0
1.6.18.28	Cartório - Expedir precatória Organização/juntada	0	0
1.6.18.29	Cartório - Aguardando Juntada	0	0
1.6.18.30	Cartório - Aguardando petição	14	14
1.6.18.31	Cartório - Aguardando resposta de ofício	0	0

Observações

- a) Primeira verificação em 19/06/2017 (fls. 348-350).
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".

1.7 REGISTROS CRIMINAIS

	Indicador	Primeira verificação
1.7.1	Acompanhamento de infrações penais - apresentação em aberto há mais de 30 dias	0
1.7.2	Acompanhamento de infrações penais - prestação em aberto há mais de 30 dias	0
1.7.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	0
1.7.4	Acompanhamento de infrações penais - multa penal em aberto há mais de 30 dias	0
1.7.5	Acompanhamento de infrações penais - medida de segurança em aberto há mais de 30 dias	0
1.7.6	Mandados de prisão em aberto com erros	0
1.7.7	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	1

Observações

- a) Padrão de conformidade:
a.1) Itens 1.7.1 a 1.7.7: não se aplicam em face da competência da unidade.
a.2) Item 1.7.7: Embora o relatório não se aplique à unidade em razão de sua competência, o registro apontado deve ser regularizado.
b) Primeira verificação em 19/06/2017 (fl, 351)

1.7.8	Réu Preso Provisório	0
	Réu Preso Definitivo	0
	Total	0

Observações

Não se aplica em face da competência da unidade.

1.7.9	Armas e bens cadastrados no SAJ, na situação apreendido, vinculados a processos em andamento	
-------	--	--



Extração	Armas	Munições	Veículos	Títulos	Outros	Total
V1	0	0	0	0	0	0

1.7.10 Armas e bens cadastrados no SAJ, na situação apreendido, vinculados a processos em situação de baixa

Extração	Armas	Munições	Veículos	Títulos	Outros	Total
V1	0	0	0	0	0	0

1.7.11 Armas e munições cadastrados no SAJ, na situação apreendido, vinculados a processos em andamento (Circular n.144/2015)

Extração	Arma Branca	Arma de Fogo	Munição	Total
V1	0	0	0	0

Observações

Itens 1.7.9 a 1.7.11: não se aplicam em face da competência da unidade.

1.8 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Indicador	Primeira verificação
1.8.1 Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	-

Observações

Não se aplica em face da competência da unidade.

Indicador	Primeira verificação
1.8.2 Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	-

Observações

Não se aplica em face da competência da unidade.

Indicador	Primeira verificação
1.8.3 Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	-

Observações

Não se aplica em face da competência da unidade.

Indicador	Primeira verificação
-----------	----------------------



1.8.4	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	corretamente alimentado
-------	---	-------------------------

Observações

a) Primeira verificação em 19/06/2017.

a.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.

a.1) Unidades com competência para Fazenda Pública: a consulta ao SAJ (período 1-1-2015 a 18-06-2017) 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.

1.9 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO - CUIDA

	Indicador	Primeira verificação
1.9.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo - abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	-

Observações

Não se aplica em face da competência da unidade.



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 do programa de Inspeção Virtual, Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau - SAJ, SAJ Estatística, Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo/Ceja - Cuida, os quais foram enviados à unidade por correio eletrônico, juntamente com as instruções para a realização dos ajustes.

Foi concedido o prazo de sessenta dias, a partir do recebimento dos relatórios e das instruções, para que a unidade efetuasse as correções dos registros apontados, período em que a Corregedoria-Geral da Justiça permaneceu à disposição para dirimir dúvidas.

Decorrido o prazo inicial para a regularização dos registros, procedeu-se à segunda verificação, com os mesmos parâmetros da primeira, cujos dados permitiram a finalização do presente relatório.

Outrossim, deverá o relatório, sem os anexos, ser arquivado na pasta/livro de visitas e correições da unidade.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 23 de junho de 2017.

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional - Mat. 5.701

Cristiane Bernadete de Souza
Analista Jurídica - Mat. 14.829



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL COMPLEMENTAR

Autos nº 0000731-06.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da Vara da Fazenda Pública, Exec. Fiscais, Acid. do Trabalho e Reg. Públicos da comarca de Tubarão

OUIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve comparecimento.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos correccionais reuniram-se a equipe técnica, chefia de cartório 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 e o magistrado titular da unidade, Dr. Márcio Schiefler Fontes.

Foram repassados ao colega a forma de atuação e divisão dos trabalhos da assessoria correicional durante a correição presencial, orientação e encaminhamentos de relatórios e, posteriormente, remessa de parecer e decisão.

O Juiz relatou a situação da unidade, ressaltando tê-la assumido há poucos meses e que possui o auxílio de um Juiz cooperador, Dr. Antônio Marcos Decker, especialmente considerando a peculiar situação de seu irmão, Dr. Cláudio Barbosa Fontes Filho, ter anteriormente também atuado na unidade como magistrado, gerando impedimento em uma parte razoável de processos.

Ponderou o número alto de processos de Executivo Fiscal e a cessão de apenas dois servidores do Município para atuação.

Mencionou algumas dificuldades decorrentes da falta de reposição de um servidor de cartório em função de aposentadoria, ressaltando, entretanto, que o gabinete possui o quadro completo de assessores e que de modo geral a unidade mantém um bom fluxo de trabalho.

Após conclusão dos trabalhos correccionais, foram expostas as



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

impressões gerais colhidas em reunião final. Na oportunidade 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.



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

1 CARTÓRIO

Chefe de cartório: Andrea Costa da Conceição.

Cargo: analista jurídico.

Matrícula: 8.673.

Data em que assumiu a unidade: dezembro de 2000.

ROTINA DE TRABALHO

1.1. Quantidade de servidores em cartório.

Analistas jurídicos: 01

Nomes: Andrea Costa da Conceição, mat. 8.673 (chefe de cartório)

Técnicos judiciários auxiliares: 03

Nomes: Júlio César Venâncio, mat. 3.614, Luiza Estevão Pereira, mat. 36.920 e Viviane Zapelini Falchetti, mat. 22.158.

Estagiários: 02

Nomes: Rittely Silveira da Silva, mat. 46.766 e José dos Passos Sá de Medeiros Júnior, mat. 42.291.

Cedidos: 03

Nomes: Maurício de Souza Mateus e Deivid Felipe Maurício, servidores do Município de Tubarão, e Ivonete de Souza Zampareti, servidora do Município de Pedras Grandes.

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 eletrônicos são divididos por dígito e assim são cumpridos pelos técnicos judiciários auxiliares e os processos físicos são cumpridos pela chefe de cartório.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários diariamente, auxiliados e orientados pelos técnicos judiciários auxiliares.

d) As cargas para o magistrado são realizadas pelos estagiários às sexta-feiras e para o Ministério Público são realizadas às segundas-feiras.

e) A certificação de prazos dos processos físicos é realizada pela chefe de cartório e estão certificando os prazos vencidos no mês de novembro/2016. Atualmente, há cerca de 20 escaninhos aguardando certificação de prazos. A certificação de prazos dos processos eletrônicos é realizada pelos TJAs e estão certificando os prazos vencidos no mês de fevereiro/2017.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça de processos físicos é realizado semanalmente, sendo 02 por semana. E para processos eletrônicos é encaminhando diariamente, uma relação para cada fluxo.

Há separação dos processos urgentes/preferencial, processos com sentença e demais processos. Os processos da Meta 2 não eram identificados e não tramitam em separado. A chefe de cartório foi orientada a proceder a identificação de todos os processos inclusos na Meta 2 e promover o andamento de referidas ações juntamente com os prioritários e urgentes.



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

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

São cumpridos por dígito: o servidor Júlio é responsável pelos dígitos 1, 2 e 3; Viviane, pelos dígitos 4, 5 e 6 e Luíza, pelos dígitos 7, 8 e 9. O dígito 0 é cumprido por todos os servidores em rodízio mensal, este mês de junho é o servidor Júlio.

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? Segundas, quartas e sextas são verificadas as filas urgentes (recebido do juiz – urgente e juntadas de petição, audiências, perícias) e nas terças e quintas, são verificadas as filas de certificação de trânsito, prazos, contadoria e demais filas. Sempre pelo servidor responsável pelo seu dígito. Relatou que combinam a fila que irão verificar, sempre fazem todos juntos, a fim de evitar atrasos.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Sim. A chefe de cartório é quem trabalhada com os processos físicos, com o auxílio dos estagiários.

1.4 Observações

a) a chefe de cartório relatou que os executivos fiscais eletrônicos e físicos são cumpridos pelos servidores cedidos pelo Município, com exceção dos processos de ISS de Bancos que são cumpridos pelo cartório;

b) informou ainda, que há uma vaga de técnico judiciário auxiliar em aberto em razão da exoneração do servidor Rafael Carginh Cunha, desde outubro/2015.

c) aduziu que em março de 2017 realizaram mudanças na sistemática de trabalho e constataram que houve efetividade e tem agilizado o andamento dos processos.

d) na visita verificou-se que há ainda muitos processos físicos na unidade e que o espaço físico da sala de atendimento não é adequado, é muito pequeno.

e) durante a visita a chefe de cartório foi orientada a organizar os escaninhos de processos físicos, a fim de promover o andamento e cumprimento por ordem cronológica, observando-se sempre a separação dos urgentes, prioritários, Metas, sentenças, recursos e processos com pedidos de expedição de alvará para liberação de valores.

f) pela amostragem realizada nos processos físicos observou-se a falta de carimbos de conclusão. Foi orientada que sempre devem apor os carimbos de conclusão, intimação, vista e de remessa para outros setores, com as datas das efetivas cargas e remessas.

g) na visita à sala dos executivos fiscais do Município de Tubarão verificou-se não haver identificação dos escaninhos. A chefe de cartório foi orientada a manter a ordem já utilizada no setor, contudo necessário identificar os escaninhos conforme efetuado no cartório.



2 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

2.1 PROCESSOS FÍSICOS

2.1.1

Autos:00014779-32.2013.8.24.0075

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: **sim – carimbo de juntada às fls.108-verso com a data rasurada.**

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. Os e-mails de fls. 101 e 102 foram acostados aos autos sem carimbo de juntada e sem a respectiva movimentação de juntada no sistema SAJ5-PG. Há nos autos carimbo de conclusão referente a data de 16-3-2017, ocorre que a referida movimentação foi excluída do sistema sem que fosse realizada o ajuste correicional de movimentação.**

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular

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

2.1.2

Autos: 0007564-05.2013.8.24.0075

Classe: Ação Civil Pública

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

2.1.3

Autos: 0011324-30.2011.8.24.075

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim – fl.187/191.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: **parcialmente correto. Despacho de fls.143 datado de 12-8-2014 liberado no sistema em 8-7-2014.**



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

Petição de fl. 156 juntada no sistema em 16-9-2014 sem o respectivo carimbo de juntada nos autos físicos. Petição de fls. 193/194 juntada no sistema em 10-11-2014 sem o respectivo carimbo de juntada nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: **irregular. O processo aguarda o retorno de Carta Precatória desde o ano de 2014.**

Observações: *o local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ. Ausência da tarja de participação do Ministério Público.*

2.1.4

Autos: 0006681-73.2004.8.24.0075/004

Classe: Cumprimento de Sentença Contra a Fazenda Pública Procedimento Ordinário

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: prejudicado.

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. Processo concluso na data de 2-12-2016 sem o respectivo carimbo de conclusão nos autos físicos. Despacho exarado na data de 10-5-2017 sendo liberado no sistema em 12-5-2017.**

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular

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

2.1.5

Autos: 0014954-26.2013.8.24.0075

Classe: Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: **sim, à fl. 84 verso, no carimbo de vista ao Ministério Público.**

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. As petições de fls. 102-103 e 104-105 foram juntadas nos autos do processo físico nos dias 7-4-2015 e 10-4-2015, respectivamente, mas no sistema consta como data da juntada o dia 6-4-2015. Além disso, no sistema, estas peças foram juntadas na ordem inversa de como aparecem no processo físico. O ofício de fl. 106, expedido no dia 22-4-2015, foi confirmado no sistema em 19-5-2016. A resposta do Sr. Perito, à fl. 107, foi acostada aos autos físicos sem a aposição de carimbo de juntada, nem consta no sistema. O ato ordinatório registrado no sistema no dia 23-6-2015 não consta nos autos do processo físico. Os mandados de fls. 109 e 110, expedidos no dia 24-4-2015, foram confirmados no sistema em 19-5-2016.**

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: **irregular. O recurso de apelação juntado no dia 4-3-2016, contra sentença publicada no dia 3-2-2016, não foi encaminhado ao juiz, encontrando-se o processo em cartório aguardando encerramento de prazo.**

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



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

SAJ.

2.1.6

Autos: 0021907-40.2012.8.24.0075

Classe:

Assunto: inserido/não inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: prejudicado.

Numeração de folhas: sim..

Carimbos em branco: .não.

Rasuras: **sim – rasura na paginação de fl.05**

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. Processo remetido ao gabinete da data 5-7-2013 sem o respectivo carimbo. Juntada de AR realizado no verso do ofício, quando deveria ser utilizada o documento que o SAJ gera para a respectiva juntada. Mandado expedido em 11-4-2017 sendo que o expediente não esta acostado aos autos**

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

3 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

3.1	Atas e relatórios das correições	Resultado			
		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: a Chefe de Cartório foi orientada acerca da necessidade do termo de abertura e da numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos no arts. 299 e 300 do CNCJG.

3.2	Carga para advogado e perito	Resultado			
		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: a Chefe de Cartório foi orientada acerca da necessidade do termo de abertura e da numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos no arts. 299 a 301 do CNCJG.

3.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	Resultado			
		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: Chefe de Cartório foi orientada acerca da necessidade do termo de abertura e da numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos no arts. 299 e 300 do CNCJG.

3.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	Resultado			
		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: Chefe de Cartório foi orientada acerca da necessidade do termo de abertura e da numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos no arts. 299 e 300 do CNCJG.

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

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



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

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

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

	Controle	Resultado			
3.8	Registro de informações da Receita Federal	x	Existente		Inexistente
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	x	Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	x	Não inutiliza após 30 dias
			Adequado	x	Inadequado
Observações: a Chefe de Cartório foi orientada acerca da necessidade do controle obrigatório de acordo com os requisitos do Apêndice VI do CNCGJ.					

3.9	Orientações
Observar os artigos 299 a 306 do CNCGJ.	



4 GABINETE DO MAGISTRADO

4.1 ASSESSORIA DE GABINETE

Assessora Jurídica: Camila Silveira Meurer.

1ª Assessora de Gabinete: Morgana Alberto Schlickmann.

2ª Assessor de Gabinete: Murilo da Silva Izidoro

Estagiários: Alice da Rosa Luz, Ana Maria Carolina Gonçalves Garcia e Julie Miguel Comin.

Voluntários: Alice de Medeiros Comin.

Iniciados os trabalhos, com a presença da assessora jurídica e dos assessores 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 é semanal (cartório/gabinete - todas 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 idosos ou para as ações de medicamentos, pois os processos são analisados na mesma semana em que aportam no gabinete. Não há escaninho específico para os processos incluídos na Meta 2 do CNJ. A remessa do gabinete para o cartório é diária.

A assessoria informou que não 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, mas a triagem de processos não é realizada, tampouco o padrão de observação de fila entre cartório e gabinete. Houve recomendação do uso das observações, caso seja o entendimento do magistrado, 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 com auxiliam nas audiências e remessa/recebimento de cargas dos processos.



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

Vale ressaltar, que a unidade atualmente conta com um Juiz Cooperador, que atua nas ações de medicamentos, nos urgentes e nos processos físicos em que o Juiz Titular é impedido. O gabinete do Juiz Cooperador dispõe de um assessor jurídico e três estagiários.

No aspecto procedimental, em relação às audiências que se encontram pendentes de alimentação, o relatório apresentou 14 atos em aberto, sendo a assessoria orientada quanto à forma de correção. O relatório apontou também que a unidade possui 8 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 12-7-2017.

Quanto ao controle gerencial da unidade, verificou-se que o SAJ/Estatística está instalado no computador da assessoria e é utilizado como ferramenta de trabalho. Neste particular, apenas foram reforçados os principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles processos sem movimentações há mais de 365 dias.

O gabinete também foi orientado acerca dos processos em carga com outros juízes, bem como a necessidade de transferência e conferência por meio do SAJ/Estatística, quando da vacância do magistrado, evitando que processos permaneçam com outros juízes que não estejam mais respondendo pela unidade.

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 trabalho, bem como reforçada a importância da automação de atos, tendo em vista que não é utilizada pela unidade.



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

5 JUIZ

ORIENTAÇÕES

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

5.1	Utilizar o sistema Bacen Jud.	
5.2	Observar o disposto no art. 198, II, do CNGCJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
5.3	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNGCJ.	
5.4	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNGCJ.	
5.5	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	
5.6	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).	
5.7	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.	
5.8	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.	
5.9	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).	
5.10	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
5.11	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	



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

5.12	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
5.13	Observar as Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	
5.14	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).	

6 CARTÓRIO

ORIENTAÇÕES

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

6.1	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	3
6.2	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)	-
6.3	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).	-
6.4	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.	-
6.5	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).	-
6.6	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 CNCGJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
6.7	Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública.	-
6.8	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	-



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

	remessa da petição à instância superior (TJ, STJ, STF, etc.).	
6.9	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.	-
6.10	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..).	-
6.11	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
6.12	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.	-
6.13	Observar que o cartório não deve mover processos para as filas "Concluso 1 a 10", pois são de uso exclusivo do gabinete.	-
6.14	Efetuar a baixa imediata da carga no sistema por ocasião do recebimento de processos físicos.	-
6.15	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.	-
6.16	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.	-
6.17	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
6.18	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNGCJ.	-
6.19	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
6.20	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.	-
6.21	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNGCJ.	-
6.22	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-



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

6.23	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.	-
6.24	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
6.25	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 18/2017 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
6.26	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
6.27	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
6.28	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.	-
6.29	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.	-
6.30	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

7 DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

7.1.	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: a) Diretoria de Gestão de Pessoas, para: a.1) prestar informações dos cargos vagos de técnico judiciário auxiliar, não providos;	1.4 "b"
7.2	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.	

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 13 de julho de 2017.

Simone Boing Guimarães
Juíza Corregedora

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701