



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000732-88.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / Correição geral ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da Vara Única da comarca de Jaguaruna

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 18/2017-CGJ

Período da correição: 26-6-2017 a 30-6-2017 (Data da Visita de 28 a 30-6-2017 e 5-7-

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Assessora Técnica: Karolina Oliveira Fontanela Coimbra

Analista Jurídico: Renato Vizentin

Assessora Correicional: Veruska Maluf



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 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.



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

DADOS DA UNIDADE

Comarca: Jaguaruna

Unidade: Vara Única

Municípios integrantes: Jaguaruna, Sangão e Treze de Maio

Juiz titular: Gustavo Schlupp Winter

Chefe de cartório: Eduardo Motta Rocha da Silva

Última correição por equipe da CGJ/SC: Correição Presencial - 20 a 24-10-2014. Autos n. 0012430-96.2014.8.24.0600

Competência: Vara Única.

Entrância: Inicial

Observações: O Juiz assumiu a unidade em 25-6-2015.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos físicos+eletrônicos

	Indicador	Primeira Verificação
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	26.364
1.1.2	Processos em andamento	24.950
1.1.3	Procedimentos em andamento	1.414

Observações

a) Primeira verificação:

a.1) informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) mês de referência: Maio de 2017 (fl. 12).

a.2) Destaca-se que do total de processos em tramitação na unidade, 1.327 referem-se a processos do Juizado Especial Cível e 697 referem-se a processos do Juizado Especial Criminal.

a.3) Segundo dados extraídos do Programa Inspeção Virtual em 23-6-2017, há 14.812 processos com as classes "Execução Fiscal", "Embargos à Execução Fiscal" e "Embargos Infringentes na Execução Fiscal". Destes, 3 estão no fluxo "DTR-Fiscal".

a.4) Há 2.558 processos de execução fiscal sobrestados. O SAJ Estatística considera os processos com as situações "Suspensão" e "Arquivado Administrativamente" existentes no final do período.

1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos eletrônicos

	Indicador	Primeira Verificação
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	23.569
1.2.2	Processos em andamento	22.178
1.2.3	Procedimentos em andamento	1.391

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	6.626
1.3.1.1	Quantidade total de processos físicos com o juiz	1.344
1.3.1.2	Quantidade total de processos eletrônicos com o juiz	5.282

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	140

Observações

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



b) Primeira verificação em 19/06/2017 (fls. 13-16).

Indicador	Primeira Verificação
1.3.3 Quantidade de audiências designadas	324

Observações

a) Primeira verificação: data da audiência mais longínqua: 09/11/2017. (fls. 17-23).

1.4 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos distribuídos

Indicador	Total	Média Mensal
1.4.1 Janeiro a dezembro de 2015	4.118	343,17
1.4.2 Janeiro a dezembro de 2016	3.858	321,50
1.4.3 Janeiro a abril de 2017	1.049	262,25

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	15.796
1.5.1.1 Ag. Análise do Cartório	1
1.5.1.2 Ag. Audiência	1
1.5.1.3 Ag. Digitalização	2
1.5.1.4 Ag. Encerramento do Ato	98
1.5.1.5 Ag. Pagamento - Precatório/RPV	84
1.5.1.6 Ag. Prazo	228
1.5.1.7 Análise do Cartório - Trânsito em Julgado	29
1.5.1.8 BacenJud - Concluso/Decisão	10
1.5.1.9 BacenJud - Elaborar Minuta e Protocolizar	5
1.5.1.10 Concluso - Urgente	7
1.5.1.11 Concluso para Decisão Interlocutória	91
1.5.1.12 Concluso para Despacho	185
1.5.1.13 Concluso para Despacho - Emenda da Inicial	24
1.5.1.14 Concluso para Despacho Inicial	8
1.5.1.15 Concluso para Despacho Saneador	316
1.5.1.16 Concluso para Sentença	194
1.5.1.17 Concluso 1	28
1.5.1.18 Concluso 10	32
1.5.1.19 Concluso 2	3
1.5.1.20 Concluso 3	7
1.5.1.21 Concluso 4	26
1.5.1.22 Concluso 5	1



1.5.1.23	Concluso 6	94
1.5.1.24	Concluso 9	5
1.5.1.25	Cumprir - Urgente	4
1.5.1.26	Excepcional	1
1.5.1.27	Processos Recebidos do 2º Grau	12
1.5.1.28	Recebido do Juiz - Despacho	6
1.5.1.29	Redistribuído/Transferido	2
	Criminal - Genérico - Processo	
1.5.1.30	Ag. Análise do Cartório	2
1.5.1.31	Ag. Audiência	4
1.5.1.32	Ag. Encerramento do Ato	70
1.5.1.33	Ag. Prazo	43
1.5.1.34	Análise do Cartório - Trânsito em Julgado	3
1.5.1.35	Concluso - Recurso	1
1.5.1.36	Concluso para Decisão Interlocutória	135
1.5.1.37	Concluso para Despacho	19
1.5.1.38	Concluso para Sentença	54
1.5.1.39	Concluso 1	7
1.5.1.40	Concluso 10	12
1.5.1.41	Concluso 2	6
1.5.1.42	Cumprir - Urgente	1
1.5.1.43	Recebido do Juiz - Despacho	9
1.5.1.44	Recebido do Juiz - Sentença	3
1.5.1.45	Redistribuído/Transferido	2
1.5.1.46	Remetidos à Delegacia de Polícia	177
	DTR - Execução - Seção I - Processo	
1.5.1.47	Recebido do Juiz - Despacho	1
	DTR - Fiscal - Seção I - Processo	
1.5.1.48	Ag. Análise Cartório - Citação	1
1.5.1.49	Aguardando Manifestação do Executado	1
1.5.1.50	Concluso para Sentença	1
	Execução Fiscal - Processos	
1.5.1.51	Ag. Análise Cartório - Citação	886
1.5.1.52	Ag. Análise do Cartório	1.828
1.5.1.53	Ag. Encerramento do Ato	6.260
1.5.1.54	Ag. Impressão - Vara	1
1.5.1.55	Ag. Prazo	248
1.5.1.56	Análise do Cartório - Penhora	2.316
1.5.1.57	Análise do Cartório - Termo de penhora	2
1.5.1.58	Análise do Cartório - Trânsito em Julgado	10
1.5.1.59	Concluso - Urgente	1
1.5.1.60	Concluso para Decisão Interlocutória	74
1.5.1.61	Concluso para Despacho	467
1.5.1.62	Concluso para Despacho Inicial	68
1.5.1.63	Concluso para Sentença	8
1.5.1.64	Concluso 1	44
1.5.1.65	Concluso 9	9
1.5.1.66	Cumprir - Urgente	404



1.5.1.67	Entrado por Redistribuição	1
1.5.1.68	Recebido Contadoria Execução Penal - Processo	12
1.5.1.69	Ag. Análise do Cartório	14
1.5.1.70	Ag. Encerramento do Ato	3
1.5.1.71	Ag. Prazo	6
1.5.1.72	Ag. Prazo - Benefício	1
1.5.1.73	Ag. Prisão	4
1.5.1.74	Análise do Cartório - Trânsito em Julgado	2
1.5.1.75	Benefícios Suspensos	1
1.5.1.76	Concluso para Decisão Interlocutória	12
1.5.1.77	Concluso para Despacho	13
1.5.1.78	Concluso para Sentença	1
1.5.1.79	Cumprir - Urgente	10
1.5.1.80	Petição Inicial	1
1.5.1.81	Previsão de Término de Pena	2
1.5.1.82	Recebido do Juiz - Despacho	31
1.5.1.83	Recebido Ministério Público Família - Processo	4
1.5.1.84	Ag. Audiência	5
1.5.1.85	Ag. Digitalização	3
1.5.1.86	Ag. Encerramento do Ato	20
1.5.1.87	Ag. Prazo	57
1.5.1.88	Análise do Cartório - Trânsito em Julgado	2
1.5.1.89	BacenJud - Concluso/Decisão	1
1.5.1.90	BacenJud - Elaborar Minuta e Protocolizar	1
1.5.1.91	Concluso - Recurso	1
1.5.1.92	Concluso - Urgente	5
1.5.1.93	Concluso para Decisão Interlocutória	30
1.5.1.94	Concluso para Despacho	40
1.5.1.95	Concluso para Despacho Saneador	17
1.5.1.96	Concluso para Sentença	78
1.5.1.97	Concluso 4	2
1.5.1.98	Cumprir - Urgente	3
1.5.1.99	Processos Recebidos do 2º Grau	2
1.5.1.100	Recebido do Juiz - Decisão	5
1.5.1.101	Recebido do Juiz - Despacho	1
1.5.1.102	Recebido do Juiz - Sentença	1
1.5.1.103	Recebido Serviço Social	2
1.5.1.104	Redistribuído/Transferido Juizado Especial Cível - Processo	2
1.5.1.105	Ag. Audiência	2
1.5.1.106	Ag. Designar Audiência	1
1.5.1.107	Ag. Digitalização	1
1.5.1.108	Ag. Encerramento do Ato	4
1.5.1.109	Ag. Prazo	151
1.5.1.110	Análise do Cartório - Trânsito em Julgado	11
1.5.1.111	Concluso para Despacho	1



1.5.1.112	Concluso para Despacho Saneador	21
1.5.1.113	Concluso para Sentença	83
1.5.1.114	Concluso 7	1
1.5.1.115	Concluso 8	2
1.5.1.116	Intimação por telefone	1
1.5.1.117	Recebido do Juiz - Decisão	84
1.5.1.118	Recebido do Juiz - Despacho	49
	Juizado Especial Criminal - Processo	
1.5.1.119	Ag. Designar Audiência	10
1.5.1.120	Ag. Encerramento do Ato	33
1.5.1.121	Ag. Prazo	60
1.5.1.122	Análise do Cartório - Trânsito em Julgado	89
1.5.1.123	Com Classe Alterada	1
1.5.1.124	Concluso para Despacho	1
1.5.1.125	Concluso para Sentença	3
1.5.1.126	Cumprir - Urgente	14
1.5.1.127	Recebido Distribuição	1
1.5.1.128	Recebido do Juiz - Decisão	1
1.5.1.129	Recebido do Juiz - Despacho	7
1.5.1.130	Recebido do Juiz - Sentença	4
1.5.1.131	Recebido Serviço Social	3
1.5.1.132	Redistribuído/Transferido	2
1.5.1.133	Remetidos à Delegacia de Polícia	51
	Juizado Especial Fazendário - Processo	
1.5.1.134	Ag. Análise do Cartório	4
1.5.1.135	Ag. Audiência	1
1.5.1.136	Ag. Pagamento - Precatório/RPV	2
1.5.1.137	Ag. Prazo	9
1.5.1.138	BacenJud - Elaborar Minuta e Protocolizar	5
1.5.1.139	Concluso 4	1
1.5.1.140	Cumprir - Urgente	1
1.5.1.141	Petição Inicial	1
1.5.1.142	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: 19-6-2017.

b) FILAS DE PROCESSO

b.1) AG. ANÁLISE DO CARTÓRIO:

Verificação 1: existem 2.012 processos na fila. O mais antigo data de 30-4-2014.

b.2) AG. ANÁLISE - RECURSOS:

Verificação 1: existem 3 processos na fila. O mais antigo data de 19-5-2017.

b.3) CUMPRIR URGENTE:

Verificação 1: existem 618 processos na fila. O mais antigo data de 14-4-2016.



b.4) RECEBIDO DO JUIZ - DESPACHO:

Verificação 1: existem 716 processos na fila. O mais antigo data de 6-7-2016.

b.5) RECEBIDO DO JUIZ - DECISÃO:

Verificação 1: existem 220 processos na fila. O mais antigo data de 11-7-2016.

b.6) RECEBIDO DO JUIZ - SENTENÇA:

Verificação 1: existem 187 processos na fila. O mais antigo data de 28-9-2016.

b.7) ESCRIVÃO:

Verificação 1: existe 1 processo na fila, do dia 14-6-2017.

b.8) AG. AUDIÊNCIA E CUMPRIR AUDIÊNCIA:

Verificação 1: constatou-se a existência de 11 processos com audiências já realizadas, sem designação ou não pautadas.

b.9) ARQUIVADO DEFINITIVAMENTE:

Verificação 1: foram analisados 5 processos (n. 0000544-89.2015.8.24.0075, 0000341-11.2003.8.24.0282, 0300379-61.2014.8.24.0282, [REDACTED] e 0300152-71.2014.8.24.0282), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando o arquivamento.

b.10) Processo Suspenso:

Verificação 1: foram analisados 5 processos (n. 0000149-68.2009.8.24.0282, 0005149-83.2008.8.24.0282, 0005394-89.2011.8.24.0282, 0301498-86.2016.8.24.0282 e 0001728-41.2015.8.24.0282), 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. 0300435-89.2017.8.24.0282, 0301933-60.2016.8.24.0282, 0300703-46.2017.8.24.0282, 0900318-54.2014.8.24.0282 e 0001636-05.2011.8.24.0282), por amostragem. Verificou-se que nos cinco não há movimentação de conclusão, do que se extrai que os processos foram indevidamente movidos para a fila diretamente pelo cartório.

c) FILA PETIÇÃO INTERMEDIÁRIA

c.1) AG. ANÁLISE - JUNTADA AUTOMÁTICA:

Verificação 1: existem 1.005 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 14-4-2015.

c.2) AG. ANÁLISE - PETIÇÕES DIVERSAS:

Verificação 1: existem 271 petições pendentes de juntada e andamento, sendo a data mais antiga 30-4-2015.

c.3) AG. CADASTRAMENTO:

Verificação 1: não existem petições de "cumprimento de sentença" pendentes de análise e andamento.

1.6 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO



MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

Indicador	Primeira Verificação
1.6.1 Processos sem movimento há mais de 180 dias	15.282
1.6.1.1 Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade	57,97%

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. 24-361).

1.6.2 Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação (Data da movimentação mais antiga: 11/08/2008)

Processos físicos e eletrônicos em gabinete

Ano da última movimentação	Primeira Verificação
1.6.2.1.1 2012	1
1.6.2.1.2 2013	2
1.6.2.1.3 2014	78
1.6.2.1.4 2015	556
1.6.2.1.5 2016	341
1.6.2.1.6 Total	978

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. 362-386).

Processos físicos e eletrônicos em cartório

Ano da última movimentação	Primeira Verificação
1.6.2.2.1 2008	1
1.6.2.2.2 2011	4
1.6.2.2.3 2012	14
1.6.2.2.4 2013	104
1.6.2.2.5 2014	1.137
1.6.2.2.6 2015	6.178
1.6.2.2.7 2016	1.938
1.6.2.2.8 Total	9.376

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. 387-594).



	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	57
1.6.4	Processos com a classe 'Habilitação para adoção' em andamento e distribuídos há mais de 365 dias	3
1.6.5	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	70
1.6.6	Meta 2 – Julgar processos mais antigos - Identificar e julgar, até 31/12/2017: no 1º grau, pelo menos 80% dos processos distribuídos até 31/12/2013 e nos Juizados Especiais e nas Turmas Recursais, 100% dos processos distribuídos até 31/12/2014	1.971
1.6.7	Meta 4 – Priorizar o julgamento dos processos relativos à corrupção e à improbidade administrativa: Identificar e julgar, até 31/12/2017, 70% das ações de improbidade administrativa e das ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública distribuídas até 31/12/2014, em especial corrupção ativa e passiva, peculato em geral e concussão	26
1.6.8	Meta 6 – Priorizar o julgamento das ações coletivas – Julgar, até 31/12/2017, 60% das ações coletivas distribuídas até 31/12/2014 no 1º grau	20

Observações

- a) Padrão de conformidade (itens 1.6.3, 1.6.4, 1.6.5): o relatório não deve trazer registro.
- b) Primeira verificação em 19/06/2017 (fls. 595-645).
 - b.1) Item 1.6.3 - data da distribuição mais antiga: 27/08/2013.
 - b.2) Item 1.6.4 - data da distribuição mais antiga: 16/07/2012.
 - b.3) 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: 10/04/2014)	317
	Petição Intermediária (registro mais antigo: 14/01/2011)	1.567
	Mandados (registro mais antigo: 12/07/2012)	29
	AR (registro mais antigo: 02/09/2011)	69

Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.
- b) Primeira verificação em 19/06/2017 (fls. 646-675).

AJUSTE DE MOVIMENTAÇÃO



Indicador	Primeira verificação
1.6.10 Processos ativos com localização física 'arquivo administrativo', 'arquivo central' ou 'sala de arquivo'	0
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)'	4
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	158

Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.
- b) Primeira verificação em 19/06/2017 (fls. 676-680).

MANDADOS

Indicador	Primeira verificação
1.6.16 Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	97

Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.
- b) Primeira verificação em 19/06/2017 (fls. 681-684).
- b.1) Mandado mais antigo: 04/06/2013.

PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

Indicador	Valor	
	Primeira Verificação	
	Total	+100d
1.6.16 Outros setores		
1.6.16.1 A ser Recebido de Outro Foro	1	1
1.6.16.2 Contadoria	0	0
1.6.16.3 Contadoria - Cálculos e Atualizações	6	0
1.6.16.4 Contadoria - Custas Finais	76	0
1.6.16.5 Contadoria - Custas Iniciais	0	0
1.6.16.6 Contadoria - Custas Intermediárias	2	0
1.6.16.7 Distribuição	14	0
1.6.16.8 Ministério Público	262	17
1.6.16.9 Oficialato da Infância e Juventude	5	0
1.6.16.10 Petição Inicial - Ag.	21	0



Digitalização

1.6.16.11	Serviço Social	23	8
-----------	----------------	----	---

Observações

a) Primeira verificação em Maio de 2017 (fl. 685).

PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

Indicador	Valor	
	Primeira verificação	
1.6.17	Quantidade total de processos em carga	1.656
	Local	Total +100d
	Cargas internas	
1.6.17.1	Cartório da Distribuição	2 2
1.6.17.2	Contadoria	16 1
1.6.17.3	Juiz Gustavo Schlupp Winter	1.344 1.237
1.6.17.4	Ministério Público	3 0
	Cargas externas - Terceiros sem acesso ao SAJ	
1.6.17.5	Advogado	31 13
1.6.17.6	Perito	1 1
1.6.17.7	Procuradoria	259 254

Observações

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara)
b) Primeira Verificação: mês de referência Maio de 2017 (fls. 686-708).

1.6.18 Processos com mesmo local físico há mais de 30 dias

Indicador	Valor	
	Primeira verificação	
	Total	+30d
	Atendimento	
1.6.18.1	Cartório - Recebido do Advogado	3 3
1.6.18.2	Cartório - Recebido do Contador	1 1
1.6.18.3	Cartório - Recebido do Juiz	18 7
1.6.18.4	Cartório - Recebido do Promotor	0 0
	Remessa/recebimento/relação/certificação	
1.6.18.5	Cartório - Ag. confecção de relação	1 0
1.6.18.6	Cartório - Aguardando	7 7
1.6.18.7	Cartório - Aguardando AR	6 4
1.6.18.8	Cartório - Aguardando carta precatória	39 39
1.6.18.9	Cartório - Aguardando mandado	24 24
1.6.18.10	Cartório - Aguardando publicação relação	194 155
1.6.18.11	Cartório - Arquivar	2 0



1.6.18.12	Cartório - Escaninho Delegacia	0	0
1.6.18.13	Cartório - Escaninho do Advogado	1	1
1.6.18.14	Cartório - Escaninho do Juiz	37	26
1.6.18.15	Cartório - Escaninho do Promotor	0	0
1.6.18.16	Cartório - Escaninho Juiz (assinaturas)	4	1
1.6.18.17	Cartório - Mesa do Escrivão	1	1
1.6.18.18	Cartório - Mesa do Escrivão(assinaturas)	0	0
1.6.18.19	Cartório - Mesa 01 a 10	10	10
1.6.18.20	Cartório - Prazo 1 a 31 Expedição/cumprimento	15	11
1.6.18.21	Cartório - Cumprir despacho	319	259
1.6.18.22	Cartório - Cumprir despacho urgente	0	0
1.6.18.23	Cartório - Expedir alvará	10	0
1.6.18.24	Cartório - Expedir correspondência	24	24
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	9	9
1.6.18.28	Cartório - Expedir precatória	31	29
	Organização/juntada		
1.6.18.29	Cartório - Aguardando Juntada	158	127
1.6.18.30	Cartório - Aguardando petição	40	32
1.6.18.31	Cartório - Aguardando resposta de ofício	13	13

Observações

a) Primeira verificação em 19/06/2017 (fls. 709-711).

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	427
1.7.2	Acompanhamento de infrações penais - prestação em aberto há mais de 30 dias	63
1.7.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	151
1.7.4	Acompanhamento de infrações penais - multa penal em aberto há mais de 30 dias	1
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	3
1.7.7	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	29

Observações

a) Padrão de conformidade:

a.1) Itens 1.7.1 a 1.7.6: o relatório não deve trazer registro.

a.2) Item 1.7.7: O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.

b) Primeira verificação em 19/06/2017 (fls. 712-717).

1.7.8	Réu Preso Provisório	46
	Réu Preso Definitivo	95
	Total	141

Observações

a) Padrão de conformidade: O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterá os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.

b) Primeira verificação em 19/06/2017 (fls. 718-722).

1.7.9	Armas e bens cadastrados no SAJ, na situação apreendido, vinculados a processos em andamento						
Extração	Armas	Munições	Veículo	Títulos	Outros	Imóveis	Total
V1	117	49	12	50	1.128	0	1.356

1.7.10	Armas e bens cadastrados no SAJ, na situação apreendido, vinculados a processos em situação de baixa						
Extração	Armas	Munições	Veículo	Títulos	Outros	Imóveis	Total
V1	73	51	2	40	562	0	728

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	29	88	49	166

Observações

a) Primeira verificação em 19/06/2017 (fls. 723-808).

a.1) Item 1.7.11: ressalta-se que 29 registros referem-se a armas brancas, que não estão incluídas na Circular CGJ n. 144/2015.

a.2) Item 1.7.11: realizou-se amostragem em processos com armas e munições apreendidas, a fim de verificar o cumprimento da Circular CGJ 144/2015.

1.7.12 Armas e Munições - Circular n. 144/2015

a) Primeira verificação em 19/06/2017

Processos	Decisão determinando a destinação	Justificativa
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

1.7.13 Amostragem de Processos Criminais - Histórico de partes e cadastros

a) Primeira verificação em 19/06/2017

Processos	Eventos	Cadastro de gênero da vítima
0000121-90.2015.8.24.0282	Não alimentado.	Prejudicado.
0006929-87.2010.8.24.0282	Parcialmente alimentado. Movimentação faltante: Decretação da suspensão do processo (código 215).	Prejudicado.
000881-25.2004.8.24.0282	Alimentado.	Prejudicado.
0001050-07.2007.8.24.0282	Parcialmente alimentado. Movimentação faltante: capitulação (código 111).	Correto.
0001113-85.2014.8.24.0282	Alimentado.	Prejudicado.

1.8 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Indicador	Primeira verificação
1.8.1 Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Parcialmente alimentado.

Observações

a) Primeira verificação em 19/06/2017 (fl. 809).

a.1) Padrão de conformidade: os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.

Os bens devem ser atualizados sempre que as informações nele contidas forem alteradas nos autos do processo ou do procedimento criminal em tramitação.

a.2) Verificou-se que há [REDACTED] bens cadastrados no SAJ, com a situação "apreendido/sob



custódia". Quanto aos registros de bens cadastrados no SNBA, [REDACTED] estão com a situação "a definir". Dessa forma há indicativo de que os bens não estão sendo cadastrados no SNBA.

	Indicador	Primeira verificação
1.8.2	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	Alimentado.

Observações

a) Primeira verificação em 19/06/2017.

a.1) Padrão de conformidade: as informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.

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

Observações

a) Primeira verificação em 19/06/2017 (fl. 810).

a.1) Padrão de conformidade: as informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.

a.2) Existe 1 estabelecimento penal registrado.

	Indicador	Primeira verificação
1.8.4	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	Não alimentado.

Observações

a) Primeira verificação em 19/06/2017 (fl. 811).

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 19-6-2017) 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.

a.2) Unidades com competência Criminal: em consulta ao SAJ (período 1-1-2015 a 19-6-2017), analisados os únicos 4 processos, n. 0001592-78.2014.8.24.0282, 0002479-62.2014.8.24.0282, 0000544-89.2015.8.24.0075 e 0000435-70.2014.8.24.0282, verificou-se que os dois primeiros processos, embora passíveis de inclusão, não foram cadastrados no CNCIAI.

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)	Parcialmente alimentado.
-------	---	--------------------------

Observações

a) Padrão de conformidade: as informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ e art. 409 do CNECJ.

b) Primeira verificação em 19/06/2017 (fls. 812-826).

b.1) Existem 5 programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema (Casa Lar de Jaguaruna, Família Acolhedora de Jaguaruna, Família Substituta, Programa Família Acolhedora Sangão e Programa Família Acolhedora Treze de Maio). No abrigo cadastrado, Casa Lar de Jaguaruna, a última atualização ocorreu na data de 8-7-2013. Nos quatro últimos programas (Famílias Acolhedoras), não existem crianças abrigadas.



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/Creche - 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, 17 de julho de 2017.

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional - Mat. 5.701

Renato Vizentin
Analista Jurídico - Mat. 14.424



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL COMPLEMENTAR

Autos nº 0000732-88.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da Vara Única da comarca de Jaguaruna

OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Na ouvidoria compareceram o Presidente da Subseção de Tubarão, Dr. Erivelton Alexandre de Mendonça Fileti, além dos advogados atuantes na Comarca, Drs: Priscila Pereira Machado, Diogenes Luiz Mina de Oliveira, Zelma Amandio de Pieri e Marcos Antônio Machado.

O Presidente da Subseção, Dr. Erivelton, ressaltou que trazia ao conhecimento da Corregedoria, com a concordância de todos os demais advogados presentes, os principais pontos de reclamações da OAB local, especialmente quanto à morosidade. Segundo esclareceu mencionou-se a sobrecarga de trabalho como fator preponderante da dificuldade de tramitação célere dos feitos, salientando, entretanto, que algumas situações acabam decorrendo também, segundo avaliam, da falta de critérios na análise prioritária dos feitos.

Assim, foram pontuados pelos advogados presentes problemas decorrentes da falta de critério na análise de enfrentamento dos processos por ordem cronológica, tanto em gabinete quanto em cartório, bem como a demora excessiva de análise de liminares e ou tutelas de urgência (mencionaram tempo de até 08 meses para decisão). Em relação ao gabinete, ressaltaram que não há atendimento prioritário nem mesmo em casos de equívocos ou erros materiais cometidos nas decisões, cuja incidência mencionaram ser grande, e que ações de medicamentos também não tem análise prioritária como a demanda requer.

Mencionaram que houve reunião com o magistrado acerca da possibilidade de digitalização dos cumprimentos de sentença, até mesmo com o auxílio da OAB, após terem a informação de que a prioridade de conclusão dos processos ao gabinete seriam dos eletrônicos, sem que houvesse resposta.

Quanto ao atendimento prestado pelos servidores, alguns dos



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

advogados teceram críticas. Houve menção de mau atendimento por parte da assessoria, fato que redundou inclusive em reclamação direta ao magistrado, bem como limitação demasiada de acesso a ele, sendo que em grande parte das vezes o atendimento só se dá pelos estagiários.

Mencionaram também haver dificuldade em conversar com parte da equipe de assessoria, eis que assessores (residente?) trabalham em horário diferenciado e em "tele trabalho". Esclareceram que nesses casos o restante da equipe alega não ter condições de prestar informações naqueles processos já que estão sob a responsabilidade dos citados servidores.

Ressaltaram problemas no atendimento dos servidores de cartório por telefone, bem como no próprio atendimento de balcão (demora). Segundo alegam, por decisão interna, o ramal do cartório teria sido desviado para a distribuição que, por sua vez, na grande maioria das vezes alega "não ter autorização para passar ao cartório". Houve reclamação pontual de que em determinada ocasião o servidor teria perguntado ao advogado "se ele daria consulta por telefone", informando que o advogado deveria vir ao cartório para atendimento.

Houve relatos também de informação equivocada prestada por servidores, eis que alguns servidores no atendimento das partes atribuem os problemas da demora na tramitação dos processos na conduta dos advogados, o que na maioria das vezes não corresponde a realidade e que tal circunstância não contribui com a boa relação que deve ser mantida entre servidores, partes e advogados.

Questionaram, por fim, a respeito da forma de atendimento e aplicação da Mediação na Comarca, pois entendem que refoge ao âmbito da mediadora.

Quanto aos processos de regularização fundiária através do Lar Legal, ressaltaram que não há análise efetiva para o deferimento da justiça gratuita, havendo concessão a pessoas que não se encaixam no critério legal de hipossuficiência.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA CORREGEDORA

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

Com o mesmo objetivo, reuniram-se o Desembargador Corregedor, Ricardo Fontes, a Juíza Corregedora Simone Boing Guimarães e o Juiz titular da Vara, Gustavo Schlupp Winter.

Foi repassado ao colegas a forma de atuação e divisão dos trabalhos da assessoria correicional, orientação e encaminhamentos de relatórios e, posteriormente, remessa de parecer e decisão.

O magistrado informou ter assumido a Comarca em junho de 2015 e que atualmente possui em gabinete equipe completa de assessoria,



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

estagiários e residente. Esclareceu que já houve atuação do programa de pesquisa de clima organizacional em ano anterior e desconhecia se os servidores efetuaram o curso do SAJ.

Ressaltou a dificuldade na tramitação dos processos de executivo fiscal, considerando que apenas dois servidores cedidos pelo Município é que atuam na matéria e que há reclamação excessiva com a lentidão do SAJ na comarca.

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

Também foram informados quanto as sugestões e reclamações oriundas da Ouvidoria Judicial.

Destacou-se, por fim, como fator preponderante para o bom andamento dos feitos o trabalho de parceria entre cartório, gabinete e demais setores administrativos e necessidade de impulsionamento dos feitos há mais tempo paralisados, mediante rodízio constante, mesmo diante das dificuldades provenientes da carência de pessoal.



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

1 CARTÓRIO

Chefe de cartório: Eduardo Motta Rocha da Silva.

Cargo: analista jurídico.

Matrícula: 12.278.

Data em que assumiu a unidade: 7-5-2010.

Secretária do Juizado Especial Cível e Criminal: Sara Fernandes Goulart.

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar.

Matrícula: 31.795.

Data em que assumiu a unidade: 27-7-2015.

ROTINA DE TRABALHO

1.1. Quantidade de servidores em cartório.

Analista Jurídico: 01 (um)

Nome: Eduardo Motta Rocha da Silva, mat. 12.278 (chefe de cartório)

Técnicos judiciários auxiliares: 07 (sete)

Nomes: Manoel Mathias Ferreira, mat. 25.322

Franciele Craveiro Guedes de Castro Lira, mat. 28.519

Alcides Clemin Capelletto, mat. 2.638

Kariny Alano Farias Stork, mat. 19.508

Lucélio Passamai Valdati, mat. 25.482 (TSI)

Fernando Maurício Fink, mat. 30.505 (trabalho remoto)

Sara Fernandes Goulart, mat. 31.795 (Secretária do JECCrim)

Estagiários: 02 (dois)

Nomes: Larissa Goulart Pereira, mat. 47.838

Eduarda Duarte Jacintho, mat. 47.186

Cedidos: 02 (dois)

Nomes: Daniele Garcia Fernandes Porto e

Gislaine Ouriques Lourenço, servidoras do Município de Jaguaruna.

No dia da visita (28-6-2017), o chefe de cartório relatou:

a) a servidora Kariny está em férias (15 dias);

b) o servidor Lucélio é TSI e atualmente trabalha com a digitalização dos processos e faz a distribuição dos mandados. Não auxilia no andamento dos processos. Está cursando a faculdade de Direito e nas quartas-feiras faz estágio;

c) o servidor Fernando está em trabalho remoto desde 21-9-2015. Atua em todas as filas do fluxo de trabalho conforme a necessidade e determinação do chefe de cartório. É responsável pelos dígitos 4 e 5 e quando algum servidor entra em férias ou licença assume os processos urgentes dos dígitos deste servidor;

d) a servidora Sara é secretária do Juizado Especial Cível e Criminal, atuando somente nestas ações.

e) a servidora do Município Gislaine está em licença-prêmio por 2 meses (desde 18-6-2017) e a servidora Daniele entrará em licença maternidade nos próximos meses (está com 07 meses de gestação). Relatou que o oficial de justiça "ad hoc" por vezes auxilia na expedição de mandados e ofícios dos executivos fiscais do Município de Jaguaruna.



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

f) o chefe de cartório informou que há ainda o técnico judiciário auxiliar Gabriel Rosso de Oliveira, mat. 48.448, lotado no cartório, que assumiu neste mês de junho/2017 e desde 19-6-2017 está trabalhando em Gabinete.

1.2 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, o servidor Fernando ou, se necessário outro servidor, realiza as tarefas urgentes que eram realizadas pelo servidor que entrou em férias.

b) Os processos físicos urgentes são cumpridos por todos os TJAs no dia de cumprimento de processos físicos (terças e quintas-feiras). Os processos eletrônicos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos por todos os TJAs em seus respectivos dígitos.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, auxiliados e orientados pelos TJAs em forma de rodízio, conforme tabela anexa (fl. 834). Relatou que o primeiro atendimento é realizado pela servidora Raquel (agente de serviços gerais) na portaria/recepção e em seguida são encaminhados para a Distribuição e Contadoria e, se necessário, são direcionados ao cartório. Esse procedimento foi adotado com aprovação do magistrado e é aplicado desde o início deste ano.

Referiu que o atendimento ao telefone é efetuado inicialmente pela Distribuição e após pelos estagiários do Cartório (informou que a Central do telefone já está configurada para tocar diretamente na Distribuição). Este procedimento também foi adotado com a anuência do Magistrado desde o início de 2017.

d) As cargas para o magistrado são realizadas pelos estagiários diariamente. E para o Ministério Público são realizadas às terças-feiras, com exceção dos processos urgentes em que a carga é diária. Observou-se não haver no cartório local "Cartório – escaninho do Juiz".

e) A certificação de prazos de processos físicos é realizada pelo chefe de cartório. Aduziu que está em atraso com a certificação de prazos em razão da digitalização dos processos. Informou que está certificando os prazos vencidos do mês de maio/2017. Os prazos de processos eletrônicos são certificados pelos TJAs, em seus respectivos dígitos.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça de processos físicos é realizado diariamente, sendo 01 por dia. E de processos eletrônicos também é diária, 01 por dia.

Há separação dos processos urgentes/preferencial e demais processos. Informou que os processos da Meta 2 e sentenças não são separados, é dado andamento juntamente com os demais processos. Foi orientado a também efetuar a separação dos processos com sentença e dos processos das Metas 2, 4 e 6, que devem ter andamento juntamente com os processos prioritários.

Relatou ainda, que a distribuidora Gilcélia, desde 26-6-2017, está auxiliando com o recebimento de e-mails e malote digital do cartório. E que os processos de cumprimento de sentença são cumpridos conforme a orientação CGJ 56 pelo chefe de cartório.



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

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

É por dígito, sendo: o servidor Manoel responsável pelos dígitos 0 e 1, a servidora Franciele pelos dígitos 2 e 3, o servidor Fernando pelos dígitos 4 e 5, o servidor Alcides pelos dígitos 6 e 7 e a servidora Kariny pelos dígitos 8 e 9.

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? A fila cumprir urgente é verificada diariamente pelos TJAs, conforme o dígito de sua responsabilidade. A fila petição inicial, é conferida pelo cartório com relação as cartas precatórias, as demais ações desta fila são verificadas pelo gabinete. Foi orientado que as demais filas também devem ser verificados com regularidade e que o cumprimento deve seguir a ordem cronológica, observando-se inicialmente os urgentes, prioritários, metas, sentenças e recursos.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Sim. Por quanto tempo? Relatou que nas terças e quintas-feiras trabalham com processos físicos e urgentes eletrônicos e nas segundas, quartas e sextas-feiras trabalham com os processos eletrônicos.

1.4 Observações:

a) o Juizado Especial Cível e Criminal funciona em sala separada e o atendimento e cumprimento dos processos é realizado pela servidora Sara. Os Executivos Fiscais do Município de Jaguaruna também ficam em sala separada e o atendimento e cumprimento é realizado pelas 02 servidoras cedidas pelo Município de Jaguaruna.

b) com relação as audiências do Juizado Especial verificou-se que há 161 audiências pautadas, sendo a mais longínqua para 23-11-2017 (fls. 835-853). A secretária relatou que as audiências são realizadas às terças e quintas-feiras pelo conciliador Wilson e que ele está ensinando uma nova conciliadora (Anita). As audiências são designadas com intervalos de 15 minutos. Verificou-se ainda, no fluxo do JECível, na fila "Ag Designar Audiência" haver em 4-7-2017, 28 processos (fl. 854), com data de entrada mais antiga em 23-5-2017, contudo realizada amostragem em 06 processos (0300062-58.2017, [REDACTED], 0300057-36.2017, 0300029-68.2017, 0300028-83.2017 e 0300026-19.2017) constatou-se que os despachos iniciais são datados de janeiro/2017 e que entraram na fila "Recebido do Juiz – Despacho" em 3-2-2017, ali permanecendo até 23-5-2017, quando foram movidos para a fila "Ag. Designar Audiência" e até 4-7-2017 não havia sido designada audiência. A secretária foi orientada que a designação de audiência deve ser breve, e que deve evitar esse tipo de ocorrência.

c) A secretária do Juizado Especial questionou quanto a possibilidade de contratação de um estagiário para auxiliar nos trabalhos do Juizado Especial.

d) no cartório da unidade verificou-se que os processos físicos localizados para cumprir estão misturados, não é mantida a ordem cronológica. O chefe de cartório foi orientado à organizar os processos deste local e, também dos demais locais, por ano e mês, e seguir a ordem cronológica para cumprimento, excetuados os urgentes, réus presos, prioritários, metas, sentenças e recursos. Ainda durante a visita, observou-se que efetuaram a organização por ordem cronológica dos processos localizados nos escaninhos "Cartório – cumprir despacho". E assim, constatou-se haver 4 processos com despacho do ano de 2014, 7 processos do ano de 2015, 17 pilhas do ano de 2016 e 13 pilhas do ano de 2017. Contudo, constatou-se que os processos com sentenças permaneceram misturados, o chefe de cartório foi orientado a promover a separação dos processos sentenciados e dar o andamento em separado para estes processos, na ordem cronológica destes. Também foi orientado a organizar da mesma forma os demais escaninhos do cartório, em especial "Cartório – Aguardando Juntada" e "Cartório – Aguardando Petição". Reiterou-se que os processos urgentes, prioritários, réus presos, metas, sentenças e recursos, alvarás, devem ser priorizados.

e) com relação a expedição de alvarás para liberação de valores, o chefe de cartório informou que emite semanalmente, às sextas-feiras. No dia da visita (28-6-2017) verificou-se que há um escaninho com processos para expedição de alvarás, sendo um processo com despacho do



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

mês de maio/2017 e os demais do mês de junho/2017. Há também, um único processo (0004373-78.2011.824.0282) com despacho em agosto de 2016, contudo o advogado retirou o processo em carga no mesmo mês, devolvendo em dezembro/2016 e o cartório juntou a petição informando dados de conta bancária em maio/2017. Foi orientado que devem observar o art. 282 do CNCGJ e a Circular CGJ 10/2013, bem como, a manter referidos processos separados, promovendo o andamento e cumprimento com prioridade. Inclusive foi orientado a encaminhar os processos com pedido de expedição de alvará em separado ao gabinete e, solicitar, que o Gabinete devolva referidos processos separadamente, conforme procedem com os urgentes e prioritários.

f) o chefe de cartório afirmou que estão priorizando a digitalização dos processos. Relatou que em novembro de 2015 iniciaram a digitalização dos processos da unidade, quando haviam 20.000 processos físicos. Os executivos fiscais do Município de Jaguaruna foram digitalizados pelos servidores do município, com o auxílio do cartório e os processos do JECCrim, na maior parte, foram digitalizados pelo chefe de cartório, faltando apenas uma caixa/pilha para digitalização completa. Informou ainda, que no dia 30-6-2017 restam 2.400 processos físicos para digitalização. Foi orientado a observar a Resolução Conjunta 9/2015 e Comunicado Eletrônico CGJ n. 131, para fins de destinação dos Executivos Fiscais que foram digitalizados, eis que as caixas estão ocupando espaço nas salas do fórum. Também foi ressalvado ao chefe de cartório para que evitem a paralisação de processos, em especial no andamento dos processos físicos, que não deixem de trabalhar com os processos físicos.

g) com relação às ações de Cumprimento de Sentença no dia da visita 28-6-2017 não haviam processos na fila pendentes de cadastro. O chefe de cartório relatou que é quem cumpre a orientação 56 (digitalização e cadastro) e o andamento é cumprido por todos os TJAs. Aduziu ainda, que atualmente, está recebendo o auxílio da contadora na digitalização e cadastro destes processos.

h) quanto aos pedidos de BacenJud, informou que são cumpridos pelo Gabinete. Referiu que como os processos são encaminhados diariamente, o Gabinete é quem faz a triagem. Os processos não ficam em cartório. Foi orientado a sempre encaminhar separadamente (identificados) os processos com pedido de BacenJud.

i) ainda durante a visita o chefe de cartório foi orientado a encaminhar as cargas ao magistrado, separadas por pilhas, devidamente identificadas: conclusos para despacho, conclusos para sentença e quando, possível, concluso para decisão, pedidos de alvarás (liberação de valores), BacenJud. E sempre apor os carimbos de conclusão, vista ao MP, intimação, remessa aos setores internos (contadoria, distribuição, serviço social, etc), com as datas devidamente preenchidas.

j) quanto às petições (ofícios, documentos) de processos que se encontram em gabinete, foi informado que deve observar a Orientação CGJ n. 2 e somente encaminhar para juntada em gabinete o que for necessário, bem como, não deixar acumular para o encaminhamento. Devem ser encaminhados com regularidade.

k) com relação a amostragem realizada nas filas "concluso 1 a 10", observou-se que processos são movidos para estas filas diretamente pelo cartório. A secretária do juizado especial afirmou que move os processos para estas filas. Foram orientados, chefe de cartório e secretária do juizado especial, que as filas "Concluso 1 a 10" são de uso do gabinete e não geram movimentação de conclusão, razão pela qual, o cartório sempre deve mover os processos para as filas de conclusão específicas (sentença, decisão interlocutória, inicial, etc.).

l) no dia da visita (28-6-2017), juntamente com o chefe de cartório, foi gerado relatório de armas e bens cadastrados no SAJ/PG 5 com a situação do bem "apreendido" para processos com situação de "baixa" e "em andamento". O chefe de cartório foi orientado a cumprir os itens 34 a 37 da Cartilha de Orientação de Correições. Também foram orientados a efetuar a leitura da circular n. 144/2015, Orientação n. 30-CGJ, Manual de Armas e Bens do CNJ e circular n. 160/2015, Orientação 57-CGJ. Também foram encaminhadas demais orientações por e-mail (fl.



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

855) ao chefe de cartório e à secretária do juizado especial.

m) no dia da entrevista o chefe de cartório foi orientado, ainda, acerca da forma de consulta de normativos, relatórios de Metas do CNJ, orientações, comunicados eletrônicos e cartilha de orientação para extração e correção de relatórios correicionais, disponíveis no *site* desta Corregedoria-Geral de Justiça. Bem como, juntamente com o chefe de cartório foram analisados todos os relatórios de correição encaminhados, em especial, aqueles extraídos no SAJ Estatística. Foi ressaltada a importância da leitura da Cartilha de Orientação por todos os servidores da unidade.

n) o chefe de cartório relatou que a unidade está com uma grande quantidade de processos arquivados definitivamente e que há alguns anos não os remetem ao Arquivo Central. Aduziu que na sala de arquivo da unidade não há mais espaço físico para armazenamento de referidos processos. No dia da visita verificou-se a existência de 300 caixas de processos arquivados definitivamente, havendo necessidade de encaminhamento ao Arquivo Central. Foram alertados quanto as Resoluções TJ 30/2014, 33/2015 e 09/2015, art. 327 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, Comunicado Eletrônico CGJ n. 124 e Orientação CGJ 54 – atualizada em dezembro de 2015.



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

2 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

2.1 PROCESSOS FÍSICOS

2.1.1

Autos: 0000435-41.2012.8.24.0282

Classe: Cumprimento de Sentença

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim – paginação de fl.196

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. Decisão de fl.186 exarada na data de 22-01-2015 confirmada no sistema em 10-2-2015. Decisão de fl.190 exarada em 18-4-2016 confirmada no sistema em 6-5-2016.**

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: **houve decisão (fl.197) determinando a alteração da classe de Procedimento Ordinário para Cumprimento de Sentença, a referida determinação foi cumprida no sistema, mas não houve certificação do cumprimento no sistema e tampouco foi inserida etiqueta na capa dos autos.** O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

2.1.2

Autos: 0004068-60.2012.8.24.0282

Classe: Termo Circunstanciado

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Decisão de fl. 18-8-2015 confirmada no sistema em 21-8-2015.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de Partes: **parcialmente alimentado. Ausência do evento da sentença e do transitio em julgado.**

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

Tarja: **ausência da tarja correspondente à participação do Ministério Público.**

2.1.3

Autos: 0000191-83.2010.8.24.0282

Classe: Usucapião

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: parcialmente. **Ausência de numeração das três últimas páginas.**



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

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.*

Tarja: **ausência da tarja correspondente à participação do Ministério Público.**

2.1.4

Autos [REDACTED] **SEGREDO DE JUSTIÇA**

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: **parcialmente. Há um equívoco de paginação após a fl. 27 e a última página não está numerada.**

Carimbos em branco: não. **Ressalta-se que o carimbo de juntada de AR de fl. 29 está sem a assinatura do servidor que realizou a juntada.**

Rasuras: **sim – carimbo de juntada de mandado de fl 36- verso.**

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim – fl. 28.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: **irregular. O processo aguarda retorno de carta precatório desde 2015.**

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

2.1.5

Autos: 0009214-19.2011.8.24.0282

Classe: Execução Fiscal

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: **parcialmente. As duas últimas folhas não estão paginadas.**

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: **parcialmente correto: O processo foi remetido ao gabinete em 24-1-2012 sem o carimbo de conclusão e sem o registro desta movimentação no sistema. Ausência de carimbo de juntada da petição de fl. 9.**

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: O processo está localizado em gabinete (concluso para despacho), mas se encontra fisicamente em cartório para ser digitalizado, após o que será movimentado/cumprido pela assessora em trabalho remoto.

2.1.6

Autos: 0005388-82.2011.8.24.0282

Classe: Execução Fiscal

Assunto: inserido.



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

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: **parcialmente correto: O processo foi remetido ao gabinete em 20-7-2011 e 7-1-2015 sem o carimbo de conclusão. O despacho de fl. 12, exarado na data de 6-3-2015, foi confirmado no sistema no dia 16-3-2015.**

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: O processo está localizado em gabinete (concluso para despacho), mas se encontra fisicamente em cartório para ser digitalizado, após o que será movimentado/cumprido pela assessora em trabalho remoto.

2.1.7

Autos: 0001110-04.2012.8.24.0282

Classe: Execução de Sentença

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: **parcialmente. A última folha não está paginada.**

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. A decisão de fl. 74-77, exarada na data de 27-6-2016, foi confirmada no sistema no dia 12-7-2016. A sentença proferida no dia 23-9-2016, foi lançada no sistema no dia 6-10-2016. O processo foi remetido ao gabinete em setembro de 2016 sem o registro desta movimentação no sistema. A informação de juntada de mandado de fl. 92v. não consta no sistema. O processo foi remetido à contadoria em 29-3-2017 sem a aposição do carimbo correspondente.**

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

2.1.8

Autos [REDACTED] – **SEGREDO DE JUSTIÇA**

Classe: Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: **parcialmente correto. A petição juntada no sistema no dia 14-7-2016 não consta nos autos do processo físico.**

Baixa de pendências: **incorreta. A pendência da petição cadastrada na data 13-7-2016, sob o protocolo WJUJ.16.10005675-5, foi encerrada na data 14-7-2016, com juntada no sistema nesta mesma data, mas sem a juntada da peça nos autos físicos. A pendência da petição cadastrada na data 22-3-2017, sob o protocolo DJJU.17.00000408-0, foi**



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

encerrada na data 23-3-2017, sem juntada da peça nos autos físicos e no sistema.

Trâmite processual: regular.

Observações: O local físico em que se encontra o processo (prazo 06) não corresponde ao local que está no SAJ (prazo 09).



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

3 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: o Chefe de Cartório foi orientado acerca da necessidade da numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos nos arts. 299 e 300 do CNCJG.

	Controle	Resultado			
3.2	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: o Chefe de Cartório foi orientado acerca da necessidade da numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos nos arts. 299 a 301 do CNCJG.

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

Observações: o referido controle não continha todas os atos administrativos expedidos pelo magistrado, segundo o chefe de cartório os documentos são mantidos em uma pasta digital. Diante dessa informação, orientou-se para que todos os atos fossem impressos e juntados na respectiva pasta.

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

Observações: não continha nenhum testamento juntado na pasta.



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

	Controle	Resultado			
3.6	Bens e valores apreendidos	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: o Chefe de Cartório foi orientado acerca da necessidade do termo de abertura e da numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos nos arts. 299 e 304 do CNGCJ.					

	Controle	Resultado			
3.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	x	Existente		Inexistente
			Pasta classificadora	x	Envelope lacrado
			Há identificação do processo	x	Não há identificação do processo
			Local seguro	x	Local não seguro
		x	Adequado		Inadequado
Observações:					

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

	Controle	Resultado			
3.9	Carga para advogado e perito	x	Existente		Inexistente
			Sem rasuras		Com rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: a Secretária do Juizado Especial foi orientada acerca da necessidade do termo de abertura e da numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos nos arts. 299 a 301 do CNGCJ.					

3.10	Orientações
Observar os artigos 299 a 306 do CNGCJ.	



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

4 GABINETE DO MAGISTRADO

4.1 ASSESSORIA DE GABINETE

Assessora Jurídica: Michele Engel dos Santos.

1ª Assessora de Gabinete: Sílvia Steinheuser dos Santos - trabalho remoto

2ª Assessor de Gabinete: Mariane Alano Mendes.

Técnico Judiciário Auxiliar: Gabriel Rosso de Oliveira.

Residente: Olívio Boneli Nandi Junior.

Estagiários: Thayse dos Santos Barreiros, Natália Nandi e João Gustavo Nogueira.

Iniciados os trabalhos, com a presença da assessora jurídica, da 2ª assessora de gabinete e do técnico judiciário auxiliar foram colhidas informações sobre a organização interna.

Dentro das atividades diárias, quanto à rotina que envolve os processos físicos, verificou-se que o fluxo de remessa/recebimento é semanal, exceto nos casos urgentes, em que a movimentação é diária. A carga é recebida pelos estagiários no sistema e, na sequência, é feita a localização dos processos nos escaninhos. Os processos permanecem nesses escaninhos até a assessoria realizar a triagem, que nem sempre é efetuada naquela semana.

Ainda sobre os processos físicos foi sugerido à assessoria que quando da remessa dos processos para o cartório encaminhe em cargas separadas por despacho, sentença e expedição de alvará.

Os processos são separados por matérias e por ato judicial. Não há escaninhos próprios para feitos incluídos nas Metas do CNJ e nem para aqueles que possuem tramitação prioritária decorrente de lei. A assessoria foi orientada acerca da importância dos referidos escaninhos.

Em relação à divisão de trabalho do gabinete, a assessora de gabinete atua nos processos cuja matéria é referente a fazenda pública, infância e juventude, constitucional, execuções gerais, cível residual e coordenação das atividades; a primeira assessora atua nos processos do juizado especial, família e execução fiscal; a segunda assessora atua nas ações criminais, ato infracional, cível declaratórias, indenizatórias e contratos; o residente atua nos inventários e alienação fiduciária e o técnico em treinamento atua nas ações de usucapião, e urgentes residuais. Os estagiários elaboram minutas de menor complexidade e auxiliam nas cargas. Cada assessor efetua a correção dos expedientes elaborados pelos estagiários da matéria de sua responsabilidade, e o magistrado por sua vez, corrige todas as minutas.

Com efeito, diante da realidade encontrada no gabinete, foi realizada amostragem em algumas filas de conclusão e na localização dos processos, representada pela tabela abaixo, de modo que se identificou que não há separação cronológica para o enfrentamento do acervo, o que acaba dificultando a gestão dos processos conclusos:



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

Processos Físicos

Esc.1- Sentença	0500204-54.2012.8.24.0282	18-4-2017
	0003902-67.200.8.24.0282	18-8-2016
	0003240-30.2013.8.24.0282	25-9-2015
Esc. 2 - Sentença	0002037-67.2012.8.24.0282	29-6-2015
	0001947-25.2013.8.24.0282	02-12-2014
	0001972-72.2012.8.24.0282	21-10-2014
Esc 6 - Sentença	0008801-06.2011.8.24.0282	20-9-2016
	0500005-32.2012.8.24.0282	02-10-2015
	0006913-02.2011.8.24.0282	11-9-2015
Esc 11- Violência Domésticas e Crimes Sexuais	[REDACTED]	13-09-2016
	Segredo de Justiça	
	0004092-88.2012.8.24.0282	13-04-2016
	[REDACTED]	27-04-2015
	Segredo de Justiça – Processo está com a localização física diversa da do SAJ5	
Esc. 25 - Bacen/Renajud	0000444-47.2005.8.24.0282	24-11-2016
	0000145-60.2011.8.24.0282	16-5-2016
	0001836-95.2000.8.24.0282	05-8-2015
Esc. 29 - Bacen/Renajud	0001807-30.2009.8.24.0282/02	07-2-2017
	0000283-22.2014.8.24.0282	21-6-2016
	0001601-16.2009.8.24.0282/01	13-7-2015
Esc. 27 - Gabriel	0006774-79.2013.8.24.0282	18-4-2017
	0003738-29.2013.8.24.0282	9-12-2016
	0001614-73.2013.8.24.0282	11-8-2016
Esc. 31 - Gabriel	0500290-88.2013.8.24.0282	2-5-2016
	0001218-96.2013.8.24.0282	4-9-2015
	0006918-24.2011.8.24.0282	29-6-2015
Esc. 35 - Gabriel	0003016-29.2012.8.24.0282	30-8-2016
	0001124-51.2013.8.24.0282	07-8-2015
	0000316-80.2012.8.24.0282	21-10-2014
Esc. 43- Ações de Conhecimento	0003293-11.2013.8.24.0282	05-09-2016
	0500090-52.2011.8.24.0282	13-07-2016
	0003593-70.2013.8.24.282	20-7-2015
Esc. 47 – ações de conhecimento	0000170-73.2011.8.24.0282/02 c/ tramitação preferencial	1-3-2017
	0005305-08.2007.8.24.0282/03	11-4-2016
	0000619-94.2012.8.24.0282	23-8-2015



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

Processos Eletrônicos

Fila	Processo mais antigo na fila	Conclusão
Concluso para Sentença – 864 processos	0005769-90.2011.8.24.0282 Classe: Execução Fiscal	05-07-2011
Concluso Urgente – 263 processos	0301663-36.2016.8.24.0282 Classe: Guarda	31-10-2016
Concluso para Despacho Inicial – 300 processos	0300670-90.2016.8.24.0282 Classe: Liquidação por Arbitramento	12-5-2016
Concluso para Despacho Emenda Inicial – 64 processos	0301489-61.2015.8.24.0282 Classe: Execução de Título Extrajudicial	06-10-2015
Bacenjud – concluso/decisão – 65 processos	0010865-23.2010.8.24.0285 Procedimento Ordinário	04-12-2015

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.

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 amostragem verificou-se que há processos que foram movidos do cartório para as filas concluso de 1 a 10, por essa razão a assessoria foi orientada de que o referido procedimento não gera a movimentação de conclusão e por esse motivo as respectivas filas só devem ser utilizadas internamente pelo gabinete.

No aspecto procedimental, em relação às audiências que se encontram pendentes de alimentação, o relatório apresentou 140 atos em aberto. O relatório apontou também que a unidade possui 324 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 9-11-2017.

A assessoria foi também orientada acerca da resolução n. 134/2011 do CNJ e Circular n, 144/2015 desta Corregedoria, em razão do número de registro de bens e armas armazenadas no fórum, bem como pelo fato da amostragem realizada no item 1.7.12 indicar que a normativa não é utilizada. Sobre a mesma questão, foi ressaltada a necessidade da alimentação do Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA, porquanto o sistema foi considerado parcialmente alimentado.

Igualmente, a equipe foi orientada a promover a verificação e regularidade dos processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias (item 1.6.3), bem como aqueles com a classe “Habilitação para Adoção” em andamento e



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

distribuídos há mais de 365 dias (item 1.6.4). Destacou-se também a necessidade de alimentação do CUIDA, pois o relatório indicou que o sistema está parcialmente alimentado pela unidade.

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 CNCGJ, 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 CNCGJ.	
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 CNCGJ.	
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.	
5.12	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de	



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

	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).	
5.15	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas	
5.16	Realizar mensalmente inspeção da delegacia de polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e a observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício-Circular n. 148/2012.	
5.17	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
5.18	Realizar pessoalmente inspeção mensal nos programas de atendimentos socioeducativos que atendem os adolescentes em conflito com a lei, nos termos do art. 1º da Resolução n. 77/2009 do CNJ e do artigo 409 do Código de Normas.	
5.19	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	

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).	-



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

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 CNCJGJ). 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 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 precatória ao juízo deprecado, se for o caso.	-



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

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 CNCJGJ.	-
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 CNCJGJ.	-
6.22	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
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 site 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 CNCJGJ).	-
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.	-
6.31	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
6.32	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do	-



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

	histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ.	
6.33	Realizar a devolução dos kits de DNA não utilizados.	-
6.34	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	-
6.35	Encaminhar somente cópia dos autos às entidades responsáveis pelo controle das medidas socioeducativas de liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade (Lei n. 12.894/2012 – Lei do SINASE).	-
6.36	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-

