



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000922-51.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / Correição geral ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 1ª Vara Cível da comarca de Timbó

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 23/2017-CGJ

Período da correição: 7 a 11-8-2017

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Assessora Técnica : Karolina Oliveira Fontanela Coimbra

Assessora Correicional : Fernanda Cittadin Baggio

Técnico Judiciário Auxiliar : Caroline Matos



INTRODUÇÃO

Este relatório tem por objetivo apresentar um diagnóstico sobre o funcionamento da Unidade Jurisdicional após a coleta de dados realizada durante o período da correição.

Dessa forma, busca-se auxiliar e orientar a unidade, a fim de verificar se está cumprindo o padrão mínimo de funcionamento exigido pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça.

Cumprindo as disposições contidas na Circular CGJ/SC n. 6/2017 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epígrafado, 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: Timbó

Unidade: 1ª Vara Cível

Municípios integrantes: Benedito Novo, Doutor Pedrinho, Rio dos Cedros e Timbó

Juiz titular: Ruy Fernando Falk

Chefe de cartório: Gustavo Becker Menegatti

Última correição por equipe da CGJ/SC: Correição Virtual de 5-5-2014 a 7-7-2014. Autos CGJ n. 0010825-18.2014.8.24.0600.

Competência: Não há resolução que tenha incluído a unidade em Divisão de Tramitação Remota - DTR.

Res. n. 56/2011-TJ: "RESOLVE: Art. 1º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 1ª Vara Cível da comarca de Timbó: I - processar e julgar: a) os feitos relativos à família (art. 96 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) os feitos relativos à infância e juventude (Leis n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, e 8.069, de 13 de julho de 1990), inclusive os procedimentos para apuração de ato infracional; c) as causas relativas à investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992; e d) os feitos relativos aos órfãos, às sucessões - inclusive entre maiores e capazes -, aos ausentes e aos interditos (art. 97 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). d) os feitos relativos aos órfãos, às sucessões - inclusive entre maiores e capazes -, aos ausentes e aos interditos (art. 97 e 98, I, "a", todos da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). (Redação dada pelo art. 18 da Resolução TJ n. 6 de 18 de março de 2015) II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os procedimentos para apuração de ato infracional (art. 103 da Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990), atualmente em tramitação na Vara Criminal da comarca de Timbó, serão redistribuídos ao Juízo de Direito da 1ª Vara Cível."

Entrância: Final

Observações: O juiz assumiu a unidade em 10-11-2015.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos físicos+eletrônicos

	Indicador	Primeira Verificação
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	5.992
1.1.2	Processos em andamento	5.953
1.1.3	Procedimentos em andamento	39

Observações

- a) Primeira verificação: (fl. 11)
a.1) informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) mês de referência: Junho de 2017
a.2) Existem 7 processos ativos na antiga 1ª Vara Cível e Criminal, além de 13 processos em grau de recurso e 1 processo suspenso.

1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos eletrônicos

	Indicador	Primeira Verificação
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	3.139
1.2.2	Processos em andamento	3.101
1.2.3	Procedimentos em andamento	38

Observações

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

1.3 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Gabinete

Processos conclusos

	Indicador	Primeira Verificação
1.3.1	Quantidade total de processos com o juiz	1.895
1.3.1.1	Quantidade total de processos físicos com o juiz	857
1.3.1.2	Quantidade total de processos eletrônicos com o juiz	1.038

Observações

- a) Primeira verificação: mês de referência Junho de 2017.

Audiências

	Indicador	Primeira verificação
1.3.2	Audiências com situação 'pendente' há mais de 30 dias	60

Observações

- a) Padrão de conformidade (item 1.3.2): o relatório não deve trazer registro.
b) Primeira verificação em 31/07/2017 (fls. 12-13).



Indicador	Primeira Verificação
1.3.3 Quantidade de audiências designadas	133

Observações

a) Primeira verificação: data da audiência mais longínqua: 30/11/2017. (fls. 14-16).

1.4 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos distribuídos

Indicador	Total	Média Mensal
1.4.1 Janeiro a dezembro de 2015	2.366	197,17
1.4.2 Janeiro a dezembro de 2016	1.963	163,58
1.4.3 Janeiro a maio de 2017	731	146,20

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	919
1.5.1.1 Ag. Audiência	22
1.5.1.2 Ag. Encerramento do Ato	283
1.5.1.3 Ag. Prazo	12
1.5.1.4 BacenJud - Concluso/Decisão	1
1.5.1.5 Concluso - Recurso	2
1.5.1.6 Concluso para Decisão Interlocutória	3
1.5.1.7 Concluso para Despacho	239
1.5.1.8 Concluso para Despacho Saneador	156
1.5.1.9 Concluso para Julgamento Antecipado	17
1.5.1.10 Concluso para Sentença	37
1.5.1.11 Escrivão	1
1.5.1.12 Recebido Distribuição Família - Processo	1
1.5.1.13 Ag. Audiência	6
1.5.1.14 Ag. Encerramento do Ato	89
1.5.1.15 Ag. Prazo	9
1.5.1.16 Ag. Prisão	1
1.5.1.17 Concluso para Despacho	10
1.5.1.18 Concluso para Julgamento Antecipado	1
1.5.1.19 Concluso para Sentença	8
1.5.1.20 Escrivão Infância e Juventude - Processo	2
1.5.1.21 Ag. Audiência	3
1.5.1.22 Ag. Prazo	1
1.5.1.23 Análise do Cartório - Trânsito em Julgado	11



Observações

- a) Algumas filas do fluxo de trabalho foram analisadas, constatando-se o que segue:
- a.1) Verificação 1 realizada em: 31-7-2017.
- b) FILAS DE PROCESSO
- b.1) AG. ANÁLISE DO CARTÓRIO:
Verificação 1: existem 186 processos na fila. O mais antigo data de 2-5-2017.
- b.2) AG. ANÁLISE - RECURSOS:
Verificação 1: não existem processos na fila.
- b.3) CUMPRIR URGENTE:
Verificação 1: existem 74 processos na fila. O mais antigo data de 12-4-2017.
- b.4) RECEBIDO DO JUIZ - DESPACHO:
Verificação 1: existe 1 processo na fila com a data de 28-7-2017.
- b.5) RECEBIDO DO JUIZ - DECISÃO:
Verificação 1: existem 9 processos na fila. O mais antigo data de 3-7-2017.
- b.6) RECEBIDO DO JUIZ - SENTENÇA:
Verificação 1: existem 2 processos na fila. O mais antigo data de 4-7-2017.
- b.7) ESCRIVÃO:
Verificação 1: existem 12 processos na fila. O mais antigo data de 24-2-2017.
- b.8) AG. AUDIÊNCIA E CUMPRIR AUDIÊNCIA:
Verificação 1: constatou-se a existência de 16 processos com audiências já realizadas, sem designação ou não pautadas.
- b.9) ARQUIVADO DEFINITIVAMENTE:
Verificação 1: foram analisados 5 processos ([REDACTED] e [REDACTED]), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando o arquivamento.
- b.10) Processo Suspenso:
Verificação 1: foram analisados 5 processos (n. [REDACTED] e [REDACTED]), 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. [REDACTED] e [REDACTED]), por amostragem. Verificou-se que em todos há movimentação de conclusão.
- c) FILA PETIÇÃO INTERMEDIÁRIA
- c.1) AG. ANÁLISE - JUNTADA AUTOMÁTICA:
Verificação 1: existem 986 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 10-6-2017.



c.2) AG. ANÁLISE - PETIÇÕES DIVERSAS:
Verificação 1: existem 184 petições pendentes de juntada e andamento, sendo a data mais antiga 5-6-2017.

c.3) AG. CADASTRAMENTO:
Verificação 1: existem 2 petições de "cumprimento de sentença" pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 27-7-2017.

1.6 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Primeira Verificação
1.6.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	953
1.6.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade	15,90%

Observações

- Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.
- Informações obtidas mediante consulta ao Programa Inspeção Virtual.
- Primeira verificação: dados obtidos em 31/07/2017 (fls. 18-48).

1.6.2 Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação (Data da movimentação mais antiga: 09/10/2013)

Processos físicos e eletrônicos em gabinete

		Primeira Verificação
1.6.2.1	Ano da última movimentação	
1.6.2.1.1	2013	5
1.6.2.1.2	2014	10
1.6.2.1.3	2015	155
1.6.2.1.4	2016	196
1.6.2.1.5	Total	366

Observações

- Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.
- Informações obtidas mediante consulta ao Programa Inspeção Virtual.
- Primeira verificação: dados obtidos em 31/07/2017 (fls. 49-60).

Processos físicos e eletrônicos em cartório

		Primeira Verificação
1.6.2.2	Ano da última movimentação	
1.6.2.2.1	2013	3
1.6.2.2.2	2014	6
1.6.2.2.3	2015	42
1.6.2.2.4	2016	51



1.6.2.2.5 Total 102

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 31/07/2017 (fls. 61-67).

	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	37
1.6.4	Processos com a classe 'Habilitação para adoção' em andamento e distribuídos há mais de 365 dias	16
1.6.5	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	356
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	867
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	-
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	4

Observações

- a) Item 1.6.7: não se aplicam em face da competência da unidade.
- b) Padrão de conformidade (itens 1.6.3, 1.6.4, 1.6.5): o relatório não deve trazer registro.
- c) Primeira verificação em 31/07/2017. (fls. 68-96)
 - c.1) Item 1.6.3 - data da distribuição mais antiga: 28/11/2013
 - c.2) Item 1.6.4 - data da distribuição mais antiga: 16/05/2005
 - c.3) Itens 1.6.6 e 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 30/06/2017)	Primeira verificação
	Peticionamento eletrônico (registro mais antigo: 24/03/2015)	126
	Petição Intermediária (registro mais antigo: 06/10/2008)	405
	Mandados (registro mais antigo: 06/05/2013)	6
	AR (registro mais antigo: 06/06/2008)	23

Observações



- a) Padrão de conformidade: o relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.
b) Primeira verificação em 31/07/2017. (fls. 97-106)

AJUSTE DE MOVIMENTAÇÃO

Indicador	Primeira verificação
1.6.10 Processos ativos com localização física 'arquivo administrativo', 'arquivo central' ou 'sala de arquivo'	7
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	8
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)'	12
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	212

Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.
b) Primeira verificação em 31/07/2017. (fls. 107-114)

MANDADOS

Indicador	Primeira verificação
1.6.16 Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	134

Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.
b) Primeira verificação em 31/07/2017. (fls. 115-118)
b.1) Mandado mais antigo: 05/12/2007.

PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

Indicador	Valor	
	Total	+100d
1.6.16 Outros setores		
1.6.16.1 A ser Recebido de Outro Foro	1	1
1.6.16.2 Advogado da Infância e Juventude	0	0
1.6.16.3 Contadoria - Cálculos e Atualizações	0	0
1.6.16.4 Contadoria - Custas Finais	0	0



1.6.16.5	Contadoria - Custas Intermediárias	2	0
1.6.16.6	Distribuição	7	0
1.6.16.7	Ministério Público	57	0
1.6.16.8	Serviço Social	28	0

Observações

a) Primeira verificação em Junho de 2017 (fl. 119).

PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

Indicador	Valor		
	Primeira verificação		
1.6.17	Quantidade total de processos em carga	1.031	
	Local	Total	
		+100d	
Cargas internas			
1.6.17.1	Assistente Social	1	0
1.6.17.2	Cartório da Distribuição	5	5
1.6.17.3	Contadoria	3	1
1.6.17.4	Juiz Ruy Fernando Falk	857	649
1.6.17.5	Ministério Público	9	0
Cargas externas - Terceiros sem acesso ao SAJ			
1.6.17.6	Advogado	155	87
1.6.17.7	Perito	1	0

Observações

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara)
b) Primeira Verificação: mês de referência Junho de 2017 (fls. 120-131).

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	11	1
1.6.18.2	Cartório - Recebido do Contador	5	1
1.6.18.3	Cartório - Recebido do Juiz	34	1
1.6.18.4	Cartório - Recebido do Promotor	16	1
Remessa/recebimento/relação/certificação			
1.6.18.5	Cartório - Ag. confecção de relação	288	123
1.6.18.6	Cartório - Aguardando	37	24
1.6.18.7	Cartório - Aguardando AR	27	5
1.6.18.8	Cartório - Aguardando carta precatória	4	1
1.6.18.9	Cartório - Aguardando mandado	52	35



1.6.18.10	Cartório - Aguardando publicação relação	558	243
1.6.18.11	Cartório - Arquivar	5	5
1.6.18.12	Cartório - Escaninho Delegacia	0	0
1.6.18.13	Cartório - Escaninho do Advogado	0	0
1.6.18.14	Cartório - Escaninho do Juiz	156	8
1.6.18.15	Cartório - Escaninho do Promotor	4	0
1.6.18.16	Cartório - Escaninho Juiz (assinaturas)	2	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	8	0
1.6.18.20	Cartório - Prazo 1 a 31 Expedição/cumprimento	44	28
1.6.18.21	Cartório - Cumprir despacho	85	38
1.6.18.22	Cartório - Cumprir despacho urgente	4	0
1.6.18.23	Cartório - Expedir alvará	47	47
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	0	0
	Organização/juntada		
1.6.18.29	Cartório - Aguardando Juntada	0	0
1.6.18.30	Cartório - Aguardando petição	0	0
1.6.18.31	Cartório - Aguardando resposta de ofício	0	0

Observações

- Primeira verificação em 31/07/2017. Escaninho do Juiz (fls. 132-135).
- 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	2
1.7.7	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	1

Observações

- a) Itens 1.7.1 a 1.7.5 e 1.7.7: não se aplicam em face da competência da unidade.
b) Item 1.7.7: embora não se aplique em razão da competência da unidade, o registro apontado deve ser regularizado.
c) Padrão de conformidade:
c.1) Item 1.7.6: o relatório não deve trazer registro.
d) Primeira verificação em 31/07/2017. (fls. 136-137)

1.7.8	Réu Preso Provisório	0
	Réu Preso Definitivo	3
	Total	3

Observações

- a) Padrão de conformidade: O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà 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 31/07/2017. (fl. 138)

1.7.9 [REDACTED]

1.7.10 [REDACTED]

1.7.11 [REDACTED]



Observações

a) Primeira verificação em 31/07/2017 (fls. 139-146).

1.7.12

a) Primeira verificação em 31/07/2017

Processos

1.8 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Primeira verificação
1.8.1	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Não Alimentado

Observações

a) Primeira verificação em 31/07/2017 (fl. 147).

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 118 bens cadastrados no SAJ, com a situação "apreendido/sob custódia" e não há nenhum bem cadastrado no SNBA com a situação "a definir".

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

Observações

a) Item 1.8.2: não se aplica em face da competência da unidade.

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

Observações

a) Item 1.8.3: 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	-

Observações

- a) Item 1.8.4: não se aplica em face da competência da unidade.

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

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 CNCGJ.

b) Primeira verificação em 31/07/2017 (fls. 148-149).

b.1) Não existem programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema.



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, 28 de agosto de 2017.

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional - Mat. 3.059

Caroline Matos
Técnico Judiciário Auxiliar - Mat. 42.226



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL COMPLEMENTAR

Autos nº 0000922-51.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 1ª Vara Cível da comarca de Timbó

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA CORREGEDORA

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

Com o mesmo objetivo, reuniram-se o Exmo. Sr. Corregedor-Geral, Des. Ricardo Fontes, a Juíza Corregedora Simone Boing Guimarães, com os magistrados das varas correicionadas, Drs. Ruy Fernando Falk e Fabíola Duncka Gêiser, além do magistrado Ubaldo Ricardo da Silva Neto Titular da Vara Criminal e do Juiz Substituto Victor Luiz Ceregato Granchinski.

Foram repassados aos colegas a forma de atuação e divisão dos trabalhos da assessoria correicional, orientação e encaminhamentos de relatórios e, posteriormente, remessa de parecer e decisão.

Os magistrados inicialmente relataram, de modo geral, as dificuldades decorrentes da situação precária das estruturas do prédio do fórum, do acervo das unidades cíveis, bem como da falta e distribuição de servidores, mencionando que há 3 vagas sem provimento, decorrentes de remoção e aposentadoria.

Foi mencionado a inexistência de função gratificada de Chefe de Secretaria do Juizado Especial Cível, embora com entrada mensal de processo média de 70 ao mês.

Por parte da Dra. Fabíola foi mencionado, de forma muito positiva, a realização do Curso de Gestão de Unidades de Primeiro Grau (Aprimorar), entendendo como sendo um "divisor de águas" na gestão de sua unidade.

[REDACTED]

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

Em ambas ressaltou-se a importância do trabalho integrado entre cartório e gabinete e a necessidade de impulsionamento dos feitos há mais tempo paralisados.



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

OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Na ouvidoria compareceu primeiramente o Dr. Ricardo Packer – Presidente da Subseção de Timbó-, mencionando que trazia ao conhecimento da Corregedoria os os principais pontos de reclamações da OAB local, especialmente quanto à morosidade das unidades judiciárias e alguns situações pontuais envolvendo a 2ª Vara.

Em relação a 2ª Vara Cível especificamente mencionou reclamações decorrentes da demora excessiva nos cumprimentos de sentença e na expedição de alvarás, argumentando quanto aos alvarás que eram feitos somente de forma quinzenal. Relatou também falta de trato por parte do Chefe de Cartório, segundo alguns advogados, fato que já havia inclusive sido levado ao conhecimento da magistrada.

De modo geral ponderou sobre a demora excessiva em despachos e cumprimentos das decisões nas duas unidades, circunstância que reconhecem os advogados também é gerada pela não reposição de servidores do quadro funcional da Comarca.

Compareceu também na Ouvidoria o advogado Dr. Cícero Buzzi, ponderando sobre as decisões dos magistrados quanto ao requerimento de aplicação do convênio SERASAJUD para inscrição no cadastro de inadimplentes dos executados, eis que, segundo alega, o indeferimento inviabiliza a inscrição pelo próprio requerente, além de não dar cumprimento ao próprio convênio estabelecido.

Mencionou também haver "incoerência" da portaria conjunta da unidade de n. 02/2017, que prevê a forma da vinculação dos títulos de crédito nos processos a que dizem respeito, diante da impossibilidade de colocação de aposição do carimbo, na forma estabelecida.

Todas as reclamações foram anotadas, ponderando-se aos advogados que as questões seriam levadas ao conhecimento dos magistrados para ciência e que eventuais situações que redundassem em questões de cunho jurisdicional não seriam objeto de qualquer encaminhamento por parte deste órgão e que eventual situação pontual poderia ser encaminhada via Central de Atendimento para análise. Quanto à portaria mencionada, foi esclarecido que seu teor seria encaminhado e submetido ao núcleo II da Corregedoria, responsável para análise de tais expedientes.



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

1 CARTÓRIO

Chefe de cartório: Gustavo Becker Menegatti.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 28.415.

Data em que assumiu a unidade: 26-6-2017.

ROTINA DE TRABALHO

1.1. Quantidade de servidores em cartório.

Analistas jurídicos: 1 (um)

Nomes: Fábiana Regina Furlani, que atualmente se encontra em teletrabalho.

Técnicos Judiciários Auxiliares: 6 (seis)

Nomes: Gustavo Becker Menegatti, que exerce a função de chefe de cartório, Eduardo Rafael Padaratz, Mônica Cristina Floriani, Rosalie Klug, que também atua diariamente junto à Distribuição, Jaison Luiz Fusinato, que atua como TSI e, esporadicamente, atua em cartório e Rejane Packer Salvadori, que se aposentou em 7-2-2017, cuja vaga possui edital de remoção aberto, sob nº 182/2017.

Estagiários: 5 (cinco)

Nomes: Ana Paula Bublitz, Otávio Felipe Betanen, Fernanda Conte, Dandara Kahiere Melo Gomes e Eduardo Kruger.

Voluntários: não há

Nomes: xxxx

Cedidos: não há

Nomes: xxxx

1.2 Como são divididas as atividades no cartório?

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

b) Os processos urgentes são cumpridos pelo TJA Eduardo e pelo chefe de cartório Gustavo, sendo este último, responsável pelos processos relativos à infância e juventude.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários com apoio diário dos TJAs.

d) As cargas para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas uma vez por semana.

e) A certificação de prazos é realizada a cada 15 dias.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo, em média, 4 a 5 relações por semana. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e despachos dos demais processos.

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



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

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão?

Não, todavia as filas são revisadas, ao menos, uma vez por semana, cuja responsabilidade pela revisão é do chefe de cartório.

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

Sim, em torno de 80% do tempo do expediente diário utilizam para cumprimento dos processos eletrônicos.

1.4 Observações

- O chefe de cartório informou que participou do Curso (EAD) de Gerenciamento de Rotinas: Processos Físicos e Digitais – SAJ 5/PG, oferecido pela Academia Judicial, entretanto, mencionou que nem todos os servidores que atuam em cartório teriam realizado o referido curso. Assim, ato contínuo, foi informado que o curso é obrigatório para todos os servidores.



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

2 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

2.1 PROCESSOS FÍSICOS

2.1.1

Autos: [REDACTED] – Segredo de Justiça

Classe: Execução de Alimentos

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim – rasura na paginação de fl.73

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 exarada em 17-4-2014 confirmada no sistema em 2-3-2015. Carimbo de conclusão datado de 13-1-2017 e no sistema em 13-2-2017.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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 no processo.

2.1.2

Autos: [REDACTED]

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim – carimbo de recebimento (fl.165).

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. 160 exarada em 3-8-2016 confirmada no sistema em 9-8-2016. Decisão de fl.165 exarada em 7-4-2017 confirmada no sistema em 12-4-2017. Despacho de fl. 169 exarado em 5-7-2017 confirmada no sistema em 7-7-2017.

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: [REDACTED] – Segredo de Justiça

Classe: Interdição

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.

Sentença de fls. 228-230 exarada em 5-10-2016 e confirmada no sistema em 21-9-2016. Documentos de fls. 233-239 expedidos em 11-01-2017 sendo confirmados no sistema em 19-1-2017. Decisão de fl. 250 exarada em 7-4-2017 confirmada no sistema em 18-4-2017. Certidão de fl.256 não está confirmada no sistema.



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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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: [REDACTED]

Classe: Alienação Judicial de bens

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

2.1.5

Autos: [REDACTED] – Segredo de Justiça

Classe: Execução de Alimentos

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.

Despacho de fl.118 exarado em 24-5-2016 confirmado no sistema em 27-5-2017. Certidão de fl. 123 não está confirmada no sistema.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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.



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
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado

Observações:

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

Observações:

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

Observações:

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

Observações:

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

Observações:



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

	Controle	Resultado			
3.6	Bens e valores apreendidos	x	Existente		Inexistente
		x	Sem rasuras		Com rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações:					

	Controle	Resultado			
3.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	x	Existente		Inexistente
		-	Pasta classificadora	-	Envelope lacrado
		-	Há identificação do processo	-	Não há identificação do processo
		x	Local seguro		Local não seguro
		x	Adequado		Inadequado
Observações: o controle obrigatório é feito em um livro tipo brochura, e até a presente data não contém documentos.					

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

3.9	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: Emily Mara Barbon
Assessor de gabinete: Paulo Roberto Cristelli Junior
Estagiários: Ana Paula Pianezzer e Vítor Loss

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

Quanto a rotina que envolve os processos físicos, verificou-se que o fluxo de remessa/recebimento é semanal (recebem do cartório as segundas-feiras e remetem às sextas-feiras), exceto nos casos urgentes, em que a movimentação é diária. A carga é recebida no sistema pelos estagiários no mesmo dia e, na sequência, realizam a separação dos processos por matéria ou por ato judicial no caso de sentença, sendo alocados nos escaninhos seguindo a ordem cronológica de conclusão. Não há escaninhos próprios para feitos incluídos nas Metas do CNJ, o que será providenciado pela assessoria.

Os assessores informaram que não realizam o ajuste-correicional de eventuais processos físicos remetidos ao gabinete com a movimentação de conclusão equivocada, mas que passarão a adotar a medida, com observância à Orientação CGJ n. 2.

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

Tocante aos autos que tramitam pela via eletrônica, os processos são movimentados todos os dias para as filas de conclusão, conforme necessário. A assessoria informou que é utilizada observação padronizada entre cartório e gabinete. A triagem nos fluxos dos processos eletrônicos é realizada pelos dois assessores semanalmente.

Dentro da rotina diária, em síntese, os assessores são responsáveis pela análise dos processos em fase de sentença e decisões mais complexas, enquanto os estagiários são responsáveis por processos que necessitam de despachos e outras decisões de menor complexidade, bem como auxiliam nas audiências e remessa/recebimento de cargas dos processos físicos.

No aspecto procedimental, em relação as audiências que se encontram pendentes de alimentação, o relatório apresentou 60 atos em aberto. Na mesma oportunidade foi verificado que a unidade possui 133 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 30-11-2017.

Quanto ao controle gerencial da unidade, o SAJ/Estatística está instalado no computador da assessoria e é utilizada como ferramenta de trabalho. Neste particular, apenas foram reforçados os principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles sem movimentação há mais de 365 dias, bem como os conclusos há mais de 100 dias.

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 do relatório), bem como aqueles com a classe "Habilitação para Adoção" em andamento e distribuídos há mais de 365 dias (item 1.6.4 do relatório).

Por fim, vale registrar que foram repassadas, à assessoria e ao chefe de cartório, as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria, com o intuito de auxiliar o magistrado e servidores na elaboração de plano de gestão, bem como reforçada a importância da automação de atos para o bom andamento dos autos que tramitam pela via eletrônica.



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 CNCJ, 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 CNCJ.	
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 CNCJ.	
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).	
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.	



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

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 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	-



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

	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 CNCGJ.	-
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 CNCGJ.	-
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 <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).	-



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

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	Realizar a devolução dos kits de DNA não utilizados.	-
6.33	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.	-
6.34	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).	-

DETERMINAÇÕES

6.35	Regularizar os registros de processos ativos existentes na antiga 1ª Vara Cível e Criminal.	
6.36	Participar e observar que o Curso (EAD) de Gerenciamento de Rotinas: Processos Físicos e Digitais – SAJ5/PG, oferecido pela Academia Judicial, é obrigatório para todos os servidores.	



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

7 DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

7.1	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>a) Diretoria de Gestão de Pessoas, para: a.1) prestar informações sobre o cargo vago técnico judiciário auxiliar, não provido, em face da aposentadoria da servidora Rejane Packer Salvadori;</p> <p>Ainda, tendo em vista a necessidade de interferência da Diretoria-Geral Judiciária junto à:</p> <p>b) Diretoria de Documentação e Informações, para: b.1) que priorize o fornecimento de número de caixas para arquivamento de processos junto à 1ª Vara Cível da Comarca de Timbó, bem como no tocante ao recolhimento das caixas de processos destinados ao Arquivo Central, em face da precária estrutura física do prédio da comarca (problemas estruturais).</p>	
7.2	<p>Oficiar ao juiz de direito titular e ao chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.</p>	

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 5 de setembro de 2017.

Simone Boing Guimarães
Juíza Corregedora

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059