



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000923-36.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / Correição geral ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 2ª Vara Cível da comarca de 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

Analista Jurídica: Cristiane Bernadete de Souza



INTRODUÇÃO

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

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

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

Unidade: 2ª Vara Cível

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

Juiz titular: Fabíola Duncka Geiser

Chefe de cartório: Rafael Imme Michelson

Última correição por equipe da CGJ/SC: de 5-5-2014 a 7-7-2014 - Autos n. 0010826-03.2014.8.24.0600 - virtual

Competência: Resolução n. 56/2011-TJ: "(...) Art. 2º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 2ª Vara Cível da comarca de Timbó: I - processar e julgar: a) as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); b) os feitos relativos à provedoria, aos resíduos e às fundações (art. 98 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, excetuadas as ações previstas na alínea "a" do inciso I do referido artigo); c) os feitos relativos à Fazenda Pública (art. 99 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); d) os feitos relativos aos registros públicos (art. 95 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); e) as ações constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e habeas data); e f) as ações acidentárias (art. 109, I, da Constituição da República Federativa do Brasil) e as previdenciárias (art. 129, II, da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os processos referidos nas alíneas "a" e "b" do inciso I deste artigo, atualmente em tramitação na 1ª Vara Cível da comarca de Timbó, serão redistribuídos ao Juízo de Direito da 2ª Vara Cível. Art. 3º As ações relativas à insolvência civil, falência, concordata e recuperação judicial (Lei n. 11.101, de 9 de fevereiro de 2005), os feitos relacionados a Direito Bancário, as causas cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), as cartas precatórias e as cartas de ordem cíveis, cuja competência para o processamento e julgamento não seja privativa, serão distribuídas igualmente entre a 1ª e 2ª Varas Cíveis da comarca de Timbó. Parágrafo único. Os processos referidos no caput deste artigo, atualmente em tramitação na comarca de Timbó, serão redistribuídos igualmente entre os Juízos de Direito da 1ª e 2ª Varas Cíveis.

A unidade foi incluída na DTR Fiscal por meio da Resolução Conjunta GP/CGJ 2/2014.



Entrância: Final

Observações: A juíza assumiu a unidade em 29-12-2016.

1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos físicos+eletrônicos

	Indicador	Primeira Verificação
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	15.838
1.1.2	Processos em andamento	15.583
1.1.3	Procedimentos em andamento	255

Observações

- a) Primeira verificação:
- a.1) informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) mês de referência: Junho de 2017 (fl. 13).
 - a.2) Existem 12 processos ativos na antiga 2ª Vara Cível e Criminal (fl. 340).
 - a.3) Destaca-se que do total de processos em tramitação na unidade, 2.525 referem-se a processos do Juizado Especial Cível.
 - a.4) Segundo dados extraídos do Programa Inspeção Virtual em 01-08-2017, há 6.258 processos com as classes "Execução Fiscal", "Embargos à Execução Fiscal" e "Embargos Infringentes na Execução Fiscal". Destes, 4.323 estão no fluxo "DTR-Fiscal".
 - a.5) A unidade possui 2.202 processos de execução fiscal sobrestados. Nesta situação, o SAJ Estatística considera os que estão "suspensos" e "arquivados administrativamente" no final do período.
 - a.6) Existem 10 processos em grau de recurso e 2 processos suspensos, na antiga 2ª Vara Cível e Criminal.



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos eletrônicos

	Indicador	Primeira Verificação
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	10.534
1.2.2	Processos em andamento	10.299
1.2.3	Procedimentos em andamento	235

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	2.814
1.3.1.1	Quantidade total de processos físicos com o juiz	908
1.3.1.2	Quantidade total de processos eletrônicos com o juiz	1.906

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	34

Observações

- a) Padrão de conformidade (item 1.3.2): o relatório não deve trazer registro.
b) Primeira verificação em 31/07/2017 (fls. 14-21).

	Indicador	Primeira Verificação
1.3.3	Quantidade de audiências designadas	301

Observações

a) Primeira verificação: data da audiência mais longínqua: 03/11/2017. (fls. 22-28).

1.4 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos distribuídos

	Indicador	Total	Média Mensal
1.4.1	Janeiro a dezembro de 2015	2.129	177,42
1.4.2	Janeiro a dezembro de 2016	2.458	204,83
1.4.3	Janeiro a maio de 2017	863	172,60

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	5.965
1.5.1.1	Ag. Análise do Cartório	28
1.5.1.2	Ag. Audiência	2
1.5.1.3	Ag. Designar Audiência	4
1.5.1.4	Ag. Encerramento do Ato	206
1.5.1.5	Ag. Impressão - Vara	1
1.5.1.6	Ag. Pagamento - Precatório/RPV	1
1.5.1.7	Ag. Perícia	7
1.5.1.8	Ag. Prazo	177
1.5.1.9	Análise do Cartório - Trânsito em Julgado	180
1.5.1.10	BacenJud - Concluso/Decisão	10
1.5.1.11	Com Classe Alterada	9
1.5.1.12	Concluso - Recurso	3
1.5.1.13	Concluso para Decisão Interlocutória	89
1.5.1.14	Concluso para Despacho	84
1.5.1.15	Concluso para Sentença	228
1.5.1.16	Cumprir - Urgente	1
1.5.1.17	Cumprir Hasta Pública	1
1.5.1.18	scr vão	66



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

1.5.1.19	Excepcional	7
1.5.1.20	Recebido Contadoria	64
1.5.1.21	Recebido Distribuição	6
1.5.1.22	Recebido do Juiz - Despacho DTR - Fiscal - Seção I - Processo	43
1.5.1.23	Ag. Análise Cartório - Citação	128
1.5.1.24	Aguardando Análise do Chefe de Seção	1.643
1.5.1.25	Aguardando Correio	122
1.5.1.26	Aguardando Emenda da Inicial	6
1.5.1.27	Aguardando Manifestação do Executado	27
1.5.1.28	Aguardando Manifestação do Exequente	23
1.5.1.29	Aguardando Manifestação do Exequente - Extinção	6
1.5.1.30	Aguardando Manifestação do Exequente - Recursal	2
1.5.1.31	Aguardando Manifestação Exequente - Endereço	69
1.5.1.32	Aguardando Novo Endereço ou CPF	1
1.5.1.33	Aguardando Pesquisa de Endereços	261
1.5.1.34	Análise do Cartório - Trânsito em Julgado	63
1.5.1.35	Concluso para Decisão Interlocutória	17
1.5.1.36	Concluso para Despacho	12
1.5.1.37	Concluso para Sentença	2
1.5.1.38	Concluso Redirecionamento	12
1.5.1.39	Cumprir - Urgente	12
1.5.1.40	Cumprir Carta Precatória	3
1.5.1.41	Expedir Carta Precatória	103
1.5.1.42	Recebido Distribuição DTR - Fiscal - Seção II - Processo	2
1.5.1.43	Aguardando Análise do Chefe de Seção	51
1.5.1.44	Aguardando Mandado - Oficial de Justiça	3
1.5.1.45	Aguardando Manifestação do Executado	1
1.5.1.46	Aguardando Providência do Exequente	1
1.5.1.47	Aguardando Valor Atualizado	332
1.5.1.48	BacenJud - Concluso/Decisão	97
1.5.1.49	Concluso para Decisão Interlocutória	39
1.5.1.50	Concluso para Despacho	6
1.5.1.51	Concluso Redirecionamento	1
1.5.1.52	Cumprir - Urgente	8
1.5.1.53	Cumprir Carta Precatória	1
1.5.1.54	Redistribuído/Transferido	2
1.5.1.55	SIDEJUD - Ag. Expedir Alvará Execução Fiscal - Processos	1
1.5.1.56	Ag. Encerramento do Ato	4
1.5.1.57	Ag. Prazo	15
1.5.1.58	Concluso para Despacho	2
1.5.1.59	Escrivão	6
1.5.1.60	Petição Inicial	3
1.5.1.61	Recebido Contadoria Juizado Especial Cível - Processo	3
1.5.1.62	Ag. Análise do Cartório	187



1.5.1.63	Ag. Audiência	194
1.5.1.64	Ag. Designar Audiência	42
1.5.1.65	Ag. Encerramento do Ato	422
1.5.1.66	Ag. Prazo	1
1.5.1.67	Análise do Cartório - Trânsito em Julgado	48
1.5.1.68	BacenJud - Concluso/Decisão	19
1.5.1.69	BacenJud - Elaborar Minuta e Protocolizar	3
1.5.1.70	Com Classe Alterada	6
1.5.1.71	Concluso para Decisão Interlocutória	3
1.5.1.72	Concluso para Despacho	4
1.5.1.73	Concluso para Despacho Inicial	1
1.5.1.74	Concluso para Sentença	48
1.5.1.75	Cumprir Audiência	6
1.5.1.76	Escrivão	3
1.5.1.77	Excepcional	506
1.5.1.78	Recebido do Juiz - Decisão	20
1.5.1.79	Recebido do Juiz - Despacho	34
1.5.1.80	Recebido do Juiz - Sentença	67
	Juizado Especial Fazendário - Processo	
1.5.1.81	Ag. Encerramento do Ato	2
1.5.1.82	Ag. Prazo	1
1.5.1.83	Análise do Cartório - Trânsito em Julgado	4
1.5.1.84	Concluso para Decisão Interlocutória	1
1.5.1.85	Concluso para Despacho	5
1.5.1.86	Concluso para Sentença	7
1.5.1.87	Prazo 1	2
1.5.1.88	Prazo 2	5
1.5.1.89	Prazo 3	13
1.5.1.90	Prazo 6	2
1.5.1.91	Processos Recebidos do 2º Grau	1
	Processo Físico - Processo	
1.5.1.92	Ag. Impressão - Vara	1

Observações

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

a.1) Verificação 1 realizada em: 01/08/2017.

b) FILAS DE PROCESSO

b.1) AG. ANÁLISE DO CARTÓRIO:

Verificação 1: existem 242 processos na fila. O mais antigo data de 21/07/2015, localizado no SubFluxo "Juizado Especial Cível", havendo mais 57 processos daquele ano neste fluxo. Os demais são do ano de 2016 e 2017.

b.2) AG. ANÁLISE - RECURSOS:

Verificação 1: existem 4 processos na fila. O mais antigo data de 14/07/2017.

b.3) CUMPRIR URGENTE:

Verificação 1: existem 66 processos na fila. O mais antigo data de 09/11/2015, localizado no SubFluxo "DRT - Fiscal - Seção I - Processo" sendo o único daquele ano. Há 12 processos de 2016 e os demais são de 2017.



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

b.4) RECEBIDO DO JUIZ - DESPACHO:

Verificação 1: existem 392 processos na fila. O mais antigo data de 19/02/2016, localizado no SubFluxo "Cível - Genérico - Processo", havendo mais 42 processos daquele ano neste fluxo. Os demais são do ano de 2017.

b.5) RECEBIDO DO JUIZ - DECISÃO:

Verificação 1: existem 127 processos na fila. O mais antigo data de 17/02/2017.

b.6) RECEBIDO DO JUIZ - SENTENÇA:

Verificação 1: existem 384 processos na fila. O mais antigo data de 25/07/2016, localizado no SubFluxo "Juizado Especial Cível - Processo", havendo mais 4 processos daquele ano neste fluxo. Os demais são do ano de 2017.

b.7) ESCRIVÃO:

Verificação 1: existem 259 processos na fila. Os mais antigos datam de 03/10/2016, localizados nos SubFluxos "Execução Fiscal - Processos" e "Juizado Especial Cível - Processo", havendo mais 24 processos desse ano.

b.8) AG. AUDIÊNCIA E CUMPRIR AUDIÊNCIA:

Verificação 1: constatou-se a existência de 160 processos com audiências já realizadas, sem designação ou não pautadas.

b.9) ARQUIVADO DEFINITIVAMENTE:

Verificação 1: foram analisados 5 processos (n.ºs. [REDACTED]

[REDACTED], por amostragem. Verificou-se que no processo n.º [REDACTED] não há decisão determinando o arquivamento.

b.10) Processo Suspenso:

Verificação 1: foram analisados 5 processos (n.ºs. [REDACTED]

[REDACTED], por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando a suspensão.

b.11) FILAS CONCLUSO 1 A 10:

Verificação 1: não existem processos nestas filas.

c) FILA PETIÇÃO INTERMEDIÁRIA

c.1) AG. ANÁLISE - JUNTADA AUTOMÁTICA:

Verificação 1: existem 481 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 03/05/2016, no SubFluxo "Execução Fiscal - Petições Intermediárias", havendo mais 19 petições daquele ano.

c.2) AG. ANÁLISE - PETIÇÕES DIVERSAS:

Verificação 1: existem 43 petições pendentes de juntada e andamento, sendo a data mais antiga 19/10/2016, no SubFluxo "Execução Fiscal - Petições Intermediárias", havendo mais 1 petição daquele ano.

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	5.463
1.6.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade	34,49%

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. 29-161).

1.6.2	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação (Data da movimentação mais antiga: 28/08/2008)
-------	---

Processos físicos e eletrônicos em gabinete

	Ano da última movimentação	Primeira Verificação
1.6.2.1		
1.6.2.1.1	2009	1
1.6.2.1.2	2014	2
1.6.2.1.3	2015	1
1.6.2.1.4	2016	128
1.6.2.1.5	Total	132

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. 162-168).

Processos físicos e eletrônicos em cartório

	Ano da última movimentação	Primeira Verificação
1.6.2.2		
1.6.2.2.1	2008	1
1.6.2.2.2	2009	5
1.6.2.2.3	2010	1
1.6.2.2.4	2011	31
1.6.2.2.5	2012	70
1.6.2.2.6	2013	213
1.6.2.2.7	2014	258
1.6.2.2.8	2015	822
1.6.2.2.9	2016	1.350
1.6.2.2.10	Total	2.751

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. 169-238).



	Indicador	Primeira Verificação
1.6.3	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias - art. 163, ECA	0
1.6.4	Processos com a classe 'Habilitação para adoção' em andamento e distribuídos há mais de 365 dias	0
1.6.5	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	797
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	1.458
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	4
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	10

Observações

- a) Itens 1.6.3 e 1.6.4: não se aplicam em face da competência da unidade.
- b) Padrão de conformidade (item 1.6.5): o relatório não deve trazer registro.
- b) Primeira verificação em 31/07/2017. (fls. 239-279)
- b.1) 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 30/06/2017)	Primeira verificação
	Peticionamento eletrônico (registro mais antigo: 04/08/2014)	341
	Petição Intermediária (registro mais antigo: 08/05/2006)	1.003
	Mandados (registro mais antigo: 11/09/2014)	7
	AR (registro mais antigo: 11/11/2005)	125

Observações

- Padrão de conformidade: o relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.
- Primeira verificação em 31/07/2017. (fls. 280-302)

AJUSTE DE MOVIMENTAÇÃO

	Indicador	Primeira verificação
1.6.10	Processos ativos com localização física 'arquivo administrativo', 'arquivo central' ou 'sala de arquivo'	5
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)'	11
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	252

Observações

- Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.
- Primeira verificação em 31/07/2017. (fls. 303-310)



MANDADOS

Indicador	Primeira verificação
1.6.16 Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	117

Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.
- b) Primeira verificação em 31/07/2017. (fls. 311-314)
- b.1) Mandado mais antigo: 01/11/2005.

PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

Indicador	Valor	
	Total	+100d
1.6.16 Outros setores		
1.6.16.1 Contadoria - Cálculos e Atualizações	0	0
1.6.16.2 Contadoria - Custas Finais	0	0
1.6.16.3 Contadoria - Custas Intermediárias	0	0
1.6.16.4 Distribuição	16	4
1.6.16.5 Ministério Público	27	14
1.6.16.6 Serviço Social	0	0

Observações

- a) Primeira verificação em Junho de 2017 (fl. 315).

PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

Indicador	Valor	
	Total	+100d
1.6.17 Quantidade total de processos em carga	1.181	
Local		
Cargas internas		
1.6.17.1 Cartório da Distribuição	7	7
1.6.17.2 Contadoria	16	1
1.6.17.3 Juiz Fabíola Duncka Geiser	884	647
1.6.17.4 Juiz João Batista da Cunha Ocampo Moré	24	24
1.6.17.5 Ministério Público	7	1
Cargas externas - Terceiros sem acesso ao SAJ		
1.6.17.6 Advogado	105	75
1.6.17.7 Perito	9	9
1.6.17.8 Procuradoria	129	100

Observações

- a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara)
- b) Primeira Verificação: mês de referência Junho de 2017 (fls. 316-329).



1.6.18 Processos com mesmo local físico há mais de 30 dias

Indicador	Valor	
	Total	+30d
Atendimento		
1.6.18.1 Cartório - Recebido do Advogado	31	4
1.6.18.2 Cartório - Recebido do Contador	1	1
1.6.18.3 Cartório - Recebido do Juiz	93	39
1.6.18.4 Cartório - Recebido do Promotor	0	0
Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.6.18.5 Cartório - Ag. confecção de relação	641	534
1.6.18.6 Cartório - Aguardando	329	36
1.6.18.7 Cartório - Aguardando AR	107	87
1.6.18.8 Cartório - Aguardando carta precatória	38	38
1.6.18.9 Cartório - Aguardando mandado	115	92
1.6.18.10 Cartório - Aguardando publicação relação	454	251
1.6.18.11 Cartório - Arquivar	39	1
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	11	2



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

1.6.18.15	Cartório - Escaninho do Promotor	0	0
1.6.18.16	Cartório - Escaninho Juiz (assinaturas)	2	1
1.6.18.17	Cartório - Mesa do Escrivão	27	8
1.6.18.18	Cartório - Mesa do Escrivão(assinaturas)	1	0
1.6.18.19	Cartório - Mesa 01 a 10	3	3
1.6.18.20	Cartório - Prazo 1 a 31 Expedição/cumprimento	159	172
1.6.18.21	Cartório - Cumprir despacho	515	480
1.6.18.22	Cartório - Cumprir despacho urgente	0	0
1.6.18.23	Cartório - Expedir alvará	25	3
1.6.18.24	Cartório - Expedir correspondência	0	0
1.6.18.25	Cartório - Expedir edital	30	30
1.6.18.26	Cartório - Expedir formal	0	0
1.6.18.27	Cartório - Expedir mandado	147	142
1.6.18.28	Cartório - Expedir precatória Organização/juntada	1	1
1.6.18.29	Cartório - Aguardando Juntada	6	6
1.6.18.30	Cartório - Aguardando petição	157	105
1.6.18.31	Cartório - Aguardando resposta de ofício	20	20

Observações

- a) Primeira verificação em 31/07/2017 (fl. 330).
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".

1.7 REGISTROS CRIMINAIS

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



Observações

Itens 1.7.1 a 1.7.7: não se aplicam em face da competência da unidade.

1.7.8	Réu Preso Provisório	0
	Réu Preso Definitivo	0
	Total	0

Observações

Não se aplica em face da competência da unidade.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Observações

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



1.8 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

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

Observações

Não se aplica em face da competência da unidade.

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

Observações

Não se aplica em face da competência da unidade.

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

Observações

Não se aplica em face da competência da unidade.

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

Observações

a) Primeira verificação em 31/07/2017 (fl. 331).

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 31-7-2017) foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa. Dentre as classes processuais e o período especificados acima, a pesquisa no SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ.



1.9 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO - CUIDA

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

Observações

Não se aplica em face da competência da unidade.

CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

Os trabalhos da correição iniciaram-se na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, pela Corregedoria-Geral da Justiça.

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 28 de agosto de 2017.

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional - Mat. 3.059

Cristiane Bernadete de Souza
Analista Jurídica - Mat. 14.829



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL COMPLEMENTAR

Autos nº 0000923-36.2017.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo da 2ª Vara Cível da comarca de Timbó

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA CORREGEDORA

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

Com o mesmo objetivo, reuniram-se o Exmo. Sr. Corregedor-Geral, Des. Ricardo Fontes, a Juíza Corregedora Simone Boing Guimarães, com os 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), entendo como sendo um "divisor de águas" na gestão de sua unidade.

[REDACTED]

Após conclusão dos trabalhos correccionais, 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: Rafael Imme Michelson.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 19.426.

Data em que assumiu a unidade: 1-11-2014.

ROTINA DE TRABALHO

1.1. Quantidade de servidores em cartório.

Analistas jurídicos: 1 (um)

Nomes: Ricardo Rafael Ferrari.

Técnicos judiciários auxiliares: 3 (três)

Nomes: Rafael Imme Michelson, que exerce a função de chefe de cartório, Leonardo Fiamoncini, que atua nos processos do Juizado Especial Cível e Rosemary Gadotti, que se aposentou em 7-2-2017, cuja vaga possui edital de remoção aberto, sob nº 182/2017.

Estagiários: 2 (dois)

Nomes: Camila Christina Lima e Bruna Tainara Bialeski.

Voluntários: 1 (um)

Nomes: Mariely Lara da Silva

Cedidos: 2 (dois)

Nomes: Rodrigo Orde Salvador, servidor à disposição, cedido pelo Município de Timbó e Ingridi Werling Pimenta, servidora à disposição, cedida pelo Município de Benedito Novo, que se encontra em licença maternidade.

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 chefe de cartório e pelo analista jurídico Ricardo.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários e voluntários, com apoio do chefe de cartório e dos demais servidores.

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 dois meses, ou seja, bimestralmente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo, em média, 10 (dez) relações por semana. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2 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?

Sim, fluxo do Juizado Especial Cível fica a cargo do TJA Leonardo e o fluxo do Juizado Especial Fazendário fica a cargo do servidor Rodrigo, já o fluxo cível genérico é revisado pelo chefe de cartório e pelo analista jurídico.

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

Sim, em torno de 80% do período do expediente diário é utilizado 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]

Classe: Execução Especial

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

2.1.2

Autos: [REDACTED]

Classe: Execução por quantia certa contra devedor solvente.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim.

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.

Processos remetidos ao gabinete em 1-6-2016, sem o devido carimbo de conclusão nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

2.1.3

Autos: [REDACTED]

Classe: Execução por quantia certa contra devedor solvente.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim – carimbos de juntada de fls. 66-verso e 68-verso.

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: irregular. O processo aguarda retorno da carta precatória desde o ano de 2015.

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

2.1.4

Autos: [REDACTED]

Classe: Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.



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: parcialmente correto. As documentações de fl.100 e 101 expedidas em 21-3-2016 foram confirmadas no sistema em 29-3-2016.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular – processo aguarda decurso do prazo desde novembro/2016.

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

2.1.5

Autos: [REDACTED]

Classe: Cumprimento de Sentença.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim – data do carimbo de remessa à contadoria fl. 32-verso.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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



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

3 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: o Chefe de Cartório foi orientado acerca do controle obrigatório de acordo com os requisitos das arts. 299 e 300 do CNCJG.

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

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

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

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

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
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado

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

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

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



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

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

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

	Controle	Resultado			
3.8	Registro de informações da Receita Federal	x	Existente		Inexistente
		-	Pasta classificadora	-	Envelope lacrado
			Local seguro	x	Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	x	Não inutiliza após 30 dias
			Adequado	x	Inadequado
Observações: o Chefe de Cartório foi orientado a manter o livro em local seguro e proceder a inutilização dos documentos conforme determina o Apêndice VI do CNUCJ. O referido controle é mantido em uma pasta de plástico.					

3.9	Orientações
Observar os artigos 299 a 306 do CNUCJ.	



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

4 GABINETE DA MAGISTRADA

4.1 ASSESSORIA DE GABINETE

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

Assessor Jurídico: Tiago David Depine

1º Assessor de Gabinete: Eduardo Cesar Petermann

2ª Assessora de Gabinete: Patrícia de Carvalho Paulo Paulo Tiemann

Analista Jurídica: Bruna Luiza Hoffmann

Estagiários: Luiza Maria Samulewsk e Thais valeria Blaskowski

Iniciados os trabalhos, com a presença do assessor jurídico 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 quintas-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 dia seguinte e, na sequência, realizam a separação dos processos por atos judiciais e por matérias no caso das ações de medicamentos e previdenciários 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.

O assessor informou que não realiza o ajuste-correicional de eventuais processos físicos remetidos ao gabinete com a movimentação de conclusão equivocada, em razão do grande volume de processos, 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 não é realizada em razão do número de processos conclusos.

Dentro da rotina diária, em síntese, o assessor jurídico atua na elaboração de despachos e decisões complexas e nos processos urgentes, o 1º assessor de gabinete elabora sentenças e sistemas bacenjud e renajud, a 2ª assessora de gabinete elabora todos os atos referente as ações de medicamentos e previdenciários, a analista jurídica atua nos processos do Juizado Especial Cível fazendo minutas e efetuando o cumprimento das decisões, por fim, as estagiárias são responsáveis por processos que necessitam de despachos e outras decisões de menor complexidade, bem como auxiliam na remessa/recebimento de cargas dos processos físicos, inclusive localizado os processos nos escaninhos.

No aspecto procedimental, em relação as audiências que se encontram pendentes de alimentação, o relatório apresentou 346 atos em aberto. Na mesma oportunidade foi verificado que a unidade possui 301 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 03-11-2017.

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.

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

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 a magistrada 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 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.	



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).	



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).	-x
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 CNECJ). 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 CNECJ.	-
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 CNECJ.	-
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 CNECJ).	-



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).	-

DETERMINAÇÕES

6.32	Regularizar os registros de processos ativos existentes na antiga 2ª Vara Cível e Criminal.	
6.33	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 Rosemary Gadotti;</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 2ª 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 à juíza 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