



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001312-21.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / Correição geral ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 1ª Vara Cível da comarca de Jaraguá do Sul

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 33/2017-CGJ

Período da correição: 20-11-2017 a 24-11-2017

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Assessora Correicional: Irys Cristianny Bittencourt Bagio

Assessora Correicional: Veruska Maluf

Assessora Técnica: Karolina Oliveira Fontanela Coimbra

Analista Jurídico: Renato Vizentin



INTRODUÇÃO

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

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

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

Unidade: 1ª Vara Cível

Municípios integrantes: Corupá e Jaraguá do Sul

Juiz titular: Marlon Negri

Chefe de cartório: Luiz Lanznaster Júnior

Última correição por equipe da CGJ/SC: Correição Virtual - 2-6-2014 a 4-8-2014. Autos n. 0010906-64.2014.8.24.0600

Competência: Resolução n. 1/2017-TJ: "[...] Art. 4º Compete cumulativamente à 1ª e à 2ª Vara Cível da comarca de Jaraguá do Sul: I - processar e julgar as ações: a) cíveis em geral (Lei estadual n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, art. 94); b) relativas à posse e propriedade, inclusive as demolitórias, excetuadas as relacionadas à Fazenda Pública; e c) relativas à insolvência civil, falência, concordata e recuperação judicial (Lei n. 11.101, de 9 de fevereiro de 2005); e II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os processos referidos na alínea "c" do inciso I deste artigo em tramitação na Vara da Fazenda da comarca de Jaraguá do Sul, bem como as cartas precatórias e as cartas de ordem relacionadas a essas ações, serão redistribuídos aos juízes de direito da 1ª e da 2ª Vara Cível [...]".

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

Entrância: Especial

Observações: O juiz assumiu a unidade em 28-10-2015.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos físicos+eletrônicos

	Indicador	Primeira Verificação
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	4.994
1.1.2	Processos em andamento	4.958
1.1.3	Procedimentos em andamento	36

Observações

- a) informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara).
b) Primeira verificação: mês de referência: Outubro de 2017 (fl. 31).
b.1) A unidade possui 2 processos de execução fiscal sobrestados. Nesta situação, o SAJ Estatística considera os que estão "suspensos" e "arquivados administrativamente" no final do período.

1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos eletrônicos

	Indicador	Primeira Verificação
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	2.966
1.2.2	Processos em andamento	2.935
1.2.3	Procedimentos em andamento	31

Observações

- a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara)
b) Primeira verificação: Mês de referência: Outubro de 2017 (fl. 31).

1.3 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Gabinete

Processos conclusos

	Indicador	Primeira Verificação
1.3.1	Quantidade total de processos com o juiz	1.436
1.3.1.1	Quantidade total de processos físicos com o juiz	412
1.3.1.2	Quantidade total de processos eletrônicos com o juiz	1.024

Observações

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

Audiências

	Indicador	Primeira verificação
1.3.2	Audiências com situação 'pendente' há mais de 30 dias	12

Observações

- a) Padrão de conformidade (item 1.3.2): o relatório não deve trazer registro.
b) Primeira verificação em 13/11/2017 (fl. 32).

	Indicador	Primeira Verificação
1.3.3	Quantidade de audiências designadas	201

Observações

- a) Primeira verificação: data da audiência mais longínqua: 02/04/2018 (fls. 33-37).



1.4 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos distribuídos

	Indicador	Total	Média Mensal
1.4.1	Janeiro a dezembro de 2015	2.280	190,00
1.4.2	Janeiro a dezembro de 2016	2.228	185,67
1.4.3	Janeiro a setembro de 2017	1.334	148,22

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	485
1.5.1.1	Ag. Digitalização	2
1.5.1.2	Ag. Encerramento do Ato	159
1.5.1.3	Ag. Perícia	65
1.5.1.4	BacenJud - Concluso/Decisão	6
1.5.1.5	Concluso para Decisão Interlocutória	24
1.5.1.6	Concluso para Decisão Saneamento/Organização	118
1.5.1.7	Concluso para Despacho	52
1.5.1.8	Concluso para Sentença	49
1.5.1.9	Concluso 2	1
1.5.1.10	Concluso 6	9

Observações

a) Algumas filas do fluxo de trabalho foram analisadas, constatando-se o que segue:
a.1) Verificação 1 realizada em: 13-11-2017.

b) FILAS DE PROCESSO

b.1) AG. ANÁLISE DO CARTÓRIO:

Verificação 1: existem 4 processos na fila. O mais antigo data de 26-10-2017.

b.2) AG. ANÁLISE - RECURSOS:

Verificação 1: não existem processos na fila.

b.3) CUMPRIR URGENTE:

Verificação 1: não existem processos na fila.

b.4) RECEBIDO DO JUIZ - DESPACHO:

Verificação 1: existem 8 processos na fila. O mais antigo data de 13-11-2017.

b.5) RECEBIDO DO JUIZ - DECISÃO:

Verificação 1: existem 8 processos na fila. O mais antigo data de 13-11-2017.

b.6) RECEBIDO DO JUIZ - SENTENÇA:

Verificação 1: não existem processos na fila.

b.7) ESCRIVÃO:

Verificação 1: existem 14 processos na fila. O mais antigo data de 7-11-2017.



b.8) AG. AUDIÊNCIA E CUMPRIR AUDIÊNCIA:

Verificação 1: constatou-se que não existem processos com audiências já realizadas, sem designação ou não pautadas.

b.9) ARQUIVADO DEFINITIVAMENTE:

Verificação 1: foram analisados 5 processos (ns. [REDACTED]), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando o arquivamento.

b.10) Processo Suspenso:

Verificação 1: foram analisados 5 processos (ns. [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 (ns. [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 16 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 10-11-2017.

c.2) AG. ANÁLISE - PETIÇÕES DIVERSAS:

Verificação 1: não existem petições pendentes de juntada e andamento.

c.3) AG. CADASTRAMENTO:

Verificação 1: existem 19 petições de "cumprimento de sentença" pendentes de análise e andamento. A mais antiga data de 28-7-2014. A segunda mais antiga data de 18-12-2015. As outras 17 datam do ano de 2017, a partir de 3-10-2017.

1.6 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Primeira Verificação
1.6.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	418
1.6.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade	8,37%

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 13/11/2017 (fls. 38-66).



1.6.2 Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação (Data da movimentação mais antiga: 07/07/1999)

Processos físicos e eletrônicos em gabinete

		Primeira Verificação
1.6.2.1	Ano da última movimentação	
1.6.2.1.1	2014	2
1.6.2.1.2	2015	3
1.6.2.1.3	2016	4
1.6.2.1.4	Total	9

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 13/11/2017 (fls. 67-69).

Processos físicos e eletrônicos em cartório

		Primeira Verificação
1.6.2.2	Ano da última movimentação	
1.6.2.2.1	1999	1
1.6.2.2.2	2002	1
1.6.2.2.3	2004	1
1.6.2.2.4	2005	1
1.6.2.2.5	2006	1
1.6.2.2.6	2008	2
1.6.2.2.7	2009	3
1.6.2.2.8	2010	3
1.6.2.2.9	2011	5
1.6.2.2.10	2012	5
1.6.2.2.11	2013	6
1.6.2.2.12	2014	8
1.6.2.2.13	2015	27
1.6.2.2.14	2016	95
1.6.2.2.15	Total	159

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 13/11/2017 (fls. 70-88).

	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)	157



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	377
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	-

Observações

- a) Itens 1.6.3, 1.6.4, 1.6.7 e 1.6.8: 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 13/11/2017 (fls. 89-98).
c.1) Item 1.6.5: os dados extraídos do SAJ/ESTATÍSTICA apresentaram inconsistência, razão pela qual o relatório deve ser desconsiderado.
c.2) Item 1.6.6: dados do mês de setembro de 2017, extraídos do site desta Corregedoria (<http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm>). A planilha indica a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido na Meta do CNJ.

PENDÊNCIAS

1.6.9	Pendências em aberto (período : 01/01/1900 a 31/10/2017)	Primeira verificação
	Peticionamento eletrônico (registro mais antigo: 30/07/2014)	113
	Petição Intermediária (registro mais antigo: 24/06/2008)	930
	Mandados (registro mais antigo: 13/11/2017)	0
	AR (registro mais antigo: 12/04/2007)	18

Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.
b) Primeira verificação em 13/11/2017 (fl. 99-115).

AJUSTE DE MOVIMENTAÇÃO



	Indicador	Primeira verificação
1.6.10	Processos ativos com localização física 'arquivo administrativo', 'arquivo central' ou 'sala de arquivo'	1
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)'	0
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	127

Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.
- b) Primeira verificação em 13/11/2017 (fls. 116-119).

MANDADOS

	Indicador	Primeira verificação
1.6.15	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	2

Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.
- b) Primeira verificação em 13/11/2017 (fl. 120).
- b.1) Mandado mais antigo: 30/05/2016.

PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

	Indicador	Valor	
		Primeira Verificação	
		Total	+100d
1.6.16	Outros setores		
1.6.16.1	A ser Recebido de Outro Foro	2	2
1.6.16.2	Contadoria - Cálculos e Atualizações	0	0
1.6.16.3	Contadoria - Custas Finais	0	0
1.6.16.4	Contadoria - Custas Intermediárias	0	0
1.6.16.5	Distribuição	21	0
1.6.16.6	Ministério Público	2	0

Observações

- a) Primeira verificação em Outubro de 2017 (fl. 121).

PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA



Indicador		Valor	
		Primeira verificação	
1.6.17	Quantidade total de processos em carga		436
	Local	Total	+100d
	Cargas internas		
1.6.17.1	Cartório da Distribuição	2	0
1.6.17.2	Contadoria	1	0
1.6.17.3	Juiz Marilene Granemann de Mello	6	6
1.6.17.4	Juiz Marlon Negri	406	135
	Cargas externas - Terceiros sem acesso ao SAJ		
1.6.17.5	Advogado	21	0

Observações

- a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara)
b) Primeira Verificação: mês de referência Outubro de 2017 (fls. 122-125).

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	2	1
1.6.18.2	Cartório - Recebido do Contador	23	1
1.6.18.3	Cartório - Recebido do Juiz	77	6
1.6.18.4	Cartório - Recebido do Promotor	0	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.6.18.5	Cartório - Ag. confecção de relação	366	231
1.6.18.6	Cartório - Aguardando	110	87
1.6.18.7	Cartório - Aguardando AR	14	10
1.6.18.8	Cartório - Aguardando carta precatória	22	20
1.6.18.9	Cartório - Aguardando mandado	32	1
1.6.18.10	Cartório - Aguardando publicação relação	242	6
1.6.18.11	Cartório - Arquivar	0	0
1.6.18.12	Cartório - Escaninho Delegacia	0	0
1.6.18.13	Cartório - Escaninho do Advogado	1	1
1.6.18.14	Cartório - Escaninho do Juiz	12	3
1.6.18.15	Cartório - Escaninho do Promotor	0	0
1.6.18.16	Cartório - Escaninho Juiz (assinaturas)	1	1
1.6.18.17	Cartório - Mesa do Escrivão	20	10
1.6.18.18	Cartório - Mesa do Escrivão(assinaturas)	2	2



1.6.18.19	Cartório - Mesa 01 a 10	11	9
1.6.18.20	Cartório - Prazo 1 a 31 Expedição/cumprimento	152	18
1.6.18.21	Cartório - Cumprir despacho	3	1
1.6.18.22	Cartório - Cumprir despacho urgente	0	0
1.6.18.23	Cartório - Expedir alvará	0	0
1.6.18.24	Cartório - Expedir correspondência	21	2
1.6.18.25	Cartório - Expedir edital	14	13
1.6.18.26	Cartório - Expedir formal	0	0
1.6.18.27	Cartório - Expedir mandado	22	6
1.6.18.28	Cartório - Expedir precatória Organização/juntada	10	5
1.6.18.29	Cartório - Aguardando Juntada	0	0
1.6.18.30	Cartório - Aguardando petição	23	6
1.6.18.31	Cartório - Aguardando resposta de ofício	0	0

Observações

- a) Primeira verificação em 13/11/2017 (fls. 126-127).
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

- a) 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

- a) Item 1.7.8: não se aplica em face da competência da unidade.

1.7.9	
V1	0 0 0 0 0 0 0

1.7.10	
V1	0 0 0 0 0 0 0

1.7.11	
V1	0 0 0 0

Observações

- a) 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

- a) Item 1.8.1: não se aplica em face da competência da unidade.

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) Item 1.9.1: 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 novembro de 2017.

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional - Mat. 5.701

Veruska Maluf
Assessora Correicional - Mat. 17.068



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

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL COMPLEMENTAR

Autos nº 0001312-21.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 1ª Vara Cível da comarca de Jaraguá do Sul

2 OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Na ouvidoria compareceu a Presidente da Subseção da OAB, Seccional Jaraguá do Sul, Dra. Luciane Mortari Zequine, que iniciou mencionando que trazia ao conhecimento da Corregedoria os principais pontos de reclamações da OAB local, especialmente quanto à falta de servidores na Comarca, quadro que teria se agravado no último ano.

Alegou que embora os servidores façam um ótimo trabalho, o mesmo se dando em relação aos juízes, o quadro reduzido sobrecarrega os demais, em franco prejuízo da prestação jurisdicional. Ressaltou que em algumas situações, o trabalho de finalização do processo como a certificação de trânsito em julgado demora meses.

Por fim, ponderou a necessidade de se repensar a competência da Vara de Família cumulada com feitos da Infância e Juventude, diante do volume e da demanda peculiar dessas áreas.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos correcionais 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 Juízes da Comarca: Anna Finke Suszek, José Aranha Pacheco, Marlon Negri, Ezequiel Schlemper, Candida Ines Zoellner Brugnoli, Fernando Ximermann Gerber, Daniela Fernandes Dias Morelli e Graziela Shizuiho Alchini

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.



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

Inicialmente pontuou a Diretora do Foro, Dra. Cândida, as dificuldades decorrentes da falta de servidores, fato que, segundo alega, é tema rotineiro das reuniões mensais entre os juízes da Comarca. Esclareceu que não houve sequer reposição no quadro após as últimas aposentadorias e remoções e que também não houve interessados em remoção.

O Dr. Marlon Negri, por sua vez, reiterou as dificuldades da comarca quanto ao quadro de servidores e ressaltou que o bom contato com os colegas é que facilita a superação da maioria dos obstáculos. Pontuou sobre limitações decorrentes da estrutura do prédio, mesmo após ter passado por reforma, não havendo previsão de construção de novo fórum.

Em relação as varas criminais, foi pontuado pela Dra. Ana e Dr. José Aranha questões relativas ao trabalho no cartório unificado, especialmente o fato de que há uma só chefia e número pequeno de servidores para a realização de trabalhos diversificados nas duas unidades, o que traz dificuldades no gerenciamento do fluxo de trabalho.

Em relação ao Juizado Especial, foi também destacado pelo Dr. Fernando a falta de servidores e problemas de ordem estrutural. Ressaltou que o convênio com a Universidade Católica de Santa Catarina já venceu em agosto de 2017 e ainda não foi renovado e que mesmo após reuniões realizadas com a direção da instituição, a tônica é de corte de gastos, o que agrava as questões de funcionamento da unidade.

Por fim, todos os magistrados ponderaram o número excessivo de processos já arquivados nas unidades e ainda não recolhidos ao arquivo central, em prejuízo ao bom funcionamento dos cartórios. Em relação a esse tema houve esclarecimento aos magistrados quanto as providências possíveis de serem tomadas relativas aos processos já arquivados definitivamente e os já digitalizados, bem como quanto aos relativos ao executivo fiscal, cujo encaminhamento para a destinação ambiental já poderia ser feito logo após a digitalização. Foi repassado também informações do andamento da compra de contêiner solicitado pela comarca e já deferido pela Presidência. Por fim, os magistrados foram informados que seria solicitado à Diretoria de Documentação e Informação o recolhimento mais breve de processos na comarca, em face da situação encontrada.

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

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



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

1 CARTÓRIO

Chefe de cartório: Luiz Lanznaster Junior.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 14.405.

Data em que assumiu a unidade: 16-12-2008.

ROTINA DE TRABALHO

1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Técnicos judiciários auxiliares: 03

Nomes: Luiz Lanznaster Júnior, mat. 14.405, Chefe de Cartório

Talita Weber Dias, mat. 43.106

Candice Ávila dos Anjos, mat. 10.724, em teletrabalho desde outubro de 2015.

Estagiários: 04

Nomes: Kyhona Carolina Strebe Zumach Lessmann, mat. 44.613

Túlio César Franceschi, mat. 43.798

Letícia Silva de Souza, mat. 48.685

Patrícia Krause, mat. 43.839

O chefe de cartório informou que uma vaga de estagiário é de gabinete, cedida ao cartório.

Voluntários: 02

Nomes: Henrique Pasold Neto, mat. 50.071

Daniel Pasold, mat. 49.307

O chefe de cartório relatou que em 2016 a TJA Arlete Papp Moretti pediu exoneração e em 2014 a TJA Glaucimar Popp de Mattos aposentou-se e ambas as vagas não foram supridas neste cartório.

Aduziu ainda que duas vagas de técnico judiciário auxiliar foram redistribuídas para a nova unidade Regional de Direito Bancário.

1.2 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias, conforme relatório anexo (fl. 132). Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele.

b) Os processos urgentes físicos e os virtuais dígitos 0 e 1 são cumpridos pela servidora Talita e os virtuais, demais dígitos, são cumpridos pela servidora Candice. Os processos com audiências são cumpridos pela TJA Talita.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, em forma de rodízio diário, auxiliados e orientados pelos servidores.

d) As cargas para o magistrado são realizadas pelo voluntário Henrique, semanalmente, às sextas-feiras. Com exceção dos urgentes, que é imediata, quando necessário. Para o Ministério Público são realizadas sempre que necessário, não há dia específico, em razão da pouca demanda.

e) A certificação de prazos de processos físicos é realizada pela TJA Talita, a cada 15 dias, e está certificando os prazos decorridos na primeira quinzena do mês de novembro/2017.

A certificação de prazos de processos eletrônicos é dividida por dígito, sendo 0 e 1 pela servidora Talita e os demais pela servidora Candice. O chefe de cartório aduziu que costumam utilizar a fila "ag. Encerramento de ato" para controle dos prazos e é realizado por observação de fila. Foi orientado a sempre que possível utilizar as filas específicas existentes no sistema.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça de processos físicos é realizado pela servidora Talita, semanalmente, sendo 03 por semana. E dos processos eletrônicos, dígitos 0 e 1, pela TJA Talita e os demais pela TJA Candice, também semanalmente, sendo 03 por semana.



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

No dia da visita (20-11-2017) haviam 39 escaninhos de processos físicos aguardando confecção de relação e estão publicando os processos despachados no mês de agosto/2017.

Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.

1.3 Como é a divisão de trabalho para os processos eletrônicos? É por dígito, sendo 0 e 1 de responsabilidade da servidora Talita e os demais dígitos de responsabilidade da servidora Candice.

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? Talita é responsável pela fila "petição inicial". Foram alertados quanto a necessidade do cumprimento da Orientação CGJ n. 58. As demais filas são revisadas pelas servidoras Talita e Candice conforme o dígito de sua responsabilidade. As filas que verificam diariamente são: petição inicial, recebidos do juiz e petições intermediárias. E, semanalmente, verificam as demais filas.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Os servidores sim. Não há tempo estabelecido. Estagiários trabalham mais com processos físicos.

1.4 Observações:

1.4.1 – o chefe de cartório e os servidores relataram grande dificuldade de trabalhar com o sistema, no aspecto de lentidão. Referiu que diversas vezes ao dia o SAJ trava, avisa estar reconectando e por várias vezes há a necessidade de reiniciar o microcomputador. Referido problema confirmou-se durante a visita na comarca. Utilizando a rede lógica da comarca para acesso ao SAJ da CGJ, por diversas vezes o sistema travou e apareceu o aviso de reconexão.

1.4.2 – no dia da visita (20-11-2017) o chefe de cartório informou que há aproximadamente 96 caixas de processos arquivados definitivamente, prontas para serem encaminhadas ao arquivo central. Há também cerca de 200 caixas de Processos Físicos Armazenados e de processos digitalizados, inclusive processos que foram digitalizados para encaminhamento para a Vara Regional Bancária, os quais, em atendimento a Resolução 01/2017 deverão permanecer na comarca. Na comarca não há sala de arquivo, razão pela qual todas as caixas estão ocupando espaço no cartório e na sala de atendimento. O chefe de cartório foi alertado quanto a necessidade de observar as Resoluções TJ 30/2014 e 33/2015, art. 327 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, Comunicado Eletrônico CGJ n. 124, Orientação CGJ 54 – atualizada em dezembro de 2015 e Resoluções RC 09/2015 e 01/2017.

1.4.3 – o chefe de cartório relatou que, atualmente, estão dando prioridade aos processos físicos, visando o arquivamento. Contudo aduziu que sempre observam a ordem cronológica para não diferenciar físicos de eletrônicos.

1.4.4 - foi constatada a existência de 02 processos (execução fiscal) arquivados administrativamente localizados no arquivo central (item 1.1, b.1, do relatório de correição – fl. 136). O chefe de cartório foi orientado a providenciar, se necessário, o desarquivamento dos processos de competência de sua unidade em conformidade com o item 45, da Cartilha de Orientação para Extração de Relatórios Correicionais e Realização de Ajustes, Comunicado Eletrônico CGJ n. 58, Orientação CGJ n. 2 e Resolução Conjunta n. 06/08- GP/CGJ. Ressalva-se que os processos que forem desarquivados, quando recebidos na unidade, deverão ser redistribuídos para a vara competente.

1.4.5 - no dia da entrevista o chefe de cartório foi orientado acerca da forma de consulta de normativos, relatórios de Metas do CNJ, orientações, comunicados eletrônicos e cartilha de orientação para extração e correção de relatórios correicionais, disponíveis no site desta Corregedoria-Geral de Justiça e manuais e Procedimentos Operacionais Padrão dos processos eletrônicos disponíveis no site do TJSC. Bem como, juntamente com o chefe de cartório foram analisados todos os relatórios de correição encaminhados. Ainda, foi ressaltada a importância da leitura da Cartilha de Orientação para extração e correção dos relatórios de correição por todos os servidores da unidade.



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: Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: parcialmente. A última folha não está numerada.

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. Porém, vale destacar que o ato ordinatório lavrado no dia 21.2.2017 foi publicado apenas no dia 23.10.2017.

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

2.1.2

Autos: [REDACTED]

Classe: Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: parcialmente. As últimas três folhas não estão numeradas.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. O despacho da antepenúltima folha, datado de 10-7-2017, foi confirmado no sistema no dia 14-7-2017.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular. Porém, vale destacar que, conclusos desde 10-4-2015, os autos foram despachados somente em 10-4-2017.

Observações: no SAJ, consta como local físico Cartório – Escaninho do Tribunal 09, mas o escaninho em que o processo se encontra no cartório está identificado como Prazo 22.

2.1.3

Autos: [REDACTED]

Classe: Despejo por Falta de Pagamento Cumulado com Cobrança

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: parcialmente correto. O despacho e a decisão de fls. 45 e 53-54, datados respectivamente de 29-9-2016 e 23-10-2017, foram confirmados no sistema nos dias 30-9-2016 e 27-10-2017.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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



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

Não foi realizado o ajuste correicional da movimentação da conclusão do dia 3-6-2016 para despacho (art. 198, I, do CNCGJ), posto que inicialmente realizada para sentença.

2.1.4

Autos: [REDACTED] – **segredo de justiça**

Classe: Execução de Sentença em Monitória

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: parcialmente. A última folha não está numerada.

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: Não foi apostado carimbo da movimentação de conclusão para o gabinete do juiz no dia 9-9-2016. As decisões de fls. 145-146 e 165, datadas respectivamente de 25-1-2017 e 19-9-2017, foram confirmadas no sistema nos dias 27-1-2017 e 22-9-2017. A informação acerca da tramitação em segredo em justiça deferida pela decisão de fls. 145-146 não está inserida no sistema nem na capa dos 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. Não foi realizado o ajuste correicional da movimentação da conclusão dos dias 9-9-2016 e 21-7-2017 para decisão (art. 198, I, do CNCGJ), posto que inicialmente realizada para despacho. A capa dos autos não corresponde à atual fase do processo, qual seja, cumprimento de sentença em ação monitória.

2.1.5

Autos: [REDACTED]

Classe: Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: As últimas duas folhas não estão numeradas.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. A sentença de fls. 60-62, datada de 21-11-2017, foi confirmada no sistema no dia 25-11-2017. A decisão da penúltima folha não foi lançada no sistema.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular. Porém, vale destacar que, conclusos desde 12-5-2015, os autos foram sentenciados somente em 21-11-2016.

Observações: O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ. Apesar de ainda estar tramitando, o processo consta como arquivado no SAJ.



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

3 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

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

	Controle	Resultado			
3.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	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			
3.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	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			
3.5	Registro de testamentos	-	Existente	-	Inexistente
		-	Sem rasuras	-	Com rasuras
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Adequado	-	Inadequado
Observações: não se aplica face a competência da unidade.					



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 face a 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 face a competência da unidade.					

	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 CNCGJ.	



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

4 GABINETE DO MAGISTRADO

4.1 ASSESSORIA DE GABINETE

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

Assessora jurídica: Adriana Bonissoni

Assessora de gabinete: Sibely Suzana Rosa

Assessor de gabinete: Pablo Tortato Waltrick

Residentes: Tamires Kuskowski e Fabio Simbalinsk

Estagiários: Graciele Wargenowsky e Rodrigo F. Hackbarth

Iniciados os trabalhos com a presença da assessora jurídica e da assessora de gabinete (Sibely) foram colhidas informações sobre a organização interna.

Dentro das atividades diárias, quanto à rotina que envolve os processos físicos, verificou-se que o fluxo de remessa de carga do cartório para gabinete ocorre semanalmente (todas as sextas-feiras), com o recebimento no mesmo dia no sistema e, na sequência, realizada a separação dos processos por tipo de ato (despacho, decisão e sentença), matéria e ordem cronológica. Há escaninhos próprios para os processos inseridos na meta do CNJ e também para os que possuem prioridade legal.

Se necessário, o gabinete faz o ajuste-correicional de movimentação de conclusão, inclusive, se atentam para a data em que o processo de fato foi remetido ao gabinete, em consonância com a Orientação CGJ n. 2.

A assessoria informou ainda que o cartório envia separadamente os processos para sentença, despacho, dentre outras situações, o que facilita o trabalho. No tocante as petições intermediárias referente a processos físicos, os assessores informaram que o cartório encaminha todas as petições relacionadas a processos que estão em gabinete, onde são juntadas, com a respectiva baixa da pendência e utilização do carimbo de juntada.

Tocante aos autos que tramitam pela via eletrônica, a movimentação é diária e as filas são revisadas com frequência. As assessoras informaram que o cartório é responsável pela verificação do cadastro dos processos que estão na fila “petição inicial”, mas que há uma segunda conferência pela estagiária responsável pela análise dos processos em fase inicial.

Ainda sobre os processos eletrônicos, destaca-se que o padrão de observação de fila entre cartório e gabinete não é utilizado, mas foi recomendado o uso, a fim de facilitar os trabalhos no processo digital. No entanto, vale registrar que o gabinete utiliza a observação de fila para organização interna.

Em relação à divisão de trabalho de gabinete, de maneira geral, a assessora jurídica é responsável pela análise dos processos urgentes, falências/recuperações judiciais e sentenças. A 1ª assessora de gabinete (Sibely) é responsável pela análise dos processos em fase de sentença, enquanto o 2º assessor de gabinete (Pablo) é incumbido das audiências e processos conclusos para despacho. A residente judicial Tamires trabalha na confecção de minutas de sentenças e processos em fase de saneamento. O residente Fábio é responsável pela análise dos embargos de declaração de sentenças de menor complexidade. Os estagiários trabalham na confecção de processos em fase inicial, despachos e sentenças de menor complexidade e auxiliam o magistrado nas audiências.

No aspecto procedimental, em relação as audiências que se encontram pendentes de alimentação, o relatório apresentou 12 atos em aberto, os quais, na ocasião da entrevista já tinham sido corrigidos, conforme informado pela assessora jurídica.

Foi também repassada à equipe a necessidade de regularização de seis processos em carga com outro juiz, bem como acerca da importância da transferência e conferência por meio do SAJ



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

Estatística quando da vacância do cargo do magistrado, evitando que processos permaneçam com outros juízes que não estejam mais respondendo pela unidade ou mesmo para que seja apenas corrigido eventual erro de estatística (alguma carga de processo que não foi recebida corretamente, por exemplo).

Quanto ao controle gerencial da unidade, o SAJ/Estatística está instalado no computador da assessora jurídica e do magistrado e é utilizado. Neste particular, houve reforço quanto a forma de acesso e os principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles referentes a processos sem movimentação há mais de 365/180 dias.

Por fim, vale registrar que foi apresentado o projeto Aprimorar da CGJ, bem como reforçada a necessidade de criação de modelos de decisões vinculados à expedição de atos cartório (automação de atos).



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

5 JUIZ

ORIENTAÇÕES

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

5.1	Utilizar o sistema Bacen Jud.	
5.2	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCGJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
5.3	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNCGJ.	
5.4	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNCGJ.	
5.5	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	
5.6	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
5.7	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
5.8	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	
5.9	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	
5.10	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
5.11	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	
5.12	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da	



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

	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, idosos, etc)	-
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 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 e art. 282 do CNECJ, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais, a qual deve ocorrer pelo menos semanalmente, abrangendo todos os processos nessa situação.	-
6.10	Antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais, certificar o trânsito em julgado e atualizar os dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo, etc..).	-
6.11	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
6.12	Primar pelo fluxo regular de processos físicos e eletrônicos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012. Os processos eletrônicos devem ser movidos imediatamente para a fila de conclusão pertinente.	-



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

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 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 CNCGJ).	-
6.27	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-



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

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.	-

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por Debora Zitta e SIMONE BOING GUIMARAES. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0001312-21.2017.8.24.0600 e o código 9CA98.



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

7 DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

7.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, para conhecimento.	
7.2	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.	

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 15 de dezembro de 2017.

Simone Boing Guimarães
Juíza Corregedora

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701