



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001314-88.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / Correição geral ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo do Juizado Especial Cível da comarca de Jaraguá do Sul

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 33/2017-CGJ

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

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio

Assessora Técnica: Karolina Oliveira Fontanela Coimbra

Analista Jurídico: Renato Vizentin

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 epigrafo, 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: Juizado Especial Cível

Municípios integrantes: Corupá e Jaraguá do Sul

Juiz titular: Fernando Zimmermann Gerber

Chefe de cartório: Christiane Korn Alves

Última correção por equipe da CGJ/SC: de 16-6-2014 a 18-8-2014 - virtual - autos n. 0010908-34.2014.8.24.0600

Competência: Resolução n. 34/2010-TJ, alterada pela Resolução n. 4/2015-TJ: " (...) Art. 2º Compete ao Juiz de Direito do Juizado Especial Cível da comarca de Jaraguá do Sul: I - processar e julgar: a) as ações cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); b) (...); c) os feitos cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979) e os relativos à família (art. 96 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), aforados pelo Núcleo de Prática Jurídica/Escritório Modelo da UNERJ, excluídas as demandas contra a Fazenda do Estado e do Município, ações que envolvam acidentes de trabalho e registros públicos, causas relacionadas à infância e juventude, inventários, partilhas e usucapião. II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência.

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

Entrância: Especial

Observações: O juiz assumiu a unidade em 6-12-2016.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos físicos+eletrônicos

	Indicador	Primeira Verificação
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	5.333
1.1.2	Processos em andamento	5.267
1.1.3	Procedimentos em andamento	66

Observações

- a) Primeira verificação:
a.1) informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara)
mês de referência: Outubro de 2017. (fl. 13)

1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos eletrônicos

	Indicador	Primeira Verificação
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	5.092
1.2.2	Processos em andamento	5.031
1.2.3	Procedimentos em andamento	61

Observações

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

1.3 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Gabinete

Processos conclusos

	Indicador	Primeira Verificação
1.3.1	Quantidade total de processos com o juiz	1.541
1.3.1.1	Quantidade total de processos físicos com o juiz	15
1.3.1.2	Quantidade total de processos eletrônicos com o juiz	1.526

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	76

Observações

- a) Padrão de conformidade (item 1.3.2): o relatório não deve trazer registro.
b) Primeira verificação em 13/11/2017 (fls. 14-15).

	Indicador	Primeira Verificação	
1.3.3	Quantidade de audiências designadas	299	fls. 92



Observações

- a) Primeira verificação: data da audiência mais longínqua: 13/06/2100. (fls. 16-22).

1.4 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos distribuídos

	Indicador	Total	Média Mensal
1.4.1	Janeiro a dezembro de 2015	3.273	272,75
1.4.2	Janeiro a dezembro de 2016	2.581	215,08
1.4.3	Janeiro a setembro de 2017	1.636	181,78

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	996
1.5.1.1	Ag. Digitalização	12
1.5.1.2	Concluso para Despacho Juizado Especial Cível - Processo	1
1.5.1.3	Ag. Análise do Cartório	1
1.5.1.4	Ag. Digitalização	3
1.5.1.5	Ag. Encerramento do Ato	1
1.5.1.6	Ag. Impressão - Vara	1
1.5.1.7	Ag. Prazo	4
1.5.1.8	BacenJud - Concluso/Decisão	8
1.5.1.9	BacenJud - Transferência de Valores/Desbloqueio	2
1.5.1.10	Concluso - Urgente	3
1.5.1.11	Concluso para Decisão Interlocutória	112
1.5.1.12	Concluso para Decisão Saneamento/Organização	330
1.5.1.13	Concluso para Despacho	109
1.5.1.14	Concluso para Despacho Inicial	1
1.5.1.15	Concluso para Julgamento Antecipado	76
1.5.1.16	Concluso para Sentença	255
1.5.1.17	Cumprir Hasta Pública	2
1.5.1.18	Petição Inicial	1
1.5.1.19	SIDEJUD - Ag. Resposta Serasa - Processo	73
1.5.1.20	Concluso para Sentença	1

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 125 processos na fila. O mais antigo data de 29/8/2017.



b.2) AG. ANÁLISE - RECURSOS:

Verificação 1: existem 3 processos na fila. O mais antigo data de 30/10/2017.

b.3) CUMPRIR URGENTE:

Verificação 1: existem 56 processos na fila. O mais antigo data de 13/9/2017.

b.4) RECEBIDO DO JUIZ - DESPACHO:

Verificação 1: existem 1.095 processos na fila. O mais antigo data de 11/8/2017.

b.5) RECEBIDO DO JUIZ - DECISÃO:

Verificação 1: existem 51 processos na fila. O mais antigo data de 5/10/2017.

b.6) RECEBIDO DO JUIZ - SENTENÇA:

Verificação 1: existem 385 processos na fila. O mais antigo data de 6/9/2017.

b.7) ESCRIVÃO:

Verificação 1: existem 44 processos na fila. O mais antigo data de 2/10/2017.

b.8) AG. AUDIÊNCIA E CUMPRIR AUDIÊNCIA:

Verificação 1: constatou-se a existência de 62 processos com audiências já realizadas, sem designação ou não pautadas.

b.9) ARQUIVADO DEFINITIVAMENTE:

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

b.10) Processo Suspenso:

Verificação 1: foram analisados 5 processos (nºs. [REDACTED], [REDACTED] e [REDACTED]), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando a suspensão.

b.11) FILAS CONCLUSO 1 A 10:

Verificação 1: foram analisados os 3 únicos processos localizados na fila Concluso 1 (nºs. [REDACTED] e [REDACTED]). Verificou-se que em todos há movimentação de conclusão.

c) FILA PETIÇÃO INTERMEDIÁRIA

c.1) AG. ANÁLISE - JUNTADA AUTOMÁTICA:

Verificação 1: existem 204 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 08/11/2017.

c.2) AG. ANÁLISE - PETIÇÕES DIVERSAS:

Verificação 1: existem 4 petições pendentes de juntada e andamento, sendo a data mais antiga 01/11/2017.

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	573
1.6.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade	10,74%

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. 23-41).

1.6.2	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação (Data da movimentação mais antiga: 17/06/2015)	
Processos físicos e eletrônicos em gabinete		
		Primeira Verificação
1.6.2.1	Ano da última movimentação	
1.6.2.1.1	2016	192
1.6.2.1.2	Total	192

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. 42-47).

Processos físicos e eletrônicos em cartório		
		Primeira Verificação
1.6.2.2	Ano da última movimentação	
1.6.2.2.1	2015	1
1.6.2.2.2	2016	2
1.6.2.2.3	Total	3

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. 48-50).

	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	43
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)	57



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	285
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) Padrão de conformidade (item 1.6.5): o relatório não deve trazer registro.
b) Primeira verificação em 13/11/2017. (fls. 51-61)
b.1) Item 1.6.3: embora o relatório não se aplique à unidade em razão da sua competência, os registros encontrados devem ser regularizados.
b.2) Item 1.6.5: os dados extraídos do SAJ/ESTATÍSTICA apresentaram inconsistência, razão pela qual o relatório deve ser desconsiderado.
b.2) Itens 1.6.4, 1.6.7 e 1.6.8: não se aplicam em face da competência da unidade.
b.3) 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>). As planilhas indicam a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido em cada Meta do CNJ.

PENDÊNCIAS

1.6.9	Pendências em aberto (período : 01/01/1900 a 31/10/2017)	Primeira verificação
	Peticionamento eletrônico (registro mais antigo: 30/07/2014)	34
	Petição Intermediária (registro mais antigo: 03/11/2010)	367
	Mandados (registro mais antigo: 23/08/2011)	8
	AR (registro mais antigo: 01/11/2012)	48

Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.
b) Primeira verificação em 13/11/2017. (fls. 62-69)

AJUSTE DE MOVIMENTAÇÃO



	Indicador	Primeira verificação
1.6.10	Processos ativos com localização física 'arquivo administrativo', 'arquivo central' ou 'sala de arquivo'	0
1.6.11	Processos ativos com localização física 'Superior Tribunal de Justiça', 'Tribunal de Justiça', 'Tribunal de Justiça - Cerc', 'Tribunal Regional Federal' ou 'Turma de	0
1.6.12	Processos ativos com localização física 'cartório - processo suspenso', 'cartório - suspenso (art. 366 CPP)' ou 'cartório - suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)'	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	41

Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.
- b) Primeira verificação em 13/11/2017. (fls. 70-71)

MANDADOS

	Indicador	Primeira verificação
1.6.15	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	11

Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.
- b) Primeira verificação em 13/11/2017. (fl. 72)
- 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	1	1
1.6.16.2	Contadoria - Cálculos e Atualizações	0	0
1.6.16.3	Contadoria - Custas Finais	0	0
1.6.16.4	Distribuição	7	0
1.6.16.5	Ministério Público	39	0
1.6.16.6	Petição Inicial - Ag. Digitalização	5	4
1.6.16.7	Serviço Social	7	3

Observações

- a) Primeira verificação em Outubro de 2017 (fl. 73).



PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

Indicador		Valor	
		Primeira verificação	
1.6.17	Quantidade total de processos em carga		21
	Local	Total	+100d
Cargas internas			
1.6.17.1	Cartório da Distribuição	1	0
1.6.17.2	Juiz Fernando Zimmermann Gerber	15	4
Cargas externas - Terceiros sem acesso ao SAJ			
1.6.17.3	Advogado	1	0
1.6.17.4	Distrito Policial	4	4

Observações

- a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara)
b) Primeira Verificação: mês de referência Outubro de 2017 (fls. 74-75).

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	0	0
1.6.18.2	Cartório - Recebido do Contador	0	0
1.6.18.3	Cartório - Recebido do Juiz	13	2
1.6.18.4	Cartório - Recebido do Promotor	0	0
Remessa/recebimento/relação/certificação			
1.6.18.5	Cartório - Ag. confecção de relação	0	0
1.6.18.6	Cartório - Aguardando	94	81
1.6.18.7	Cartório - Aguardando AR	10	5
1.6.18.8	Cartório - Aguardando carta precatória	1	1
1.6.18.9	Cartório - Aguardando mandado	10	7
1.6.18.10	Cartório - Aguardando publicação relação	16	5
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	0	0
1.6.18.14	Cartório - Escaninho do Juiz	6	2
1.6.18.15	Cartório - Escaninho do Promotor	0	0
1.6.18.16	Cartório - Escaninho Juiz (assinaturas)	0	0
1.6.18.17	Cartório - Mesa do Escrivão	13	1
1.6.18.18	Cartório - Mesa do Escrivão	0	0



(assinaturas)

1.6.18.19	Cartório - Mesa 01 a 10	0	0
1.6.18.20	Cartório - Prazo 1 a 31	0	0
	Expedição/cumprimento		
1.6.18.21	Cartório - Cumprir despacho	0	0
1.6.18.22	Cartório - Cumprir despacho urgente	0	0
1.6.18.23	Cartório - Expedir alvará	2	1
1.6.18.24	Cartório - Expedir correspondência	0	0
1.6.18.25	Cartório - Expedir edital	0	0
1.6.18.26	Cartório - Expedir formal	0	0
1.6.18.27	Cartório - Expedir mandado	0	0
1.6.18.28	Cartório - Expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.6.18.29	Cartório - Aguardando Juntada	0	0
1.6.18.30	Cartório - Aguardando petição	2	0
1.6.18.31	Cartório - Aguardando resposta de ofício	0	0

Observações

- a) Primeira verificação em 13/11/2017 (fl. 76).
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	4
1.7.7 Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	83

Observações

- a) Padrão de conformidade:
a.1) Itens 1.7.1 a 1.7.7: não se aplicam em face da competência da unidade.
a.2) Itens 1.7.6 e 1.7.7: embora os relatórios não se apliquem à unidade em razão da sua competência, os registros encontrados devem ser regularizados (fls. 77-79).
b) Primeira verificação em 13/11/2017.



1.7.8	Réu Preso Provisório	0
	Réu Preso Definitivo	0
	Total	0

Observações

não se aplica em face da competência da unidade.

1.7.9	[REDACTED]
	[REDACTED]
	[REDACTED]
	[REDACTED]

1.7.10	[REDACTED]
	[REDACTED]
	[REDACTED]
	[REDACTED]

1.7.11	[REDACTED]
	[REDACTED]
	[REDACTED]
	[REDACTED]

Observações

- a) Primeira verificação em 13/11/2017 (fls. 80-84).
- b) Embora não se apliquem à unidade, os registros encontrados devem ser regularizados.

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	-

Observações

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

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.

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional - Mat. 6.508

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional - Mat. 5.701

Cristiane Bernadete de Souza
Analista Jurídica - Mat. 14.829



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

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL COMPLEMENTAR

Autos nº 0001314-88.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo do Juizado Especial 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: Christiane Korn Alves.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 5.689.

Data em que assumiu a unidade: 13-12-2010.

ROTINA DE TRABALHO

1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Técnicos judiciários auxiliares: 4.

Nomes: Christiane Korn Alves (chefe de cartório), Luzia Steindel, Sabrina Meldola e Neiva Krawulski.

Estagiários: 1.

Nomes: Felipe Mena.

Cedidos: 1 servidora e 4 estagiários (cedidos pela Faculdade Católica).

Nomes: Maiara, Patrícia, Tainara, Denise e Taís.

1.2 Como são divididas as atividades no cartório?

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

b) Os processos urgentes são cumpridos por todos os servidores.

c) O atendimento ao público é prestado pela servidora Neiva, com apoio de um estagiário.

d) As cargas para o magistrado são realizadas diariamente. Não há processos físicos para enviar ao Ministério Público.

e) A certificação de prazos é realizada por ordem cronológica, juntamente com as atividades das outras filas de trabalho.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo de três a quatro por semana.

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

A servidora Luzia cuida dos processos de audiências, perícias e leilões.

A servidora Sabrina é responsável pelas filas urgente, recebidos despachos e trânsito em julgado.

A servidora Maiara é responsável pelo fluxo de família, e pelas filas recebido decisões, prazo, petições e malote digital.

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

Sim, a chefe de cartório faz a revisão das filas.

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

Os servidores trabalham com os processos eletrônicos em tempo integral.

1.4 Observações

a) O cartório situa-se nas dependências da Faculdade Católica. A chefe de cartório expôs a situação precária quanto à limpeza da unidade, pois as pessoas que prestam serviço para a Faculdade Católica e que são responsáveis por esse serviço apenas limpam o chão, os banheiros e esvaziam as lixeiras. As servidoras do cartório tem que limpar as mesas de trabalho, computadores, impressoras e armários com escaninhos. Também fazem o café pois não há quem execute esse trabalho.

b) A servidora Neiva tem horário de trabalho especial (5 horas). Fica somente no atendimento pois devido a problemas de saúde não pode trabalhar por muito tempo com o computador. A chefe de cartório relatou que a servidora reclama sentir muitas dores, o que prejudica sobremaneira seu desempenho no trabalho. Informou ainda que a servidora comparece à junta médica para avaliação



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

periodicamente.

- c) A chefe de cartório relatou que as servidoras que são responsáveis pela maior quantidade de trabalho estão muito cansadas e estressadas, pois trabalham inclusive fora do horário de trabalho para tentar vencer a demanda.
- d) Há uma sala perto do cartório onde funciona a distribuição. O servidor Werner Schlei (oficial da Infância e Juventude) trabalha nesse setor, porém sua lotação está no Juizado Especial, o que não reflete a realidade, haja vista que referido servidor não presta serviço para o juizado.
- e) A chefe de cartório informou que o sistema dificulta o trabalho pois é lento e trava constantemente, demora cerca de 40 minutos para emitir um mandado. As servidoras ficam exasperadas com a lentidão do sistema e o volume de trabalho a fazer.
- f) A chefe de cartório relatou ainda que quando há penhora no rosto dos autos insere a tarja respectiva no sistema, porém não consegue mais retirá-la.
- f) Estão terminando a digitalização dos processos físicos. Todas sexta-feira fazem um mutirão para a digitalização e categorização de processos.
- g) Os estagiários cedidos pela faculdade são responsáveis pelas atemações e auxiliam no cartório.



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 de Sentença.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Ofício de fl.80 datado de 11-8-2016, confirmado no sistema em 5-8-2016. Despacho de fl. 85 datado de 6-3-2017, confirmado no sistema em 8-3-2017. Certidões de fls. 89-91 e 94 não estão confirmadas no sistema. Ofício de fl.95 datado de 1-9-2017, confirmado no sistema em 12-9-2017.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

2.1.2

Autos: [REDACTED].

Classe: Execução de Título Extrajudicial.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim, na paginação de fl. 62 e na data do carimbo de conclusão de fl. 67 verso.

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.

Mandado de fl.62 expedido em 26-8-2016, confirmado no sistema em 30-8-2016. Sentença de fl. 68 datada de 23-8-2017, confirmada no sistema 28-4-2017. Certidão de fl. 70 não está confirmada no sistema. Ofício de fl. 71 datado de 1-9-2017, confirmado no sistema em 12-9-2017.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

2.1.3

Autos: [REDACTED].

Classe: Execução de Título Extrajudicial.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. O referido processo está com a situação "arquivado", mas permanece recebendo movimentações em razão da existência de valores depositados no SIDEJUD, conforme certidão de fl. 79.

Baixa de pendências: correta.



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

Trâmite processual: regular.

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

2.1.4

Autos: [REDACTED].

Classe: Homologação de Transação Extrajudicial.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. O referido processo está com a situação "arquivado", mas permanece recebendo movimentações em razão da existência de valores depositados no SIDEJUD, conforme certidão de fl. 35.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

2.1.5

Autos: [REDACTED].

Classe: Execução de Título Extrajudicial.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim. Data do carimbo de conclusão fl.78 verso.

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

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

Despacho de fl.74 datado de 18-1-2017, confirmado no sistema em 14-12-2016. A sentença de fl. 79 datada de 7-3-2017, confirmada no sistema em 2-5-2017. Ofício de fl. 81 expedido em 8-5-2017, confirmado no sistema em 11-5-2017. O mandado de fl.84 foi certificado no sistema em 18-7-2017, mas não foi juntado nos autos até a data da presente amostragem (22-11-2017).

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

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 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
		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: Vanessa dos Santos Ferreira.

Assessora de Gabinete: Aline Fagundes .

Assessora de Gabinete: Ana Paula Schmitz.

Estagiários: Alice Jankowski, Thiago Coan, Fernanda Raquel Medeiros Vieira e Paulo Ricardo Mendes.

Iniciados os trabalhos, com a presença da assessora jurídica, foram colhidas informações sobre a organização interna.

Quanto à rotina que envolve os processos físicos, verificou-se que o fluxo de remessa/recebimento é semanal, exceto nos casos urgentes, em que a movimentação é diária. A carga é recebida no dia no sistema e, na sequência, é realizada a distribuição dos processos entre os servidores, não é efetuada localização em escaninhos em razão do pequeno volume de processos que tramitam na unidade fisicamente.

A assessora informou que realiza o ajuste correicional de eventuais autos físicos remetidos ao gabinete com movimentação de conclusão equivocada.

As petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado são juntadas em gabinete, com a respectiva baixa da pendência e utilização do carimbo de juntada.

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 não é utilizada observação padronizada de fila para organização interna e tampouco no fluxo entre gabinete e cartório. Nesse ponto, foi recomendado e, caso seja o entendimento do juiz, que se passe a utilizar a padronização das filas diante dos benefícios trazidos para as atividades nos processos digitais.

Dentro da rotina diária, em síntese, a assessora jurídica é responsável pela análise dos processos urgentes. As duas assessoras de gabinete são responsáveis pelos processos que se encontram em fase de sentença. Os estagiários atuam nos processos que necessitam de despachos e outras decisões de menor complexidade, bem como auxiliam na remessa e recebimento de cargas dos processos físicos.

No aspecto procedimental, em relação às audiências que se encontram pendentes de alimentação, o relatório apresentou 76 atos em aberto, sendo informado pela assessora que a regularização já estava sendo efetuada.

Quanto ao controle gerencial da unidade, o SAJ Estatística está instalado no computador da assessora jurídica e é utilizado como ferramenta de trabalho. Neste particular, foram apenas repassados os principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles de processos sem movimentações há mais de 180 e 365 dias, bem como os conclusos há mais de 100 dias.

A assessoria foi também orientada acerca do procedimento de destinações das armas e bens que permanecem vinculados à unidade. Salienta-se que esses registros são da época em que a unidade possuía competência criminal.

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



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

5 JUIZ

ORIENTAÇÕES

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

5.1	Utilizar o sistema Bacen Jud.	
5.2	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCJG, 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 CNCJG.	
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 CNCJG.	
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.	

6 CARTÓRIO

ORIENTAÇÕES

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

6.1	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	3
6.2	Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)	-
6.3	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
6.4	Dispensar atendimento prioritário conforme disposto nas Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	-
6.5	Manter escaninhos próprios para os processos físicos com prioridade na tramitação: metas do CNJ e processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
6.6	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNCGJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
6.7	Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública.	-
6.8	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à instância superior (TJ, STJ, STF, etc.).	-
6.9	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás	-



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

	judiciais, a qual deve ocorrer pelo menos semanalmente, abrangendo todos os processos nessa situação.	
6.10	Antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais, certificar o trânsito em julgado e atualizar os dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo, etc..).	-
6.11	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
6.12	Primar pelo fluxo regular de processos físicos e eletrônicos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012. Os processos eletrônicos devem ser movidos imediatamente para a fila de conclusão pertinente.	-
6.13	Observar que o cartório não deve mover processos para as filas "Concluso 1 a 10", pois são de uso exclusivo do gabinete.	-
6.14	Efetuar a baixa imediata da carga no sistema por ocasião do recebimento de processos físicos.	-
6.15	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	-
6.16	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	-
6.17	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
6.18	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do 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),	-



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

	registro de termos de audiência e registro de sentença.	
6.24	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
6.25	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 18/2017 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
6.26	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
6.27	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
6.28	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	-
6.29	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	-
6.30	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-
6.31	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
6.32	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ.	-



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

7 DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

7.1.	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: a) Diretoria de Gestão de Pessoas, para: a.1) solicitar a realização de diagnóstico pela seção psicossocial organizacional na unidade, a fim de verificar a necessidade de intervenção e atuação junto à equipe de trabalho. b) Diretoria de Saúde, para: b.1) prestar informações acerca da situação da servidora Neiva Krawulski, considerando as limitações para trabalho em cartório relatadas, uma vez que o cartório encontra-se com falta de pessoal.	1.4 'c' 1.4 'b'
7.2	Enviar cópia do relatório de correição ao Núcleo II da CGJ para análise do relatório no item 1.4, 'f'.	1.4 'f'
7.3	Oficiar ao juiz de direito titular e à chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 15 de dezembro de 2017.

Simone Boing Guimarães
Juíza Corregedora

Cátia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508