



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001315-73.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / Correição geral ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da Vara da Fazenda Pública, Acidentes do Trabalho e Registros Públicos 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: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio

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 epigrafado, realizou-se a correição virtual a seguir relatada.

Com a finalidade de captar os dados referentes aos serviços forenses judiciais, no que tange aos registros e tramitação processual, foram utilizados relatórios próprios, extraídos do Programa Inspeção Virtual, do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau - SAJ, SAJ Estatística, dos sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo/Ceja - Cuida.

A verificação da observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e de outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça deu-se por meio da emissão dos relatórios mencionados anteriormente.



DADOS DA UNIDADE

Comarca: Jaraguá do Sul

Unidade: Vara da Fazenda Pública, Acidentes do Trabalho e Registros Públicos - Unidade 100% Digital

Municípios integrantes: Corupá e Jaraguá do Sul

Juiz titular: Candida Inês Zoellner Brugnoli

Chefe de cartório: Lana Isabel Knob

Última correição por equipe da CGJ/SC: Correição Virtual - 9-6-2014 a 11-8-2014, Autos n. 0010907-49.2014.8.24.0600

Competência: Resolução n. 1/2017-TJ: "[...] Art. 8º Compete à Vara da Fazenda Pública, Acidentes do Trabalho e Registros Públicos da comarca de Jaraguá do Sul: I - processar e julgar as ações: a) relativas à Fazenda Pública (Lei estadual n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, art. 99); b) constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e habeas data); c) acidentárias (Constituição Federal, art. 109, I) e previdenciárias (Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991, art. 129, II); e d) relativas aos registros públicos (Lei estadual n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, art. 95); e II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os processos referidos na alínea "d" do inciso I deste artigo em tramitação na Vara da Família, Infância, Juventude, Idoso, Órfãos e Sucessões da comarca de Jaraguá do Sul, bem como as cartas precatórias e as cartas de ordem relacionadas a essas ações, serão redistribuídos ao juiz de direito da Vara da Fazenda Pública, Acidentes do Trabalho e Registros Públicos [...]".
A unidade foi incluída na DTR Fiscal por meio da Resolução GP/CGJ 2/2014.

Entrância: Especial

Observações: A juíza assumiu a unidade em 6-11-2011.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos físicos+eletrônicos

	Indicador	Primeira Verificação
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	17.463
1.1.2	Processos em andamento	17.392
1.1.3	Procedimentos em andamento	71

Observações

- a) Primeira verificação:
- a.1) informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) mês de referência: Outubro de 2017.
- a.2) Segundo dados extraídos do Programa Inspeção Virtual em 13-11-2017, há 15.509 processos com as classes "Execução Fiscal", "Embargos à Execução Fiscal" e "Embargos Infringentes na Execução Fiscal". Destes, 15.500 estão no fluxo "DTR-Fiscal".
- a.3) A unidade possui 3.327 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	17.460
1.2.2	Processos em andamento	17.389
1.2.3	Procedimentos em andamento	71

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	4.722
1.3.1.1	Quantidade total de processos físicos com o juiz	-
1.3.1.2	Quantidade total de processos eletrônicos com o juiz	4.722

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	0

Observações

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



Indicador	Primeira Verificação
1.3.3 Quantidade de audiências designadas	13

Observações

a) Primeira verificação: data da audiência mais longínqua: 12/12/2017 (fl. 12).

1.4 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos distribuídos

Indicador	Total	Média Mensal
1.4.1 Janeiro a dezembro de 2015	667	55,58
1.4.2 Janeiro a dezembro de 2016	951	79,25
1.4.3 Janeiro a setembro de 2017	2.181	242,33

Observações

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Totalizador de Distribuições), referente ao corrente ano e aos dois últimos anos anteriores ao da realização da correição.

1.5 FILAS DE TRABALHO-Processos eletrônicos

Indicador	Primeira Verificação
1.5.1 Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias Cível - Genérico - Processo	5.041
1.5.1.1 Ag. Análise do Cartório	4
1.5.1.2 Ag. Digitalização	3
1.5.1.3 Ag. Encerramento do Ato	1
1.5.1.4 Ag. Impressão - Vara	13
1.5.1.5 Ag. Laudo Pericial	1
1.5.1.6 Ag. Pagamento - Precatório/RPV	11
1.5.1.7 Ag. Perícia	17
1.5.1.8 Ag. Prazo	6
1.5.1.9 Concluso - Recurso	4
1.5.1.10 Concluso - Urgente	23
1.5.1.11 Concluso para Decisão Saneamento/Organização	1
1.5.1.12 Concluso para Julgamento Antecipado	55
1.5.1.13 Concluso para Sentença	63
1.5.1.14 Concluso 1	2
1.5.1.15 Concluso 10	14
1.5.1.16 Concluso 2	13
1.5.1.17 Concluso 3	4
1.5.1.18 Concluso 4	11
1.5.1.19 Concluso 5	57
1.5.1.20 Concluso 6	16
1.5.1.21 Concluso 7	25
1.5.1.22 Concluso 8	6



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

1.5.1.23	Concluso 9	46
1.5.1.24	Cumprir - Urgente	7
1.5.1.25	Escrivão	1
1.5.1.26	Excepcional	6
1.5.1.27	Recebido do Juiz - Decisão	1
1.5.1.28	SIDEJUD - Ag. Expedir Alvará DEL - Executivo Fiscal Municipal - Processo	2
1.5.1.29	Excepcional DTR - Fiscal - Seção I - Processo	1
1.5.1.30	Ag. Análise Cartório - Citação	10
1.5.1.31	Ag. Avaliação	14
1.5.1.32	Ag. Digitalização	3
1.5.1.33	Aguardando Assinatura do Juiz - Decisão	1
1.5.1.34	Aguardando Assinatura do Juiz - Sentença	3
1.5.1.35	Aguardando Carta Precatória	2
1.5.1.36	Aguardando Correio	65
1.5.1.37	Aguardando Mandado - Oficial de Justiça	117
1.5.1.38	Aguardando Manifestação do Executado	360
1.5.1.39	Aguardando Manifestação do Exequente	699
1.5.1.40	Aguardando Manifestação do Exequente - Recursal	1
1.5.1.41	Aguardando Manifestação Exequente - Endereço	33
1.5.1.42	Aguardando Pesquisa de Endereços	524
1.5.1.43	Análise do Cartório - Trânsito em Julgado	1
1.5.1.44	Concluso - Recurso	13
1.5.1.45	Concluso - Urgente	14
1.5.1.46	Concluso para Decisão Interlocutória	44
1.5.1.47	Concluso para Despacho	41
1.5.1.48	Concluso para Despacho Inicial	8
1.5.1.49	Concluso para Sentença	23
1.5.1.50	Concluso Redirecionamento	1
1.5.1.51	Cumprir - Urgente	41
1.5.1.52	Expedir Carta Precatória	3
1.5.1.53	Redistribuído/Transferido	2
1.5.1.54	SIDEJUD - Ag. Expedir Alvará DTR - Fiscal - Seção II - Processo	5
1.5.1.55	Ag. Avaliação	2
1.5.1.56	Aguardando Análise do Chefe de Seção	4
1.5.1.57	Aguardando Correio	72
1.5.1.58	Aguardando Mandado - Oficial de Justiça	48
1.5.1.59	Aguardando Manifestação do Exequente	6
1.5.1.60	BacenJud - Concluso/Decisão	15
1.5.1.61	BacenJud - Contadoria	5
1.5.1.62	BacenJud - Elaborar Minuta e Protocolizar	2.043
1.5.1.63	BacenJud - Intimação Bloqueio	37
1.5.1.64	Concluso - Urgente	1
1.5.1.65	Concluso para Decisão Interlocutória	25
1.5.1.66	Concluso para Despacho	8
1.5.1.67	Cumprir - Urgente	24



1.5.1.68	Cumprir Carta Precatória	1
1.5.1.69	Expedir Carta Precatória	1
1.5.1.70	Expedir Edital de Intimação	1
1.5.1.71	Providenciar Hasta Pública	14
1.5.1.72	Providenciar Registro da Penhora	49
1.5.1.73	Recebido do Juiz - Decisão Execução Fiscal - Processos	1
1.5.1.74	Ag. Análise do Cartório	1
1.5.1.75	Ag. Prazo	1
1.5.1.76	Excepcional	133
	Família - Processo	
1.5.1.77	Excepcional Juizado Especial Fazendário - Processo	1
1.5.1.78	Ag. Pagamento - Precatório/RPV	4
1.5.1.79	Ag. Prazo	4
1.5.1.80	Concluso - Recurso	3
1.5.1.81	Concluso - Urgente	3
1.5.1.82	Concluso para Julgamento Antecipado	26
1.5.1.83	Concluso para Sentença	7
1.5.1.84	Concluso 1	1
1.5.1.85	Concluso 4	14
1.5.1.86	Concluso 6	5
1.5.1.87	Concluso 8	5
1.5.1.88	Concluso 9	32
1.5.1.89	Processos Recebidos do 2º Grau	1
1.5.1.90	Redistribuído para Outro Foro	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 3 processos na fila. O mais antigo data de 25-9-2017.
- b.2) AG. ANÁLISE - RECURSOS:
Verificação 1: não existem processos na fila.
- b.3) CUMPRIR URGENTE:
Verificação 1: existem 196 processos na fila. O mais antigo data de 13-2-2017, localizado no Subfluxo "DTR - Fiscal - Seção II".
- b.4) RECEBIDO DO JUIZ - DESPACHO:
Verificação 1: existe 1 processo na fila, com data de 10-11-2017.
- b.5) RECEBIDO DO JUIZ - DECISÃO:
Verificação 1: não existem processos na fila.
- b.6) RECEBIDO DO JUIZ - SENTENÇA:
Verificação 1: não existem processos na fila.
- b.7) ESCRIVÃO:
Verificação 1: não existem processos na fila.



b.8) AG. AUDIÊNCIA E CUMPRIR AUDIÊNCIA:

Verificação 1: constatou-se a existência de 2 processos com audiências já realizadas, sem designação ou não pautadas.

b.9) ARQUIVADO DEFINITIVAMENTE:

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

b.10) Processo Suspenso:

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

b.11) FILAS CONCLUSO 1 A 10:

Verificação 1: foram analisados 5 processos (n. [REDACTED]), por amostragem. Verificou-se que em todos há movimentação de conclusão.

c) FILA PETIÇÃO INTERMEDIÁRIA

c.1) AG. ANÁLISE - JUNTADA AUTOMÁTICA:

Verificação 1: existem 76 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 9-6-2016, localizada no Subfluxo "Execução Fiscal". Há outras 5 petições do ano 2016, ao passo que as demais são do ano de 2017.

c.2) AG. ANÁLISE - PETIÇÕES DIVERSAS:

Verificação 1: existe 1 petição pendente de juntada e andamento, com data 13-11-2017.

c.3) AG. CADASTRAMENTO:

Verificação 1: existem 3 petições de "cumprimento de sentença" pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 9-11-2017.

1.6 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Primeira Verificação
1.6.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	3.846
1.6.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade	22,02%

Observações

- Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.
- Informações obtidas mediante consulta ao Programa Inspeção Virtual.
- Primeira verificação: dados obtidos em 13/11/2017 (fls. 13-98).



1.6.2 Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação (Data da movimentação mais antiga: 03/05/2013)

Processos físicos e eletrônicos em gabinete

		Primeira Verificação
1.6.2.1	Ano da última movimentação	
1.6.2.1.1	2013	1
1.6.2.1.2	2015	144
1.6.2.1.3	2016	375
1.6.2.1.4	Total	520

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. 99-112).

Processos físicos e eletrônicos em cartório

		Primeira Verificação
1.6.2.2	Ano da última movimentação	
1.6.2.2.1	2015	222
1.6.2.2.2	2016	365
1.6.2.2.3	Total	587

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. 113-125).

	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)	30
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	181
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	10



- 1.6.8 Meta 6 – Priorizar o julgamento das ações coletivas – 15
Julgar, até 31/12/2017, 60% das ações coletivas
distribuídas até 31/12/2014 no 1º grau

Observações

- a) Itens 1.6.3 e 1.6.4: não se aplicam em face da competência da unidade.
b) Padrão de conformidade (item 1.6.5): o relatório não deve trazer registro.
c) Primeira verificação em 13/11/2017 (fls. 126-134).
c.1) Item 1.6.5: os dados extraídos do SAJ/ESTATÍSTICA apresentaram inconsistência, razão pela qual o relatório deve ser desconsiderado.
c.2) Itens 1.6.6 a 1.6.8: 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: 07/08/2014)	316
	Petição Intermediária (registro mais antigo: 11/07/2007)	1.575
	Mandados (registro mais antigo: 06/03/2015)	2
	AR (registro mais antigo: 21/01/2011)	51

Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.
b) Primeira verificação em 13/11/2017 (fls. 135-163).

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	47

Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.
b) Primeira verificação em 13/11/2017 (fls. 164-165).



MANDADOS

Indicador	Primeira verificação	
	Total	+100d
1.6.15 Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias		14

Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.
- b) Primeira verificação em 13/11/2017 (fl. 166).
- b.1) Mandado mais antigo: 01/09/2017.

PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

Indicador	Valor	
	Total	+100d
1.6.16 Outros setores		
1.6.16.1 Contadoria - Custas Finais	0	0
1.6.16.2 Contadoria - Custas Intermediárias	0	0
1.6.16.3 Distribuição	11	0
1.6.16.4 Ministério Público	30	2
1.6.16.5 Serviço Social	2	0

Observações

- a) Primeira verificação em Outubro de 2017 (fl. 167).

PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

Indicador	Valor	
	Total	+100d
1.6.17 Quantidade total de processos em carga		3
Local		
Cargas internas		
1.6.17.1 Cartório da Distribuição	3	3

Observações

- a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara)
- b) Primeira Verificação: mês de referência Outubro de 2017 (fls. 168-169).

1.6.18 Processos com mesmo local físico há mais de 30 dias

Indicador	Valor	
	Total	+30d
Atendimento		
1.6.18.1 Cartório - Recebido do Advogado	0	0
1.6.18.2 Cartório - Recebido do Contador	0	0
1.6.18.3 Cartório - Recebido do Juiz	0	0
1.6.18.4 Cartório - Recebido do	0	0



Promotor			
Remessa/recebimento/relação/certificação			
1.6.18.5	Cartório - Ag. confecção de relação	0	0
1.6.18.6	Cartório - Aguardando	0	0
1.6.18.7	Cartório - Aguardando AR	0	0
1.6.18.8	Cartório - Aguardando carta precatória	0	0
1.6.18.9	Cartório - Aguardando mandado	0	0
1.6.18.10	Cartório - Aguardando publicação relação	0	0
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	0	0
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	0	0
1.6.18.18	Cartório - Mesa do Escrivão(assinaturas)	0	0
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	0	0
1.6.18.24	Cartório - Expedir correspondência	0	0
1.6.18.25	Cartório - Expedir edital	0	0
1.6.18.26	Cartório - Expedir formal	0	0
1.6.18.27	Cartório - Expedir mandado	0	0
1.6.18.28	Cartório - Expedir precatória	0	0
Organização/juntada			
1.6.18.29	Cartório - Aguardando Juntada	0	0
1.6.18.30	Cartório - Aguardando petição	0	0
1.6.18.31	Cartório - Aguardando resposta de ofício	0	0

Observações

a) Não se aplica, visto que se trata de unidade 100% digital.

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	[REDACTED]	
	[REDACTED]	
	[REDACTED]	
	[REDACTED]	

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

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

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	Alimentado

Observações

- a) Primeira verificação em 13/11/2017 (fl. 170).

a.1) Padrão de conformidade: as informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.

a.1) Unidades com competência para Fazenda Pública: a consulta ao SAJ (período 1-1-2015 a 12-11-2017) foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa. Dentre as classes processuais e o período especificados acima, a pesquisa no SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ.

Dentre as ações processuais e situações especificadas acima, a pesquisa no SAJ apontou que o processo n. [REDACTED] é passível de registro no CNCIAI do CNJ.

1.9 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO - CUIDA

Indicador	Primeira verificação
-----------	----------------------



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

Observações

- 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.

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional - Mat. 6.508

Renato Vizentin
Analista Jurídico - Mat. 14.424



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

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL COMPLEMENTAR

Autos nº 0001315-73.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da Vara da Fazenda Pública, Acidentes do Trabalho e Registros Públicos 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 correccionais reuniram-se a equipe técnica, chefias de cartório, chefia da secretaria e assessoria de gabinetes, sendo esclarecidos a forma e objetivo do trabalho correicional.

Com o mesmo objetivo, reuniram-se o Exmo. Sr. Corregedor-Geral, Des. Ricardo Fontes, a Juíza Corregedora Simone Boing Guimarães, com os 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,



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

remessa de parecer e decisão.

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 juizes 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: Lana Isabel Knob.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 12.157.

Data em que assumiu a unidade: 1º-11-2012.

ROTINA DE TRABALHO

1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Analistas jurídicos: 1.

Nome: Carolina Correia Lima Forte Fernandes.

Técnicos judiciários auxiliares: 2.

Nome: Katia Suzana Heckler e Lana Isabel Knob (exerce a função de chefe de cartório).

Estagiários: 2.

Nomes: Bianca Buzzi Wimkowski e Cíntia Mokwa.

Voluntários: 1.

Nome: Daniel Roberto Pontes.

Cedidos: 2.

Nomes: Regiane Busarello e Bogdan Plech.

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, são absorvidas somente 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 pelo servidor Bogdan (cedido pelo município), com auxílio dos demais servidores, em forma de rodízio. Praticamente todo o atendimento é voltado aos Executivos Fiscais.

d) A certificação de prazos é realizada periodicamente, por ocasião da revisão da fila.

e) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo uma por dia com todos os processos.

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

A unidade é 100% digital. A servidora Katia trabalha no fluxo cível genérico, com exceção das ações previdenciárias acidentárias e registros públicos. A servidora Carolina é responsável pelo fluxo do juizado especial fazendário e pelas ações que envolvem registros públicos. A estagiária Bianca cuida das ações previdenciárias acidentárias.

Como padrão de rotina diária são revisadas as filas recebido do juiz, petições, cumprir urgente, transferidos, redistribuídos, entrados por distribuição, cumprir audiência e Bacen Jud. Após a conferência dessas filas são revisadas as demais.

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

Sim, cada servidor revisa as filas sob sua responsabilidade.

1.4 Observações

a) A chefe de cartório relatou que encontram dificuldade para trabalhar no SAJ. O sistema é muito lento e cai várias vezes ao dia. Informou que já despendeu duas horas para fazer um mandado.

b) Os servidores do cartório trabalham nos processos da DTR. Enfrentam dificuldades nesse trabalho pois não tem um conhecimento aprofundado dos procedimentos da DTR e os manuais são superficiais. A chefe de cartório sugeriu que seja feito um curso em EAD sobre os procedimentos da



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

DTR de execução fiscal, disponibilizando-o em caráter permanente aos servidores para que possam consultar também quando tiverem dúvidas. A servidora sugeriu ainda a criação de uma tela na análise de atos que possibilite arrumar o cadastro das partes.

c) Para acompanhamento dos processos da Meta2 a unidade utiliza tabela confeccionada no excel em que a chefe de cartório e a assessora de gabinete fazem o controle.

d) Indagada a respeito da fila 'cumprir urgente', a chefe de cartório informou que utilizam a fila para controlar os processos mais urgentes, que permanecem nessa fila mesmo após o cumprimento.

e) A chefe de cartório relatou também da dificuldade que enfrenta com o sistema de plantão. A necessidade de cadastro dos pedidos toma muito tempo, a importação de mídias é extremamente demorada. Já ocorreu de iniciar o cadastro e importação durante a noite e quando do início das audiências de custódia, no meio da manhã, ainda não estava concluído. Sugeriu que seja feito um manual para os procedimentos criminais, pois os servidores que atuam na área cível não tem conhecimento desses procedimentos.

f) Há grande quantidade de caixas de arquivo no cartório, assim como espalhadas pelo Fórum, por não existir local adequado para guardá-las. As caixas contêm processos arquivados definitivamente e processos físicos que foram digitalizados. Orientou-se tanto a chefe de cartório quanto a magistrada titular da unidade para que observem os procedimentos previstos na Resolução Conjunta n. 9/2015, mais especificamente o do art. 4º.

g) A estrutura física do cartório é precária, o local é pequeno, não há espaço para colocar mesas em "L" e as mesas utilizadas não são adequadas. As servidoras informaram que quando chove entra água pelas janelas que molha a fiação e tomadas. Embora recente a reforma realizada no prédio, as infiltrações são grandes e visíveis.



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

2 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade da numeração das folhas de acordo com os requisitos dos arts. 299 e 300 do CNGCJ.

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

Observações: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade do termo de abertura e da numeração das folhas de acordo com os requisitos dos arts. 299 e 300 do CNGCJ.

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

Observações: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade da numeração das folhas de acordo com os requisitos dos arts. 299 e 300 do CNGCJ.

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

Observações: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade do controle obrigatório de acordo com os requisitos dos arts. 299 e 300 do CNGCJ.

	Controle	Resultado			
2.5	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			
2.6	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			
2.7	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			
2.8	Registro de informações da Receita Federal	x	Existente		Inexistente
		x	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	x	Local não seguro
		x	Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
			Adequado	x	Inadequado
Observações: a chefe de cartório foi orientada a manter o referido controle em local seguro.					

2.9	Orientações
Observar os artigos 299 a 306 do CNGCJ.	



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

3 GABINETE DA MAGISTRADA

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

Assessora Jurídica: Morgana Leite Borchers.

Assessora de Gabinete: Raquel Kreutzdeldt.

Analista Jurídico: Welfrid Klitzke.

Estagiários: Alessandra Silveira, Helena Karsten Herrmann e Jonatan Zimath.

Estagiária voluntária: Elaine Ribeiro.

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

Primeiramente, cumpre esclarecer que todos os processos da unidade são digitais.

Quanto à rotina diária do gabinete, a assessoria informou que os processos são movimentados todos os dias para as filas de conclusão. Diante do volumoso acervo é utilizada a observação padronizada das filas para melhor gerenciamento do gabinete. Tal ferramenta também é utilizada entre cartório e gabinete. As filas “conclusos 1 a 10” são utilizadas para ordenar os processos por matéria. Nos processos inseridos na Meta 2 do CNJ, além da observação é acrescentada uma pendência.

A triagem nos fluxos dos processos eletrônicos é realizada diariamente por uma estagiária, e quinzenalmente a assessoria faz a conferência.

Dentro das atividades diárias, em síntese, as assessoras atuam nos processos mais complexos da área cível e do Juizado Especial Fazendário. O analista jurídico atua nos processos mais complexos do executivo fiscal e os estagiários são responsáveis por processos que necessitam de despachos e outras decisões de menor complexidade. Por fim, cabe informar que a fila “petição inicial” é conferida por uma estagiária do gabinete.

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

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



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

4 JUIZ

ORIENTAÇÕES

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

4.1	Utilizar o sistema Bacen Jud.	
4.2	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCJG, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
4.3	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.	
4.4	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.	
4.5	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.	
4.6	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).	
4.7	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.	
4.8	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.	
4.9	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).	
4.10	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
4.11	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

4.12	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.	
------	--	--

4.13	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 CARTÓRIO

ORIENTAÇÕES

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

5.1	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	3
-----	---	---

5.2	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)	-
-----	---	---

5.3	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).	-
-----	--	---

5.4	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.	-
-----	--	---

5.5	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).	-
-----	--	---

5.6	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.	-
-----	---	---

5.7	Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública.	-
-----	--	---

5.8	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.).	-
-----	--	---

5.9	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.	
5.10	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..).	-
5.11	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
5.12	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.	-
5.13	Observar que o cartório não deve mover processos para as filas "Concluso 1 a 10", pois são de uso exclusivo do gabinete.	-
5.14	Efetuar a baixa imediata da carga no sistema por ocasião do recebimento de processos físicos.	-
5.15	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.	-
5.16	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.	-
5.17	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
5.18	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 CNCJG.	-
5.19	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.20	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.	-
5.21	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCJG.	-
5.22	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
5.23	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.	
5.24	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
5.25	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 18/2017 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
5.26	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
5.27	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
5.28	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.	-
5.29	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.	-
5.30	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-

6 DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

6.1.	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	
6.2	Enviar cópia do relatório de correição ao Núcleo II da CGJ para análise do relatado no item 1.4, 'b', 'e'.	1.4 'b', 'e'
6.3	Oficiar ao chefe da Divisão de Tramitação Remota - DTR Fiscal, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes aos processos de sua competência, que necessitam dos respectivos ajustes.	
6.4	Oficiar à juíza de direito titular e à chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada uma, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



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

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