



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000547-84.2016.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 2ª Vara Cível da comarca de São Francisco do Sul

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 17/2016-CGJ

Período da correição: de 9 a 20-5-2016

Data da visita: de 16 a 20-5-2016

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio



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. 189/2015 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição para receber sugestões, críticas e reclamações. Também foi possibilitada a ouvidoria reservada.

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

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos registros obrigatórios, à forma e ao tempo dos atos processuais, à 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 pelo método de entrevista com a chefe de cartório, com o chefe de secretaria do Juizado Especial Cível e com a assessora de gabinete da unidade, após o que foram transmitidas as orientações pertinentes, que seguem no final deste Relatório Correicional. No entanto, quanto aos procedimentos não observados pela unidade, constam determinações para cumprimento dentro do prazo estipulado.

Para a análise dos processos físicos e eletrônicos, foi utilizado o critério de amostragem, consistente na escolha aleatória de alguns dos feitos em andamento, nos quais se verificou a atuação do juiz, bem como o cumprimento de suas determinações pelos servidores e a regularidade dos atos processuais. Também foram analisadas as filas de trabalho.



DADOS DA UNIDADE

Comarca: São Francisco do Sul

Unidade: 2ª Vara Cível

Municípios integrantes: São Francisco do Sul

Juiz titular: Gustavo Schwingel

Chefe de cartório: Scheroll Andressa Maciel Cabral

Última correição por equipe da CGJ/SC: de 18-8-2014 a 20-10-2014. Autos n. 0011542-30.2014.8.24.0600 (virtual)

Competência: Resolução n. 55/2011-TJ: "(...) Art. 2º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 2ª Vara Cível da comarca de São Francisco do Sul: I - processar e julgar: a) as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); b) os feitos relativos à provedoria, aos resíduos e às fundações (art. 98 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); c) os feitos relativos à Fazenda Pública (art. 99 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); d) os feitos relativos aos registros públicos (art. 95 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); e) as ações constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e *habeas data*); e f) as ações acidentárias (art. 109, I, da Constituição da República Federativa do Brasil) e as previdenciárias (art. 129, II, da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os processos referidos nas alíneas "a" e "b" do inciso I deste artigo, atualmente em tramitação na 1ª Vara Cível da comarca de São Francisco do Sul, serão redistribuídos ao Juízo de Direito da 2ª Vara Cível. (...)".

Art. 3º As ações relativas à insolvência civil, falência, concordata e recuperação judicial (Lei n. 11.101, de 9 de fevereiro de 2005), os feitos relacionados a Direito Bancário, as causas cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), as cartas precatórias e as cartas de ordem cíveis, cuja competência para o processamento e julgamento não seja privativa, serão distribuídas igualmente entre a 1ª e 2ª Varas Cíveis da comarca de São Francisco do Sul. Parágrafo único. Os processos referidos no *caput* deste artigo, atualmente em tramitação na comarca de São Francisco do Sul, serão redistribuídos igualmente entre os Juízes de Direito da 1ª e 2ª Varas Cíveis."

Alterada pela Resolução n. 6/2015 – TJ: "Art. 17. A alínea "d" do inciso I do art. 1º e a alínea "b" do inciso I do art. 2º, todos da Resolução n. 55/2011-TJ, de 5 de outubro de 2011, passam a vigorar com a seguinte redação: "Art. 2º..... I -..... b) os feitos relativos à provedoria, aos resíduos e às fundações (art. 98 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, excetuadas as ações previstas na alínea "a" do inciso I do referido artigo)." (NR)"

Entrância: final

Observações: o juiz assumiu a unidade em 9-11-2015.



OUVIDORIA PRESENCIAL

Não houve comparecimento ou manifestação de jurisdicionados, do Ministério Público ou da Ordem dos Advogados do Brasil.

Ressalta-se-se, entretanto, que durante a semana de trabalho, compareceu ao fórum o Dr. Ubiratan Guimarães tão somente para tecer elogios ao trabalho realizado pelos magistrados e servidores da comarca, inclusive em relação a Juíza substituta da circunscrição, Dra. Marilene Granemann de Mello solicitando, quanto a esta, a manutenção de sua designação, diante do trabalho relevante prestado na comarca. Quanto a esse ponto foi esclarecido ao causídico que a designação do Juiz Substituto na circunscrição é atribuição da Coordenadoria de Magistrados, vinculada à Presidência do Tribunal de Justiça, mas o relatório da correição poderia avaliar a necessidade da permanência de um juiz substituto e sugerir sua manutenção, caso necessário.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

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

Com o mesmo objetivo, reuniram-se o Exmo. Corregedor-Geral, Des. Ricardo Fontes, a juíza-corregedora Simone Boing Guimarães e os colegas titulares das unidades da comarca, Dr. Felipe Ambrósio, também Diretor do Foro, Dr. Tiago Fachin e Dr. Gustavo Schwingel.

O magistrado titular da 1ª Vara Cível, Dr. Felipe Ambrósio falou da situação da comarca, destacando algumas questões pontuais de falta de estrutura, tais como o fato de não haver relógio ponto em funcionamento, mesmo após solicitação ao Tribunal de Justiça para conserto, o que faz com que o controle seja feito manualmente pelo Chefe de Secretaria em livro.

Quanto a segurança do prédio, destacou que há necessidade urgente de mais um vigilante, levando em conta de que há somente dois e que apenas um deles trabalha durante o dia, dificultando a realização da necessária ronda e o controle de acesso das pessoas ao prédio.

Informou também a necessidade de cercamento geral, a troca dos aparelhos de ar condicionado no salão do júri que são muito antigos e geram barulho demais e a climatização dos corredores.

Em relação a unidade em que é titular, apontou que possui 03 técnicos e uma Chefe de Cartório, destacando que a situação de trabalho é boa.

O titular da 2ª Vara Cível, Dr. Gustavo Schwingel enfatizou o número elevado de processos paralisados, inclusive em gabinete, situação que já existia ao assumir a unidade, segundo esclareceu. Ponderou que há dificuldade dos funcionários em lidar com os processos eletrônicos por conta da falta de



capacitação adequada e que para melhor rendimento dos trabalho de seu cartório, obrigou-se a deslocar uma assessora de gabinete para assumir a Chefia de Cartório. Quanto ao Executivo fiscal Municipal, mencionou que atualmente há 04 funcionários do Município que atendem a demanda.

Também manifestou-se o titular da Vara Criminal, Dr. Tiago Fachin, enfatizando dificuldades iniciais no trabalho de sua unidade diante de algumas mudanças de rotina e gerenciamento realizadas, além da ausência de capacitação para atuação nos processos eletrônicos, problema que ressaltou ser da maioria dos funcionários da comarca. Esclareceu que conta somente com 02 técnicos de cartório e 01 analista que exerce a chefia, razão pela qual o gabinete acabou por recepcionar o andamento total dos feitos relativos aos Juizados Especiais Criminais.

Os magistrados das três unidades ressaltaram a deficiência do número de servidores, especialmente diante da falta de reposição de cargos vagos, a ausência de assistente social e psicóloga forense, solicitando, por conseguinte, da interferência dessa Corregedoria junto à Presidência para a abertura de edital de remoção ou nomeação de novos servidores.

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

Em ambas ressaltou-se a importância do trabalho integrado entre cartório e gabinete e a necessidade de impulsionamento dos feitos há mais tempo paralisados, mediante rodízio constante, mesmo diante das dificuldades provenientes da carência de pessoal.

Especificamente quanto à situação da 2ª Vara foi destacada a importância e imprescindível realização de plano de trabalho interno segundo melhor avaliação da forma pelo magistrado titular, com a divisão das tarefas entre todos os servidores, diante do número elevado de processos paralisados há mais tempo, cujo impulsionamento é prioritário.



1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
I	Processos em andamento + procedimentos em andamento	28.454
II	Processos em andamento	28.027
III	Procedimentos em andamento	427
IV	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência abril de 2016 (fls. 58-71).
b) **Existem 63 processos e 16 procedimentos ativos na antiga 2ª Vara (fls. 52-57).**
c) Destaca-se que do total de 28.454 processos, 10.553 referem-se à ações de execução fiscal municipal e 14 às ações de execução fiscal estadual que tramitam junto à Divisão de Tramitação Remota de Execuções Fiscais-DTR, as quais não são objeto deste Relatório.

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento	20.716
VI	Processos em andamento	20.336
VII	Procedimentos em andamento	380
VIII	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência abril de 2016.
b) Destaca-se que do total de 20.716 processos eletrônicos, 10.553 referem-se à ações de execução fiscal municipal e 14 às ações de execução fiscal estadual que tramitam junto à Divisão de Tramitação Remota de Execuções Fiscais, as quais não são objeto deste Relatório, com exceção das filas "Conclusos".

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2014	5.222	435
X	Janeiro a dezembro de 2015	4.744	395
XI	Janeiro a abril de 2016	805	201
XII	Observações		

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



1.1 CARTÓRIO

Chefe de cartório: Scheroll Andressa Maciel Cabral.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 20.904.

Data em que assumiu a unidade: 15-10-2015.

Chefe de Secretaria do Juizado Especial Cível: Luis Henrique Schroth

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 19.716

Data em que assumiu a secretaria do JECível: 9-11-2015.

ROTINA DE TRABALHO

1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Técnicos judiciários auxiliares: 06 (seis)

Nomes: Scheroll Andressa Maciel Cabral, matr. 20.904, Luis Henrique Schroth, matr. 19.716 (chefe de secretaria do Juizado Especial Cível), Rossane Machado Frerix, matr. 4.346, Cíntia Scarduelli, matr. 22.568 (costuma substituir a Contadora, a Coordenadora da Central de Mandados, a Chefe do Cartório e o Chefe do Juizado Especial Cível), Ricardo do Valle Dias, matr. 24.605 (TSI) e Susana Novelli, matr. 44.471.

Estagiários: 02 (dois)

Nomes: Diogo Augusto Magno Matoso Danguí, matr. 43.663 e Caroline Borba de Souza, matr. 44.694 (sendo um estagiário do cartório e um cedido pelo Gabinete).

Cedidos: 04 (quatro)

Nomes: Rosilene Pereira da Silva, Denise Santos Custódio, Elizandra Helena Cabral de Souza e Surami Zenilda Rosa Maciel (todas cedidas pela Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul).

Observações:

O Juizado Especial Cível e os Executivos Fiscais Municipais (processos físicos) ficam em outras duas salas.

O chefe de secretaria do Juizado Especial Cível trabalha sozinho, e informou que é auxiliado, por aproximadamente 02 horas diárias, pela servidora Adriana Pereira da Costa Gomes Wohlke, Analista Administrativo, matr. 6.524, que trabalha na Secretaria do Foro (iniciou o auxílio na semana anterior a visita de correição). Pela Secretaria do Foro foi encaminhado e-mail à Diretoria de Gestão de Pessoas solicitando quanto a possibilidade de contratação de um estagiário para o Juizado Especial Cível (fl. 73).

1.1.2 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 absorvem as tarefas que eram realizadas por ele.

b) Os processos urgentes, são cumpridos por todos os TJAs. É a chefe de cartório quem faz a triagem e distribuição dos processos urgentes, auxiliada por duas servidoras do município.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários e servidores do município, auxiliados e orientados pelos TJAs.

d) As cargas para o magistrado são realizadas pelos estagiários semanalmente, às segundas-feiras, com exceção dos urgentes, em que a carga é diária. E para o Ministério Público são realizadas quinzenalmente (no 1º e no 16º dia de cada mês), com exceção dos urgentes que a carga pode ser diária, conforme a necessidade. A chefe de cartório e o secretário do Juizado Especial Cível foram orientados que é proibida a retenção de autos em cartório e que as cargas devem ser no mínimo semanais, inclusive para setores administrativos do Foro (Distribuição, Contadoria, Serviço Social, ...).

e) A certificação de prazos é realizada semanalmente (no dia da visita estão certificando o mês de maio/2016), com exceção dos processos do juizado especial cível que estão mais atrasados. Os



prazos são certificados pelas servidoras do município. Os prazos dos processos eletrônicos estão muito atrasados. A chefe de cartório relatou que desde 2014 estavam parados e que há pouco tempo passaram a promover o devido andamento. Foram alertados que se deve manter a regularidade dos trabalhos em processos físicos e eletrônicos.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça de processos físicos é realizado semanalmente, sendo 01 por semana. Para os processos eletrônicos o envio é diário, sendo 01 relação por dia. No dia da visita verificou-se que há 32 escaninhos de processos aguardando confecção de relação. Fazem em ordem cronológica (faltam fazer os meses de março, abril e maio/2016), com exceção dos urgentes que são publicados com prioridade. Foram orientados a incluir uma maior quantidade de processos para publicação, até regularizar o andamento dos processos;

g) Há separação dos processos urgentes/preferencial, processos com sentença e demais processos. Relatou que os processos das Metas não eram mais identificados. Foram devidamente orientados.

1.1.3 Como é a divisão de trabalho para os processos eletrônicos? O servidor Ricardo é responsável pela juntada de petições intermediárias, os servidores Ricardo e Cintia fazem a separação dos processos que chegam do gabinete. A Cintia cumpre os processos por ordem de antiguidade, com preferência para os urgentes e repassando alguns processos para Rossane cumprir. Ricardo ficou responsável pelas demais filas, fazendo a movimentação dos processos sempre por ordem de antiguidade.

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? Somente as filas de petições iniciais e intermediárias e as filas de recebidos do Juiz – Urgentes, Despacho, Decisão e Sentença são revisadas diariamente pelos servidores Ricardo e Cíntia. No JECível são as filas de petições iniciais e recebidos do Juiz – Urgente. Foram devidamente orientados quanto a necessidade regular de revisão das filas dos fluxos de suas competências.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Sim, com exceção da servidora Susana que entrou no vara há pouco tempo e está aprendendo inicialmente a trabalhar com os processos físicos. Não há horários e períodos estabelecidos.

1.1.4 Observações:

a) não identificam os processos das Metas e não promovem o andamento com prioridade;

b) durante a visita observou-se que o cartório não está cumprindo o determinado no art. 327 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça. Foram orientados que a conferência e a certidão devem ser realizadas antes do arquivamento definitivo dos processos físicos e eletrônicos;

c) também observou-se que no cartório somente há uma impressora multifuncional, havendo a necessidade de um scanner de mesa para auxiliar na digitalização de documentos e processos;

d) constatou-se que o cartório move processos diretamente para as filas "Conclusos 1 a 10". Foram advertidos que estas filas são para uso do gabinete e que ao mover processos do cartório diretamente para referidas filas o sistema não gera movimentação, o que causa inconsistência no mapa estatístico;

e) a chefe de cartório relatou que a unidade está com uma grande quantidade de processos arquivados definitivamente e que há alguns anos não os remetem ao Arquivo Central. Aduziu que na sala de arquivo da unidade não há mais espaço físico para armazenamento de referidos processos e ressaltou que o local é muito úmido, com problemas frequentes de alagamento, mofo e deterioração dos processos. No dia da visita verificou-se a existência de 838 caixas de processos arquivados definitivamente, havendo necessidade urgente de encaminhamento ao Arquivo Central. Foram alertados quanto as Resoluções TJ 30/2014 e 33/2015, art. 327 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, Comunicado Eletrônico CGJ n. 124 e Orientação CGJ 54 – atualizada em dezembro de 2015;

f) analisada a ordem de serviço n. 01/2016 (fl. 72), apresentada durante a visita de correição, com referência ao segundo parágrafo das determinações: "*Quanto ao processo originário (principal), este deverá ser remetido à Contadoria Judicial, para cálculo das custas finais, e posteriormente arquivado com baixa nas estatísticas.*", cumpre alertar que o item 1.2.2.2 da Orientação CGJ n. 56 – atualizada em 3-11-2015, deve ser observado (necessário que o processo principal seja tornado digital e o cumprimento de sentença seja cadastrado conforme a orientação);

g) a chefe de cartório relatou que a contadora não recebe a carga dos processos no sistema. Durante a visita e na reunião final a contadora foi alertada quanto a obrigatoriedade de recebimento imediato



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

fls. 90

no sistema, das cargas dos processos pelo setor;

h) a chefe de cartório foi orientada a verificar com o magistrado quanto a possibilidade de cumprir o art. 212 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, o qual autoriza a assinatura de documentos por técnicos judiciários auxiliares e analistas jurídicos, a fim de agilizar o andamento dos processos;

i) verificou-se ainda que o art. 282 do CNECJ não é observado pela unidade. A chefe de cartório foi orientada a manter os processos para expedição de alvará em local específico "Cartório – expedir alvará" e que devem ser emitidos no mínimo, semanalmente;

j) no dia da entrevista a chefe de cartório foi orientada acerca de funcionalidades do SAJ5, como padronização das observações de fila. Foi orientada, ainda, acerca da forma de consulta de normativos, relatórios de Metas do CNJ, orientações e cartilha de orientação para extração de relatórios correicionais, disponíveis no *site* desta Corregedoria-Geral de Justiça. Foi entregue a cartilha de Orientações de extração dos Relatórios Correicionais, bem como, foi ressaltada a importância da leitura da Orientação n. 48-CGJ por todos os servidores da unidade;



1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.2.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias		3.506
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.	O relatório não deve trazer registro	19,60%
1.2.1.2	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência abril de 2016 (fls. 8-9).			

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.2.2	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA	O relatório não deve trazer registro	não se aplica
1.2.3	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		2.051
1.2.4	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2016, pelo menos 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2012 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2013, nos Juizados Especiais.		585
1.2.5	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2016, pelo menos 70% das ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2013		1
1.2.6	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.		21
1.2.7	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		530
1.2.8	Observações		
a) Itens 1.2.4 a 1.2.6: Dados do mês de dezembro de 2015, 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.			
b) Item 1.2.7: mês de referência abril de 2016. O relatório traz o número total de processos com data de distribuição há mais de 5 (cinco) anos do corrente ano. Devem ser priorizados os processos concluídos para sentença, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6/2014. (fls. 10-29)			



PENDÊNCIAS

1.2.9	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-4-2016)		Valor
	Petição intermediária	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	405
	Peticionamento eletrônico		357
	Mandados		47
	AR		69
1.2.9.1	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 10-5-16 (fl. 30).			

MANDADOS

	Indicador	Valor
1.2.10	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	24
1.2.10.1	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 10-5-16 (fl. 31).		

FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.11	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias	510
Cível – Genérico - Processo		
1.2.11.1	Ag. Análise do Cartório	145
1.2.11.2	Ag. Encerramento do Ato	155
1.2.11.3	Ag. Prazo	8
Juizado Especial Cível - Processo		
1.2.11.4	Ag. Análise do Cartório	18
1.2.11.5	Ag. Audiência	12
1.2.11.6	Ag. Designar Audiência	45
1.2.11.7	Ag. Encerramento do Ato	26
1.2.11.8	Ag. Prazo	59
1.2.11.9	Cumprir Urgente	1
1.2.11.10	Recebido Contadoria	25
1.2.11.11	Recebido do Juiz - Despacho	15
1.2.11.12	Recebido do Juiz - Sentença	1
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência abril de 2016 (fls. 32-33).		

PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

	Indicador	Valor	
1.2.12	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)	Total	+ 100 dias
1.2.12.1	Contadoria	562	0
1.2.12.2	Ministério Público	2	0
1.2.12.3	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência abril de 2016 (fls. 32-34).			



PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.13	Quantidade total de processos em carga	4.177	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.13.1	Contadoria	4	4
1.2.13.2	Distribuição	2	1
1.2.13.3	Juizes		
	Felippi Ambrósio	3	0
	Fernando Seara Hickel	512	512
	Gustavo Schwingel (titular)	1.666	305
	Marilene Granemann de Mello	7	7
1.2.13.4	Ministério Público	5	0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.13.5	Advogado	1.951	1.722
1.2.13.6	Perito	3	2
1.2.13.7	Procuradoria	24	11
1.2.13.8	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência abril de 2016 (fl. 35).			



1.2.14 PROCESSOS COM MESMO LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.2.14.1	Cartório – recebido do advogado	6	4
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.2.14.2	Cartório – aguardando	117	34
1.2.14.3	Cartório – aguardando AR	80	29
1.2.14.4	Cartório – aguardando carta precatória	22	16
1.2.14.5	Cartório – aguardando confecção de relação	475	207
1.2.14.6	Cartório – aguardando mandado	75	54
1.2.14.7	Cartório – aguardando publicação de relação	73	46
1.2.14.8	Cartório – arquivar	82	33
1.2.14.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.2.14.10	Cartório – escaninho do advogado	6	6
1.2.14.11	Cartório – escaninho do juiz	515	315
1.2.14.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	3	3
1.2.14.13	Cartório – escaninho do promotor	9	1
1.2.14.14	Cartório – prazo 1 a 31	149	32
1.2.14.15	Cartório – mesa do escrivão	31	21
1.2.14.16	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	4	0
1.2.14.17	Cartório – mesa 01 a 10	52	14
	Expedição/cumprimento		
1.2.14.18	Cartório – cumprir despacho	268	128
1.2.14.19	Cartório – cumprir despacho urgente	68	60
1.2.14.20	Cartório – expedir alvará	1	1
1.2.14.21	Cartório – expedir correspondência	2	1
1.2.14.22	Cartório – expedir edital	2	0
1.2.14.23	Cartório – expedir formal	0	0
1.2.14.24	Cartório – expedir mandado	48	41
1.2.14.25	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.2.14.26	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.2.14.27	Cartório – aguardando petição	277	172
1.2.14.28	Cartório – aguardando resposta de ofício	1	1
1.2.14.29	Observações		
a) Informações obtidas em 10-5-2016 (fl. 36). O relatório dos processos localizados em "Cartório – escaninho do juiz" (1.2.14.11) está juntado às fls. 37-47.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			



1.3 REGISTROS CRIMINAIS

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.3.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.3.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.3.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	Não se aplica
1.3.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.3.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.3.6	Mandados de prisão em aberto com erros		Não se aplica
1.3.7	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC	Não se aplica
1.3.8	Observações		
a) Informações obtidas em 10-5-2016.			

1.3.9	Réu preso	Provisório	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterá os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais	Não se aplica
		Definitivo		Não se aplica
1.3.9.1	Réu Preso - Total			Não se aplica
1.3.9.2	Observações			
a) Informações obtidas em 10-5-2016.				



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

fls. 96

1.3.10	Armas e bens cadastrados no SAJ, na situação apreendido, vinculados a processos em andamento.	Não se aplica
1.3.11	Armas e bens cadastrados no SAJ, na situação apreendido, vinculados a processos em situação de baixa.	Não se aplica
1.3.12	Armas e munições cadastrados no SAJ, na situação apreendido, vinculados a processos em andamento (Circular n.144/2015).	Não se aplica
1.3.13	Observações	
Informações obtidas em 10-5-2016.		



1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS

1.4.1.1

Autos: 0001607-65.2013.8.24.0061

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível/Juizado Especial Cível

Assunto: Indenização por Dano Moral

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular (a **última decisão proferida no processo foi em data de 10/12/2013**, que homologou a decisão (sentença de improcedência) proferida pelo juiz leigo. **Tal decisão foi publicada em data 03/03/2015, sendo que após essa data outros atos processuais não foram praticados. O processo encontra-se localizado no escaninho “cumprir despacho”**).

Observações:

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

1.4.1.2

Autos: 0003380-53.2010.8.24.0061

Classe: Execução de Sentença – Juizado Especial

Assunto: Liquidação/Cumprimento/Execução

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: sim.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

a) O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

b) **O processo encontra-se localizado no “escaninho do juiz” desde 6-4-2016.**

1.4.1.3

Autos: 0500206-08.2012.8.24.0061

Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente/Execução

Assunto: Execução de Título Extrajudicial

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

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



1.4.1.4

Autos: 0001001-71.2012.8.24.0061
Classe: Usucapião/Especial de Jurisdição Contenciosa
Assunto: Usucapião Extraordinária
Etiquetas de identificação de fases processuais: não.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Observações:
O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.4.1.5

Autos: [REDACTED]
Classe: Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária.
Assunto: Alienação Fiduciária.
Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Observações:
O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.4.1.6

Autos: 0007754-20.2007.8.24.0061
Classe: Execução de Sentença
Assunto: Obrigação de Fazer/Não fazer
Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular
Observações:
a) O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.
b) O processo foi retirado em carga pelo advogado do município em data de 19/08/2015 e devolvido somente em 18/04/2016. **Desde de 20/04/2016 está localizado no escaninho "aguardando petição", no entanto, não consta nenhuma pendência de petição no sistema.**

1.4.1.7

Autos: 0002193-05.2013.8.24.0061
Classe: Usucapião/Especial de Jurisdição Contenciosa
Assunto: Usucapião Ordinária
Etiquetas de identificação de fases processuais: não.
Numeração de folhas: sim.



Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Observações:
O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.4.1.8

Autos: 0001614-91.2012.8.24.0061
Classe: Execução Fiscal – União/Autarquias Federais/Execução
Assunto: Dívida Ativa
Etiquetas de identificação de fases processuais: não.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: sim.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. **O processo está suspenso por força da decisão proferida em fl. 55 (14/04/2016), mas não foi corretamente baixado no SAJ.**
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Observações:
O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.4.1.9

Autos: 0001723-37.2014.8.24.0061
Classe: Ação Ordinária/Ordinário
Assunto: Gratificações Municipais Específicas
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. **A petição de fls. 79/80 foi juntada fisicamente em data de 12-5-2016, e no sistema no dia 16-5-2016.**
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Observações:
O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.4.1.10

Autos: 0500314-37.2012.8.24.0061
Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária / Lei Especial
Assunto: Alienação Fiduciária
Etiquetas de identificação de fases processuais: não.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.



Observações:

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

1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.4.2.1 AMOSTRAGEM DAS FILAS DE TRABALHO

1) Ag. Análise:

Na data de 11-5-2016, foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e as seguintes filas foram observadas: "Ag. Análise do Cartório", com 712 processos e data de entrada mais antiga em **23-10-2014**.

2) Urgente:

Na data de 11-5-2016, foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e as seguintes filas foram observadas: "Concluso – Urgente", com 11 processos e data de entrada mais antiga em 29-4-2016, "Cumprir – Urgente", com 55 processos e data de entrada mais antiga em 1-12-2015.

3) Recebido do Juiz:

Na data de 11-5-2016, foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e as seguintes filas foram observadas: "Recebido do Juiz – Despacho", com 723 processo com data de entrada em 30-1-2015; "Recebido do Juiz – Decisão", com 811 processos e data de entrada mais antiga em 4-5-2016 e "Recebido do Juiz – Sentença", com 1.060 processos e data de entrada mais antiga em 9-11-2015.

4) Escrivão:

Na data de 11-5-2016, verificou-se no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos a fila "Escrivão", com 19 processos e data de entrada mais antiga em 3-3-2016.

5) Ag. Audiência

Na data de 11-5-2016, verificou-se no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos a fila "Ag. Audiência" e **constatou-se 15 processos com audiências já realizadas**.

6) Cumprir Audiência

Na data de 11-5-2016, verificou-se no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos a fila "Cumprir Audiência" e não se identificou processos com audiências já realizadas.

7) Arquivado Definitivamente

Na data de 11-5-2016, verificou-se no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos a fila "Arquivado Definitivamente" e, por amostragem, foram analisados 5 processos (n.ºs. [REDACTED], [REDACTED], 0302569-78.2014.8.24.0061, 0000141-65.2015.8.24.0061 e 0000464-70.2015.8.24.0061). Em todos eles, há decisão determinando o arquivamento do feito.

8) Processo Suspenso

Na data de 11-5-2016, verificou-se no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos a fila "Processo Suspenso" e, por amostragem, foram analisados 4 processos. No processo n.º **0301710-28.2015.8.24.0061 não há decisão determinando a suspensão do feito**. Nos processos n.ºs 0300334-41.2014.8.24.0061, [REDACTED], 0303495-25.2015.8.24.0061, há decisão determinando a suspensão do feito.



1.5 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	Não se aplica
1.5.2	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.5.3	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.5.4	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	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.	Corretamente alimentado
1.5.5	Observações	a) Informações obtidas em 10-5-2016. (fls. 48-49) A.1) Item 1.5.4 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade). A consulta ao SAJ foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro foro" e "recebido em outro foro". Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa no SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ.	



1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: O livro possui mais de 300 páginas (art. 299, §2º, do CNCGJ)

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

Observações: O Juizado Cível mantém livro próprio, mas nele não há termo de abertura e numeração de páginas, portanto, está inadequado.

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

Observações: A chefe de cartório apenas guarda em uma gaveta algumas ordens de serviços e portarias.

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

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

Observações: Não se aplica face a competência da unidade.



Controle		Resultado			
1.6.6	Bens e valores apreendidos		Existente	X	Inexistente
			Sem rasuras		Com rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado

Controle		Resultado			
1.6.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	-	Existente	-	Inexistente
		-	Pasta classificadora	-	Envelope lacrado
		-	Há identificação do processo	-	Não há identificação do processo
		-	Local seguro	-	Local não seguro
		-	Adequado	-	Inadequado

Observações: Não se aplica face a competência da unidade.

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

1.6.9	Orientações
Observar Orientação CGJ n. 48 e artigo 299 do CNCJG.	



2 GABINETE DO MAGISTRADO

2.1 ACERVO PROCESSUAL

Indicador	Valor
2.1.1 Total de processos físicos em carga – juiz	2.188
	Total + 100 dias
2.1.1.1 Gustavo Schwingel (titular)	1.666 305
2.1.1.2 Felippi Ambrósio	3 0
2.1.1.3 Fernando Seara Hickel	512 512
2.1.1.4 Marilene Granemann de Mello	7 7
Indicador	Valor
2.1.2 Total de processos eletrônicos – fila concluso	
	Total + 100 dias
	4.609 1.881
2ª Vara Cível	
Cível – Genérico - Processo	
2.1.2.1 Concluso - Recurso	17 5
2.1.2.2 Concluso - Urgente	1 0
2.1.2.3 Concluso para Decisão Interlocutória	1 0
2.1.2.4 Concluso para Despacho	283 103
2.1.2.5 Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	113 72
2.1.2.6 Concluso para Despacho Inicial	315 98
2.1.2.7 Concluso para Despacho Saneador	204 15
2.1.2.8 Concluso para Sentença	93 32
2.1.2.9 Concluso 1	12 12
2.1.2.10 Concluso 2	1 0
2.1.2.11 Concluso 3	756 0
2.1.2.12 Concluso 4	104 0
2.1.2.13 Concluso 5	5 0
2.1.2.14 Concluso 6	86 0
2.1.2.15 Concluso 7	11 0
2.1.2.16 Sidejud – Ag. Assinatura Juiz	1 0
DTR – Execução – Seção I - Processo	
2.1.2.17 Concluso para Despacho Inicial	1 0
Juizado Especial Cível - Processo	
2.1.2.18 Concluso - Recurso	809 332
2.1.2.19 Concluso - Urgente	3 0
2.1.2.20 Concluso para Decisão Interlocutória	8 8
2.1.2.21 Concluso para Despacho	92 61
2.1.2.22 Concluso para Despacho Inicial	7 1
2.1.2.23 Concluso para Despacho Saneador	183 146
2.1.2.24 Concluso para Sentença	70 18
2.1.2.25 Concluso 10	85 0
2.1.2.26 Concluso 3	16 0
2.1.2.27 Concluso 4	18 0



2.1.2.28	Concluso 5	14	0
2.1.2.29	Concluso 7	34	0
2.1.2.30	Concluso 8	2	0
2.1.2.31	Concluso 9	27	0
2.1.2.32	Petição Inicial	823	622
Juizado Especial Fazendário - Processo			
2.1.2.33	Concluso para Decisão Interlocutória	3	2
2.1.2.34	Concluso para Despacho	4	3
2.1.2.35	Concluso para Despacho Inicial	7	4
Vara de Execuções Fiscais do Município (DTR)			
DTR – Fiscal – Seção I - Processo			
2.1.2.36	Aguardando Assinatura do Juiz - Despacho	16	0
2.1.2.37	Aguardando Assinatura do Juiz - Sentença	2	0
Recursal			
2.1.2.38	Concluso - Urgente	1	0
2.1.2.39	Concluso para Decisão Interlocutória	38	25
2.1.2.40	Concluso para Despacho	14	0
2.1.2.41	Concluso para Despacho Inicial	12	12
2.1.2.42	Concluso para Sentença	8	2
Execução Fiscal - Processos			
2.1.2.43	Concluso - Recurso	1	1
2.1.2.44	Concluso para Decisão Interlocutória	66	66
2.1.2.45	Concluso para Despacho	241	240
Vara de Execuções Fiscais do Estado (DTR)			
DTR – Fiscal – Seção I - Processo			
2.1.2.46	Concluso para Despacho Inicial	1	1
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		6.797
	Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		511
2.1.5	Observações		
a) Item 2.1.4: informações obtidas em 10-5-2016. (fls. 32-35, 50 e 80-81)			

2.2 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 8/2009-GP/CGJ	Não se aplica
2.2.2	Observações		
Informações obtidas em 10-5-2016.			



2.3 ASSESSORIA DE GABINETE

Assessora jurídica: Marcelle Stahelin, Matrícula 19.679.

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete: Thaís Delmondes Nogueira (assessora de gabinete), Inayara de Souza Cabral (residente), Jully Ana de Freitas Maia (estagiária remunerada).

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

Primeiramente, quanto aos processos físicos, verificou-se que o fluxo de remessa/recebimento ocorre semanalmente, inclusive no sistema, e a triagem é realizada regularmente com posterior separação de processos observada a ordem de conclusão. Neste aspecto, foi possível identificar que não há escaninhos próprios para processos prioritários (Metas do CNJ, PPJP, Idoso etc.), tampouco é realizado o "ajuste-correicional" de eventuais processos com movimentação equivocada.

Tocante aos autos que tramitam pela via eletrônica, segundo informado pela assessoria, a triagem não é realizada, as filas de trabalho não são revisadas, exceto aquelas denominadas "Concluso - Urgente" e "Concluso para Despacho Inicial". A equipe também não adota mecanismos para identificação dos processos, tal como padrão de "observação de filas" entre Cartório e Gabinete.

Dentro da rotina diária, a assessora jurídica é responsável pela triagem dos processos e elaboração de minutas, enquanto a assessora de gabinete elabora projetos de decisões em ações de massa. A residente trabalha com os feitos considerados urgentes. A estagiária, por sua vez, auxilia nas audiências e na organização de gabinete, como recebimento/remessa e localização dos processos.

No aspecto procedimental, em relação a correta alimentação da pauta de audiências, embora repassada informação de que é atualizada diariamente em relação aos dados de cada solenidade, o presente relatório apresentou 511 atos pendentes. Conforme consulta (SAJ) efetivada no dia da visita, a unidade apresenta a quantidade de 131 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 07/07/2016.

Quanto ao controle gerencial da unidade, em que pese instalado no computador da assessoria, o SAJ/Estatística não é utilizado. Neste particular, foram repassados os principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles sem movimentação há mais de 365 dias, bem como os relacionados a processos em carga e conclusos há mais de 100 dias.

Sugeriu-se que a assessoria verifique de forma periódica aos normativos expedidos pela Corregedoria, destacando-se a forma de acesso junto ao site e também as principais orientações/circulares/comunicados eletrônicos/resoluções afetos ao Gabinete.

Por fim, vale registrar que, na presença dos assessores e das chefias de cartório das unidades, foram repassadas as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria, com o intuito de auxiliar o magistrado e servidores na elaboração de plano de gestão, sendo as dúvidas prontamente sanadas, com a ressalva daquelas de ordem técnica que restaram direcionadas aos setores competentes.



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

Nos itens que seguem deverão ser prestadas informações acerca do cumprimento, no prazo fixado na decisão que acompanha o relatório.

3.1.1	Promover o impulso dos processos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
3.1.2	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4 a 1.2.6
3.1.3	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juizes que não estejam mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juizes que não sejam o titular.	2.1.1
3.1.4	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNGCJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.4
3.1.5	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 CNGCJ.	1.2.14.11 1.4.1.2
3.1.6	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 CNGCJ.	2.3
3.1.7	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.	2.3 e 1.1.4 "I"
3.1.8	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	2.1.2
3.1.9.	Rever a Ordem de Serviço n. 01/2016 (fl. 72), nos termos do item 1.1.4 "f".	1.1.4 "f"



3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Regularizar a alimentação do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI do CNJ.	1.5.4
3.2.2	Utilizar o sistema Bacen Jud.	
3.2.3	Observar o disposto no art. 198, II, do CNUCJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.4	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).	
3.2.5	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.	
3.2.6	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.	
3.2.7	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).	
3.2.8	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.9	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	
3.2.10	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.	
3.2.11	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.	
3.2.12	Observar as Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	



4 PARA O CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

Nos itens que seguem, deverão ser prestadas informações acerca do cumprimento, no prazo fixado na decisão que acompanha o relatório.

4.1.1	Promover o impulso dos processos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
4.1.2	Regularizar os registros de processos ativos existentes na antiga 2ª Vara.	1, IV, 'b'
4.1.3	Regularizar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro dos processos em andamento. A conferência deve ocorrer de imediato em relação aos processos novos.	1.2.3
4.1.4	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4 a 1.2.6
4.1.5	Conferir os registros das pendências em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.2.9
4.1.6	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido (há mais de 30 dias).	1.2.10
4.1.7	Revisar a situação dos processos eletrônicos nas filas de trabalho há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.2.11
4.1.8	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.2.12
4.1.9	Revisar a situação dos processos físicos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.13
4.1.10	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.14
4.1.11	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6
4.1.12	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)	1.1.2 1.1.4 "a"
4.1.13	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais, a qual deve ocorrer pelo menos semanalmente, abrangendo todos os processos nessa situação.	1.1.4 "i"
4.1.14	Primar pelo fluxo regular de processos físicos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou	1.2.14.11 e 1.4.1.2



	represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	
4.1.15	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.	1.2.14.2
4.1.16	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	1.1.2 "e"
4.1.17	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	1.1.2 "e"
4.1.18	Revisar diariamente as filas de trabalho.	1.1.2 "e" e 1.1.3
4.1.19	Revisar as situações de paralisação indevida de processos eletrônicos em algumas filas, e de processos físicos, conforme amostragem (itens 1.4.1.1, 1.4.1.2, 1.4.1.6, 1.4.1.8, 1.4.2.1 '1', '5' e '8'), efetuando a devida revisão e impulso.	-

4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 4/2015 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em correição. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	
4.2.2	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).	-
4.2.3	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).	-
4.2.4	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.	-
4.2.5	Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública.	-



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

fls. 111

4.2.6	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.).	-
4.2.7	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..).	-
4.2.8	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.9	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.	-
4.2.10	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.	-
4.2.11	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.12	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.	-
4.2.13	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.14	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.15	Observar que os registros de cargas externas (advogados e peritos) não podem ser eliminados, bem assim os livros antigos de registro de autos (livro Tombo), registro de termos de audiência e registro de sentença.	-
4.2.16	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.17	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.18	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.19	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.	-
4.2.20	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	2.3



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

fls. 112

	processos urgentes e a organização.	
4.2.21	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-



5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1.	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>a) Diretoria de Gestão de Pessoas, para: a.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de estagiários, com a destinação/criação de uma vaga de estagiário para o Juizado Especial Cível.</p> <p>b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: b.1) verificar a possibilidade de disponibilizar um scanner de mesa.</p> <p>Ainda, tendo em vista a necessidade de interferência da Diretoria-Geral Judiciária junto à:</p> <p>c) Diretoria de Documentação e Informações, para: c.1) que se priorize a 2ª Vara Cível da Comarca de São Francisco do Sul, no tocante ao recolhimento de caixas de processos destinados ao Arquivo Central, em razão do relatado pela chefe de cartório e da situação crítica encontrada na vara por falta de espaço físico.</p>	1.1.1 1.1.4 "c" 1.1.4 "e"
5.2	<p>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.</p>	



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 dos programas Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau módulo de estatística – SAJ Estatística, Inspeção Virtual, Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – SAJ/PG e Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Seguindo o cronograma de atuação presencial elaborado pela Corregedoria-Geral da Justiça, a equipe correicional visitou a unidade e orientou diretamente os servidores na realização dos ajustes necessários.

Durante a correição, a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição dos juízes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do magistrado, das assessoras jurídica e de gabinete, da chefe de cartório e do secretário do Juizado Especial Cível, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, a equipe correicional elaborou as determinações e orientações constantes do presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas. Compete à chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

O magistrado e a chefe de cartório, outrossim, deverão prestar informações no prazo estipulado. Deve o presente relatório, sem os anexos, ser arquivado na pasta/livro de visitas e correições da unidade.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 8 de junho de 2016.

Simone Boing Guimarães
Juíza-Corregedora

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701