



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

---

Autos nº 0012018-68.2014.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 3ª Vara Cível da comarca de Balneário Camboriú

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 30/2014 - CGJ

Período da correição: 1-9-2014 a 12-9-2014

Data da visita: 8 a 12-9-2014

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes

Assessora Correicional: Karine Torres Furtado



## **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 no Ofício-Circular CGJ/SC n. 18/2014 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, dos sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo - Cuida/Ceja.

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 e com o assessor de gabinete da unidade.

Para a análise dos processos, 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.



## **DADOS DA UNIDADE**

Comarca: Balneário Camboriú

Unidade: 3ª Vara Cível

Municípios integrantes: Balneário Camboriú

Juíza titular: Dayse Herget de Oliveira Marinho

Chefe de cartório: Ana Paula Dellagiustina da Silva

Última correição por equipe da CGJ/SC: 29-6 a 2-8-2012 (Autos CGJ n. 0011754-22.2012.8.24.0600)

Competência: Resolução n. 36/2011 - TJ: "Art. 2º As 4 (quatro) Varas Cíveis da comarca de Balneário Camboriú terão competência concorrente para: I - processar e julgar: a) os feitos cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); e b) as sucessões entre maiores e capazes. II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Fração dos processos descritos nos incisos I e II deste artigo, atualmente em tramitação nas 1ª, 2ª e 3ª Varas Cíveis, será redistribuída proporcionalmente para a 4ª Vara Cível da comarca de Balneário Camboriú. Art. 3º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 3ª Vara Cível da comarca de Balneário Camboriú: I - processar e julgar os feitos relativos aos registros públicos e as ações de usucapião (art. 95 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); e II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência privativa. Parágrafo único. A partir da data de instalação da 4ª Vara Cível da comarca de Balneário Camboriú, a distribuição dos processos referidos nos incisos I e II deste artigo será objeto de compensação simples com a 1ª, 2ª e 4ª Varas Cíveis".

Entrância: Especial

Data da instalação/lei de criação: 24-1-2006/LC n. 224/02.

Observações: a juíza assumiu a unidade em 24-1-2006. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em setembro/2012.



## **OUIDORIA PRESENCIAL**

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

Representando o Presidente da Subseção da OAB, compareceu o Dr. Rogério Luiz Pankratz, OAB 13622/SC, ressaltando a satisfação com a situação da 2ª, 3ª e 4ª varas cíveis da comarca e registrando que na 1ª cível há mais demora, mas que tal se deve ao volume de processos. Disse que os magistrados têm participado de reuniões periódicas com os advogados e se mostraram sensíveis aos pleitos apresentados.

## **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA**

Ao início dos trabalhos, reuniram-se os magistrados titulares das varas em correição e a juíza-corregedora, sendo aqueles informados acerca dos objetivos e forma como se desenvolveriam as atividades correicionais.

Com o mesmo objetivo, foi feita reunião paralela entre a equipe técnica correicional e os chefes de cartório.

Os magistrados falaram da situação da comarca e das respectivas unidades, sendo que a Dra. Dayse Herget de Oliveira Marinho, titular da 3ª Vara Cível desde janeiro de 2006 abordou a questão da competência específica da unidade para registros públicos, sem que haja compensação na distribuição com os demais feitos. Assim como os demais magistrados, manifestou sua preocupação em relação ao processo digital, que ainda não havia sido implantado na comarca.

No tocante à competência específica para a matéria de registros públicos, a questão é tratada nesta Corregedoria no processo 0011553-30.2012, que atualmente se encontra em estudos no Núcleo II.

Os trabalhos transcorreram normalmente, registrando-se o bom controle do andamento dos processos pelo gabinete, com a utilização dos relatórios estatísticos. A chefe de cartório também mantém esse controle.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião de encerramento, da qual participaram a magistrada e sua assessoria, a chefe de cartório, esta juíza-corregedora e a equipe técnica correicional, sendo repassadas as impressões gerais acerca da unidade.



## 1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

#### ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	-	
1.1.2	Processos em andamento	-	
1.1.3	Procedimentos em andamento	-	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	-	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	-	-
1.1.5.2	Ministério Público	-	-
1.1.5.3	Serviço Social	-	-
1.1.6	Observações		
O SAJ5 ainda não foi instalado na unidade.			



## 1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ/ESTATÍSTICA

### ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	4.883
1.2.2	Processos em andamento	4.778
1.2.3	Procedimentos em andamento	105
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	3
1.2.5	Observações	

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: agosto de 2014.

### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	770	
	Local	Total	Total mais de 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	30	3
1.2.8	Distribuição	4	0
1.2.9	Juiz	436	26
1.2.10	Ministério Público	5	0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.11	Advogado	289	38
1.2.12	Leiloeiro	1	0
1.2.13	Perito	5	2
1.2.14	Observações		

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: agosto de 2014.

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.15	Janeiro a dezembro de 2012	2.979	248
1.2.16	Janeiro a dezembro de 2013	2.492	208
1.2.17	Janeiro a agosto de 2014	1.292	161
1.2.18	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.



### **1.3 ENTREVISTA - CHEFE DE CARTÓRIO**

#### **DADOS DO ENTREVISTADO**

Nome: Ana Paula Dellagiustina da Silva.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 14.359

Observações: há portaria que autorize a assinatura de expedientes pela chefe de cartório, Portaria 5/2006 (desatualizada).

#### **ESTRUTURA FÍSICA**

1.3.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?(espaço físico e disposição do mobiliário)

Sim, o espaço é amplo e organizado.

1.3.2 O cartório possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?

Sim, foram trocados há pouco tempo.

#### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, é substituída pelos servidores Jaqueline Egea e Helmut Van Well.

1.3.5 A quantidade de servidores do cartório é condizente com as atividades desenvolvidas?

Não. Atuam em cartório um analista jurídico, cinco técnicos judiciários auxiliares (Ana Paula Dellagiustina da Silva, Jaqueline Egea, Helmut Van Well, Carlos Roberto da Silva Mota e Fernanda Cristina Mezadri Assis), dois estagiários (Letícia Martins Ferreira e Mauro Simoneto) e três voluntários (Kaele, Caroline e Rodinéia). Um técnico judiciário auxiliar exerce a função de chefe de cartório. Um voluntário é do gabinete e está regularizando a documentação. A chefe de cartório relatou que a analista lotada em cartório está em readaptação e ausenta-se constantemente por problemas de saúde. Por estes motivos a servidora acaba fazendo trabalho de apoio. Seriam necessários mais dois servidores.

1.3.6 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no cartório?

Não.

#### **PROCEDIMENTOS**

1.3.7 São colocadas as tarjas/etiquetas e selecionado 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)

Sim.



1.3.8 Após o deferimento do pedido de justiça gratuita pelo juiz (Lei n. 1.060/1950), nos processos físicos é feita a anotação do benefício no SAJ em relação à parte, de acordo com art. 210, XVI, do CNGCJ? Nos processos eletrônicos é retirada a tarja quando indeferido o pedido? Nos processos criminais há a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária quando nomeado defensor?  
Sim.

1.3.9 O encaminhamento de petições cujos processos estão em grau de recurso é realizado de acordo com a Circular n. 35/2008?

Não. A chefe de cartório informou que os advogados são intimados para retirar as petições e não o fazem. Então envia as petições ao tribunal no intuito de evitar algum prejuízo às partes. Foi orientada a proceder de acordo com a Circular, efetuando as devoluções.

1.3.10 Havendo necessidade de efetuar fotocópia nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, é realizado o lançamento no sistema tarifador, de acordo com a Resolução n. 6/2008-GP?

Sim.

1.3.11 É observado o art. 282 do CNGCJ, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?

Sim.

1.3.12 Antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais é realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo etc.) e certificado o trânsito em julgado?

Não. Foi orientada a fazer a verificação e atualização antes de enviar os processos.

## **ROTINA DE TRABALHO**

1.3.13 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 pelo servidor Helmut.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com apoio de um técnico judiciário auxiliar, em forma de rodízio diário.

d) As cargas para o magistrado são realizadas semanalmente, sendo os urgentes diariamente, ocorrendo da mesma forma para o Ministério Público.

e) A certificação de prazos é realizada diariamente, pelo servidor Helmut, bem como a certificação da publicação.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo de duas a três por dia, conforme o volume de processos urgentes. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.

g) A servidora Fernanda é responsável pela juntada, auxiliada pelos voluntários.

1.3.14 Observações

A chefe de cartório usa como forma de controle dos processos que tramitam na unidade os relatórios de processos sem movimentação há mais de 100 dias. Relatou que conseguiu zerar referido relatório, e está iniciando a verificação dos processos sem movimentação há mais de 60 dias.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

fls. 76

1.3.15 Quadro comparativo constante do relatório de correição remota, ocorrida na unidade no ano de 2012, cujo último relatório de verificação ocorreu em 27-6-2013:

Situação	2012	2014
Processos ativos sem movimentação há mais de 365 dias	146	1
Processos ativos sem vinculação de assunto	832	387
Audiências com situação "Pendente" há mais de 30 dias	591	75
Justiça Aberta - CNJ	Não alimentado	Não alimentado



#### 1.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	1
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		3
1.4.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		1
1.4.4	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		0
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		2
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		13
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		0
1.4.8	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
1.4.9	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
1.4.10	Observações		
a) Informações obtidas em 1-9-2014. b) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.			



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

fls. 78

1.4.11 PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.4.11.1	Cartório – recebido do advogado	37	1
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	510	13
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	182	0
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	73	0
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	767	3
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	60	0
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	547	2
1.4.11.8	Cartório – arquivar	351	0
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	1	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	298	0
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	2	0
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	12	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	154	2
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	471	105
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	30	1
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	0	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.11.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.11.21	Cartório – expedir mandado	0	0
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	370	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 1-9-2014.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			



### 1.5 SAJ/CARTÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	Não se aplica
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.5	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà 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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

fls. 80

1.5.6	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-8-2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	2.304
	Petição intermediária		1.062
	Peticionamento eletrônico		0
	Mandados		41
	AR		579
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		22
	Ação incidental		0
	Movimentação		154
	Pauta de audiências		25
	Carga		222
	Cartas recebidas		9
	Processo		19
	Recurso		11
	Usuário		160
1.5.7	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	276	
1.5.8	Mandados de prisão em aberto com erros	Não se aplica	
1.5.9	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	1	
1.5.10	Observações		

a) Informações obtidas em 1-9-2014.  
b) Item 1.5.7: dos 276 processos, 3 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 273 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".



## **1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

### **PROCESSOS FÍSICOS**

#### **1.5.11.1**

Autos: 005.10.004885-9

Classe: Prestação de Contas/Especial de Jurisdição Contenciosa.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: correta.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim (certidão de afixação de edital, fl.195).

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiências no período pesquisado.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (a certidão a fl. 198 não consta na movimentação, os ofícios a fls. 202, 208 e 214 não estão na movimentação).

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

#### **1.5.11.2**

Autos: 005.13.500496-3

Classe: Rescisão de Contrato/Ordinário.

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: parcialmente correta (há duas folhas 289).

Carimbos em branco: sim (fl. 173).

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não (as partes não foram identificadas nos termos de audiências a fls. 294 e 322).

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o mandado a fl. 169 não está confirmado no sistema, o ofício a fl. 172 não está confirmado no sistema).

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

#### **1.5.11.3**

Autos: 005.09.017159-9

Classe: Execução por quantia certa contra devedor solvente/execução.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente (ausência de etiqueta a fl. 72).

Numeração de folhas: parcialmente correto (há uma folha não numerada entre as folhas 68 e 69).

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiências no período pesquisado.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (a carta precatória a fl. 72 não foi confirmada no sistema).

Baixa de pendências: incorreta (a petição protocolada sob n. 12.941 não está no processo nem na movimentação).



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

fls. 82

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.4

Autos: 005.14.004173-1

Classe: Cobrança/Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: parcialmente correta (não foi numerada a folha 64; e da 119 voltou para a 116).

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiências no período.

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.

1.5.11.5

Autos: 005.00.010776-4/003

Classe: Execução de Sentença.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: correto.

Numeração de folhas: parcialmente correto (há uma folha não numerada entre as folhas 27 e 28).

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiências no período.

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.

1.5.11.6

Autos: 005.07.004330-7

Classe: Usucapião/especial de jurisdição contenciosa.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: correto.

Numeração de folhas: correto.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiências no período pesquisado.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (não foi confirmada a movimentação dos mandados a fls. 158-159 e 174-175).

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

fls. 83

1.5.11.7

Autos: 005.14.003087-0

Classe: Cobrança.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: parcialmente (fl. 241 sem numeração).

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.

1.5.11.8

Autos: Autos: 005.12.002471-8

Classe: Cobrança.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

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.

1.5.11.9

Autos: 005.14.005663-1

Classe: Carta de ordem/Cartas.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: correto.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiências no período.

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.

1.5.11.10

Autos: 005.14.600539-7

Classe: Indenizatória/ordinário.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente correto (ausência de etiqueta nas folhas 34 e 37).

Numeração de folhas: correto.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiências no período pesquisado.

16



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

fls. 84

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.



## 1.6 SAJ/ESTATÍSTICA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.6.1	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	O relatório não deve trazer registro	387
1.6.2	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2014, 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2010 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2011, nos Juizados Especiais.		0
1.6.3	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		Não se aplica
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		Não se aplica
1.6.5	Observações		
a) Itens 1.6.2: mês de referência: agosto/2014. Faltam 372 processos para julgar 100% dos feitos distribuídos até 31-12-2010.			



### 1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.1	Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não alimentado
1.7.2	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
1.7.3	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
1.7.4	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
1.7.5	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.	Não se aplica
1.7.6	Observações		
a) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): atualizado até 7-2-2014.			



## 1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

	Controle	Resultado			
1.8.1	Atas e relatórios das correições	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com rasuras		Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
Observações:					

	Controle	Resultado			
1.8.2	Carga para advogado e perito	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
Observações:					

	Controle	Resultado			
1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com rasuras		Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
Observações:					

	Controle	Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
Observações:					

	Controle	Resultado			
1.8.5	Registro de testamentos		Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: não se aplica.					



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

fls. 88

Controle		Resultado	
1.8.6	Bens e valores apreendidos	Existente	Inexistente
		Com rasuras	Sem rasuras
		Com termo de abertura	Sem termo de abertura
		Folhas numeradas	Folhas não numeradas
		Adequado	Inadequado
Observações: não se aplica.			

Controle		Resultado	
1.8.7	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.			

Controle		Resultado	
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal	<input checked="" type="checkbox"/> Existente	Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/> Pasta classificadora	Envelope lacrado
		<input checked="" type="checkbox"/> Local seguro	Local não seguro
		<input checked="" type="checkbox"/> Inutiliza após 30 dias	Não inutiliza após 30 dias
		<input checked="" type="checkbox"/> Adequado	Inadequado
Observações:			

1.8.9	Orientações
Observar Orientação CGJ n. 48 e artigo 299 do CNCGJ.	



## 2 GABINETE DA MAGISTRADA

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		436
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Dayse Herget de Oliveira Marinho (titular)	421	23
2.1.1.2	Cristina Paul Cunha	1	0
2.1.1.3	Marisa Cardoso de Medeiros	13	2
2.1.1.4	Osmar Mohr	1	1
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		-
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		75
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		Não se aplica
2.1.5	Observações		
	a) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 1-9-2014. b) Item 2.1.3: dados extraídos conforme parâmetro definido na Circular n. 120-2014, a partir de 1-7-2012.		



## 2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	4
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 1-9-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 1.344. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	

## 2.3 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.3.1	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
2.3.2	Observações	a) não se aplica em razão da competência da unidade	



## **2.4 ASSESSORIA DE GABINETE**

2.4.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?

Sim, o local é adequado, inclusive para atendimento ao público. O assessor informou que a rotatividade de processos conclusos é significativa, refletindo positivamente na questão trabalho adequado x espaço físico.

2.4.2 O gabinete possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?

Os equipamentos atendem as necessidades diárias. Foi orientado que serão substituídos com a implantação do SAJ5.

## **ESTRUTURA FUNCIONAL**

2.4.3 A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas?

O quadro funcional é composto por 1 assessor jurídico (Elson Roberto de Souza Júnior), 1 Assessora de Gabinete (Ana Paula Sella) e 4 Estagiários remunerados (Bruno, Jéssica, Gisele e Vitor).

## **ROTINA DE TRABALHO**

2.4.4 O fluxo de remessa e recebimento de processos em carga com o devido recebimento no SAJ é regular, de acordo com o art. 198, IV, do CNCGJ? Qual a periodicidade?

Os processos são recebidos todas as sextas-feiras. O recebimento das liminares ocorre diariamente às 17:00hs. Em regra, a carga recebida na semana é despachada ou sentenciada no mesmo período.

2.4.5 Como é realizada a triagem e separação dos processos conclusos? É realizada a separação em escaninho próprio, priorizando-se os processos mais antigos? (art. 199, CNCGJ)

A triagem é realizada pelo estagiário. Os processos de maior complexidade são direcionados à magistrada. As sentenças ao assessor jurídico. As tutelas são analisadas pela assessora de gabinete. Não há separação em escaninhos. Os processos estão alocados em cima das mesas, para análise. Realizada amostragem constatou-se que dos processos analisados todos tinham conclusões inferiores a 30 dias, a exemplo dos autos ns. 005.12.002400-9, 005.96.000659/002, 005.04.010839-7/002, 005.10.001593-4 e 005.11.006750-3.

## **PROCEDIMENTOS**

2.4.9 Nos processos físicos com movimentação equivocada, é lançada a movimentação de "ajuste correicional", mantendo-se a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CGJ n. 2, o Ofício-Circular n. 363/2012 e o art. 198, I, do CNCGJ?

O procedimento não vinha sendo observado pela assessoria. Foi orientado para que proceda ao ajuste quando constatado o equívoco, fazendo uso do Ofício-Circular 363/2012, que foi apresentado durante a correição. Também foi recomendado que a assessoria estabelecesse com o chefe de cartório um critério padronizado de envio de processos com a movimentação corretamente lançada, evitando-se o retrabalho do ajuste correicional.

2.4.10 Quando da vacância do cargo do magistrado, é efetuada a transferência no próprio gabinete do acervo de processos físicos, por meio de carga de juiz para juiz, bem como a regularização dos processos em carga com juizes que não estejam mais respondendo pela unidade?

De acordo com o assessor, esse procedimento não vinha sendo observado, embora esteja ciente de que as cargas com outros juizes devem ser prontamente restabelecidas ao titular. Os itens apontados nos relatórios 2.1.1.2 a 2.1.1.3 deverão ser regularizados, ressaltando-se que devem permanecer inalterados somente aqueles decorrentes de impedimento ou suspensão do juiz titular.



2.4.11 A alimentação/atualização da pauta de audiências é realizada diariamente (art. 198, III, do CNCGJ) em relação aos dados de cada solenidade e abrange as situações realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa e cancelada, bem como 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?

Foi orientado sobre a importância da correta alimentação da pauta de audiências, indicando como proceder ao ajuste. Na oportunidade extraiu-se relatório atualizado para análise, que indicou 80 audiências pendentes de regularização.

2.4.12 Quantas audiências estão agendadas e qual a data da mais distante?

Atualmente existem 174 audiências pautadas, sendo a mais longínqua datada para 26-3-2015.

2.4.13 Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e observam o conteúdo do art. 198, II, do CNCGJ, que dispõe sobre a correta utilização das movimentações correspondentes a atos judiciais (despachos, decisões e sentenças) e aquelas indicativas da situação do processo (arquivamento e suspensão)?

O procedimento vinha sendo observado pela assessoria. Os números apontados no item 2.2.1, segundo o assessor, são pequenos em relação ao número de sentenças prolatadas no ano anterior. Acrescentou que dará mais atenção as movimentações correspondentes. Em caso de dúvidas, foi orientado a observar o conteúdo da Circular n. 57/2008, que contém um glossário com as movimentações existentes no SAJ e suas aplicabilidades.

2.4.14 As petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado são juntadas em gabinete, com a baixa da respectiva pendência e utilização de carimbo de juntada?(Orientação CGJ/SC n. 2)

Sim.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

O Bacen Jud é realizado pelo Assessor Jurídico a cada 15 dias.

2.4.16 Por ocasião da confirmação da movimentação dos documentos produzidos pelo gabinete, é utilizada a data do dia em que se está confirmando a movimentação do documento?

Não era observado.

2.4.17 O SAJ/Estatística está instalado em computador da assessoria e é utilizado para controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias?

Sim, embora não seja consultado. O assessor foi orientado a manusear o programa, dando-se destaque aos relatórios importantes para controle da unidade, como o relatório de processos conclusos há mais de 100 dias.

2.4.18 Observações: informações prestadas por Elson Roberto de Souza Júnior, Assessor Jurídico, Matrícula 31.415.



### 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	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.9
3.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1
3.1.3	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNECJ), 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.	2.1.3
3.1.4	Editar nova portaria que autorize a chefe de cartório a assinar expedientes, em substituição à de n. 5/2006, que deve ser impessoal, observando as regras contidas no art. 212 do CNECJ. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência.	



### 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	Observar o disposto no art. 198, II, do CNGCJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	2.2.1
3.2.2	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.	
3.2.3	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.	
3.2.4	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.	
3.2.5	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).	
3.2.6	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.	
3.2.7	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.	
3.2.8	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).	
3.2.9	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ/Estatística.	
3.2.10	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.11	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

fls. 95

3.2.12	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.	
3.2.13	Após a implantação do SAJ5, organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação do processo, 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.	
3.2.14	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> .	



## 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	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.2	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.3	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.4	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.5	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.6
4.1.6	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. 06/2008 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	1.5.7
4.1.7	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.9
4.1.8	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1
4.1.9	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça - Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e do gabinete. A alimentação do sistema deve ser feita pela chefe cartório.	1.7.1



## 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	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)	-
4.2.2	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 superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.3	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.	-
4.2.4	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.5	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.6	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.7	Primar pelo fluxo regular de processos 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.	-
4.2.8	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.	-
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	Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, para evitar manter em cartório escaninhos específicos para cada advogado.	-
4.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.12	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, 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 na pauta no	-



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

fls. 98

	momento da designação.	
4.2.13	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.	-
4.2.14	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.15	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.	-
4.2.16	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCJG.	-
4.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.18	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).	-
4.2.19	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.20	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.21	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.22	Fazer constar nos documentos assinados pela chefe de cartório que o faz por autorização do magistrado e indicar o número da respectiva portaria autorizatória (art. 212 do CNCJG). Os demais expedientes cuja assinatura já são de competência da chefe de cartório deverão ser assinados somente por esta, tanto nos processos físicos como nos eletrônicos.	-
4.2.23	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNCJG).	-
4.2.24	Após a instalação do SAJ5, providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.25	Após a instalação do SAJ5, revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.26	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**

fls. 99

4.2.27	Após a instalação do SAJ5, organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação do processo, 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.	-
4.2.28	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> .	1.6.2



## 5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1.	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na:  a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de mais cargos de técnico judiciário auxiliar, notadamente em face da entrada do processo digital e dificuldades decorrentes para o cartório com a possibilidade de designação de um dos componentes do quadro para atuar em gabinete.	1.3.5
5.2	Oficiar à excelentíssima juíza de direito titular e à ilustre 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.	



## **BOAS PRÁTICAS**

A chefe de cartório utiliza o relatório de processos sem movimentação há mais de 100 dias como forma de controle dos autos que tramitam na unidade, obtendo bons resultados. Na data da correição, havia conseguido zerar esse relatório e estava iniciando a verificando a verificação dos processos sem movimentação há mais de 60 dias.



## 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, Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – Cuida/Ceja.

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 da magistrada e da chefe de cartório, 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.

A magistrada 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, 21 de novembro de 2014.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

*Catia Lucila Ricordi Crestani*  
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508