



---

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL**

---

Autos nº 0012035-07.2014.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 1ª Vara da comarca de Balneário Piçarras

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

Número da portaria: 32/2014 – CGJ.

Período da correição: de 15 a 24 de setembro de 2014.

Data da visita: 24-09-2014.

**EQUIPE CORREICIONAL**

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Analista Jurídico: Karolina Oliveira Fontanela



## **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 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 o 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 Piçarras.

Unidade: 1ª Vara.

Municípios integrantes: Balneário Piçarras e Penha.

Juiz titular: Marcelo Trevisan Tambosi.

Chefe de cartório: Anselmo Luiz Fagundes.

Última correição por equipe da CGJ/SC: de 24 de maio a 9 de julho de 2012. Autos 0011404-34.2012.8.24.0600.

Competência: Resolução n. 19/2007-TJ, alterada pela Resolução n. 15/2009-TJ: "Art. 1º - O art. 2º da Resolução n. 19/2007-TJ, de 3 de setembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 2º Compete ao Juiz de Direito da 1ª Vara: I - processar e julgar: a) os feitos cíveis em geral (Lei n. 5.624/1979, art. 94); b) os feitos relativos à família (Lei n. 5.624/1979, art. 96); c) os feitos relativos à infância e juventude (Leis n. 5.624/1979 e n. 8.069/1990), inclusive os procedimentos para apuração de ato infracional (Resolução n. 8/2011-TJ); d) as causas relativas à investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560/1992; e) as causas cíveis de menor complexidade (Lei n. 9.099/1995, art. 3º); f) os feitos relativos aos órfãos, às sucessões, aos ausentes e aos interditos (Lei n. 5.624/1979, art. 97); e g) os feitos relativos à provedoria, aos resíduos e às fundações (Lei n. 5.624/1979, art. 98). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência".

Entrância: final.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 29-3-2012. O chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade em 7-5-1991.



## **OUIDORIA PRESENCIAL**

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

Registrou-se somente o comparecimento da servidora Simone Reimer, chefe de cartório da 2ª Vara Cível, matrícula 16987, que falou da falta de servidores na unidade, e destacou a necessidade de digitalização total do acervo, pedido que disse já ter sido feito, mas ficou reiterado na ouvidoria.

## **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA**

Ao início dos trabalhos, reuniram-se o magistrado titular da vara em correição e a juíza-corregedora, sendo aquele informado acerca dos objetivos e forma como se desenvolveriam as atividades correicionais.

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

O Dr. Marcelo Trevisan Tambosi, titular desde o mês de março de 2012, falou da situação da unidade, abordando a questão do alto volume de processos, ainda que em boa parte deles não haja grande complexidade. Considera que há falta de servidores, principalmente para atuação nos feitos pertinentes ao Juizado Especial. Ainda que o número de servidores seja o suficiente para atuação no restante dos processos, mesmo com o advento do processo digital o magistrado não deslocou um Técnico Judiciário Auxiliar para o Gabinete, pois tal importaria em prejuízo ao setor. No entanto, o gabinete também acaba sendo prejudicado por essa situação.

Mencionou a falta de servidores na distribuição, o que gera erros e reclamações dos advogados.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião de encerramento, da qual participaram o magistrado e sua assessoria, o 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	718
1.1.2	Processos em andamento	571
1.1.3	Procedimentos em andamento	147
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	0
1.1.5	Observações	
a) Informações obtidas em 18-9-2014.		
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em julho de 2014.		



## 1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

### ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	8.784
1.2.2	Processos em andamento	8.408
1.2.3	Procedimentos em andamento	376
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	1.833
1.2.5	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: setembro de 2014.		
b) Há 54 processos ativos na Vara Única.		

### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	2.431
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	102 1
1.2.8	Distribuição	8 0
1.2.9	Juiz	2.031 1.086
1.2.10	Ministério Público	134 7
1.2.11	Serviço Social	4 2
1.2.12	Oficial de Justiça	1 0
1.2.13	Psicólogo	1 1
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.14	Advogado	143 23
1.2.15	Perito	7 0
1.2.16	Observações	
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: setembro de 2014.		

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.17	Janeiro a dezembro de 2012	3.079	257
1.2.18	Janeiro a dezembro de 2013	3.539	295
1.2.19	Janeiro a agosto de 2014	2.025	253
1.2.20	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: Anselmo Luiz Fagundes.

Cargo: analista jurídico.

Matrícula: 2.538.

#### **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 local é amplo e organizado. Os processos do juizado especial cível ficam em sala separada.

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

Sim.

#### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, é substituído pela servidora Marlene.

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

Considera que não. Atuam em cartório um analista jurídico, que exerce a função de chefe de cartório, cinco técnicos judiciários auxiliares (Ronaldo Luis Olegário, Kelli Chervinsky, Rosani Maria Peroto, Marlene da Cunha e Vilma kruger), duas estagiárias (Isadora e Miriane) e uma voluntária. Há dois técnicos judiciários auxiliares que trabalham no juizado. Um é o secretário do juizado especial.

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

Sim, para o SAJ5 e rotinas cartorárias.

#### **PROCEDIMENTOS**

1.3.7 Há portaria que autorize a assinatura de expedientes pelo chefe de cartório?

Sim. Portaria 141/2012 (desatualizada)

1.3.8 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. No sistema e na capa dos autos.

1.3.9 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 CNCJ? 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.



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

Não, pois é raro acontecer peticionamento nos processos em grau de recurso.

1.3.11 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.

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

Sim.

1.3.13 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?

Sim.

1.3.14 O sistema Intimafone é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009)?

Sim.

1.3.15 A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada quinzenalmente ao juiz, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ? Qual o número de réus presos da unidade atualmente?

Sim, há dois presos.

1.3.16 Qual o número de adolescentes internados na unidade? Como é feito o controle?

Há quatro adolescentes internados. O chefe de cartório faz o controle. Os processos ficam em escaninho próprio, próximo à mesa do chefe de cartório.

## **ROTINA DE TRABALHO**

1.3.17 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo o 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 chefe de cartório.

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

d) As cargas para o magistrado são realizadas diariamente e os lotes remetidos. Os processos ficam em cartório. Semanalmente um servidor do gabinete leva os processos mais urgentes e iniciais. Os demais são levados mensalmente. Os processos são separados por urgentes, sentença, alvarás, bacen, despachos, apelação, etc. Para o Ministério Público são realizadas cargas diariamente.

e) A certificação de prazos é realizada sempre que possível, cerca de uma vez ao mês.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo cerca de três por dia. Não há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos, pois não há acúmulo de processos. Todos os servidores colocam os processos na relação e ao encher o escaninho já é finalizada e enviada.





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

fls. 107

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

Trabalham por sequencial, cada servidor é responsável por dois números.

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

Sim, o chefe de cartório faz a revisão.

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

Um dia por semana é dedicado somente ao trabalho com os processos eletrônicos.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?

O magistrado e o chefe de cartório.

1.3.19 Observações

O chefe de cartório relatou que final da tarde o sistema fica lento, trava, e é difícil trabalhar.

1.3.20 Quadro comparativo constante do relatório de correção presencial, ocorrida na unidade no ano de 2012, cujo último relatório de verificação ocorreu em 31-7-2013:

Situação	2013	2014
Processos em carga há mais de 100 dias	824	1.120 *
Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados	14	68
Processos ativos da inf. e juv. com tramitação há mais de 120 dias	23	29
Processos ativos sem vinculação de assunto	1.508	8.415**
Observações:		
* 1.086 processos estão em carga com o juiz titular da unidade.		
** o elevado número de registros encontrados deve-se a erro provocado pela migração do SAJ5, razão pela qual a Divisão Judiciária desta Corregedoria solicitou a correção mediante a abertura da SALT n. 170.995.		



#### 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	13
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		13
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"		4
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)"		6
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		858
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		68
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		4
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	9
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	29



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

fls. 109

1.4.10	Observações
	<p>a) Informações obtidas em 16-9-2014.</p> <p>b) Item 1.4.9: os processos da classe "Guarda" a serem verificados devem ser somente os que versarem sobre "Guarda e Responsabilidade" – procedimento da Infância e Juventude (classe antiga do SAJ – 20153 - "Guarda e Responsabilidade".</p> <p>c) Em consulta à competência "Vara Única", constataram-se os seguintes registros: item 1.4.2 - 2 processos, item 1.4.5 – 2 processos, item 1.4.6 – 8 processos e item 1.4.8 – 6 processos.</p> <p>d) O chefe de cartório foi orientado 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 <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico institucional da unidade.</p> <p>e) Item 1.4.5: o chefe de cartório relatou que foram separados os processos de competência bancária para digitalização, e foram localizados fisicamente como remetidos, o que já foi regularizado.</p>



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

fls. 110

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	10	3
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	46	22
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	87	55
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	137	108
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	1	1
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	103	67
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	908	475
1.4.11.8	Cartório – arquivar	14	8
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	104	21
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	3	0
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	17	1
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	760	601
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	1.033	811
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	4	4
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	914	442
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	47	26
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	2	1
1.4.11.26	Observações		
	a) Informações obtidas em 16-9-2014.		
	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	0
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		0
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		0
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0
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	0



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

fls. 112

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	3.760
	Petição intermediária		1.583
	Peticionamento eletrônico		194
	Mandados		138
	AR		208
	Execução de sentença		17
	Incidente processual		51
	Ação incidental		0
	Movimentação		323
	Pauta de audiências		65
	Carga		203
	Cartas recebidas		59
	Processo		694
	Recurso		10
	Usuário		215
1.5.7	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	67	
1.5.8	Mandados de prisão em aberto com erros	3	
1.5.9	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	15	
1.5.10	Observações		
a) Informações obtidas em 16-9-2014.			
b) Item 1.5.1: Em consulta à competência "Vara Única", constatarem-se 206 registros.			
c) Item 1.5.2: Em consulta à competência "Vara Única", constatou-se 1 registro.			
d) Item 1.5.7: os 67 processos apresentam registro de local físico "sala de arquivo". Em consulta à competência "Vara Única", constatou-se que 1.046 processos apresentam registro de local físico "sala de arquivo" e 44 apresentam registro de local físico "arquivo central".			
e) Item 1.5.9: Em consulta à competência "Vara Única", constatarem-se 19 registros.			



## **1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

### **PROCESSOS FÍSICOS**

#### **1.5.11.1**

Autos: 0000027- 44.2010.8.24.0048

Classe: Execução de Sentença – Juizado Especial.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Carimbo de conclusão nos autos com data de 20-9-2013, com movimentação no SAJ datada de 9-10-2013. Carimbo de conclusão nos autos com data de 16-9-2013 com movimentação no SAJ datada de 31-1-2014.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

#### **1.5.11.2**

Autos: 0002891-84.2012.8.24.0048

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Às fls. 56/82 e 83/107, foram juntadas duas contestações e utilizada a movimentação “juntada de petição”. O correto, nesse caso, é a utilização da movimentação “juntada de contestação”.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

#### **1.5.11.3**

Autos: 0000263-25.2012.8.24.0048

Classe: Cominatória/Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim, fl.102.

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.

Decisão de fl. 98 datada de 26-9-2013, lançada no SAJ em 27-9-2013. Carimbo de conclusão datado de 4-12-2013, com movimentação no SAJ datada de 9-12-2013.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.



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

fls. 114

1.5.11.4

Autos: 0004866-54.2006.8.24.0048/01

Classe: Execução de Sentença.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim, fl.99.

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.

Ausência de confirmação da movimentação do mandado de fl.110.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

1.5.11.5

Autos: 0003924-75.2013.8.24.0048

Classe: Ação Monitória.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim, fl.165.

Rasuras: não.

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.

Carimbo de conclusão com data de 9-5-2013, com movimentação no SAJ datada de 21-10-2013.

Carimbo de conclusão com data de 25-11-2013 com movimentação no SAJ datada de 2-12-2013.

Carimbo de conclusão com data de 3-4-2014, com movimentação no SAJ datada de 7-4-2014.

Carimbo de conclusão com data de 22-9-2014, não recebido em gabinete até a data de 24-9-2014.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

## **PROCESSOS ELETRÔNICOS**

1.5.11.6

Autos: 0002235-59.2014.8.24.0048

Classe: Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.11.7

Autos: 0300010-90.2014.8.24.0048

Classe: Notificação.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.





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

fls. 115

1.5.11.8

Autos: 0300242-05.2014.8.24.0048

Classe: Sequestro.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.11.9

Autos: 0002697-16.2014.8.24.0048

Classe: Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: incorreto, fl. 29.

1.5.11.10

Autos: 0600033-60.2014.8.24.0048

Classe: Execução de Título Extrajudicial.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.



## 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	8.415
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.		0
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		0
1.6.5	Observações	a) Item 1.6.1: o elevado número de registros encontrados deve-se a erro provocado pela migração do SAJ5, razão pela qual a Divisão Judiciária desta Corregedoria solicitou a correção mediante a abertura da SALT n. 170.995. b) Itens 1.6.2 a 1.6.4: mês de referência: agosto de 2014. c) Item 1.6.2: embora a meta estabelecida pelo CNJ esteja cumprida, qual seja, 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, restam ainda 1.058 processos, para que seja alcançado 100% da meta.	



### 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	Corretamente 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 alimentado
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) Informações obtidas em 17-9-2014.			



## 1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

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

Controle		Resultado			
1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: não há documentos no livro, pois os atos são mantidos somente pela secretaria. Foi orientado ao chefe de cartório a inserção dos atos já existentes no livro mediante fotocópia.					

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

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



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

fls. 119

Controle		Resultado			
1.8.6	Bens e valores apreendidos		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: o chefe de cartório informou que o livro é mantido pela secretaria. Foi orientado para que mantenha controle no cartório, de acordo com os requisitos estabelecidos no art.299 e 300 do CNCGJ.					

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 em face da competência da unidade.					

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

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



## 2 GABINETE DO MAGISTRADO

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		2.031
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Marcelo Trevisan Tambosi (titular)	2.026	1.086
2.1.1.2	Alexandre Murilo Schramm	5	0
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		115
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso para despacho	8	0
2.1.2.2	Concluso para despacho – emenda da inicial	1	0
2.1.2.3	Concluso para despacho – inicial	76	0
2.1.2.4	Concluso para sentença	5	0
2.1.2.5	Concluso 1	10	0
2.1.2.6	Concluso 2	14	0
2.1.2.7	Concluso - urgente	1	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		20
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		29
2.1.5	Observações		
a) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 18-9-2014.			



## 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	3
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 11-9-2004. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 2.095 Acervo pesquisado por amostragem:100 Tipo de movimentação no SAJ/Estatística: 100027 – sentença. 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	Parcialmente alimentado
2.3.2	Observações	a)Informações obtidas em 17-9-2014. b)Existem 2 programas institucionais de acolhimento e/ou programa(s) de acolhimento familiar cadastrados no sistema. A "Casa de Passagem Refúgio" apresenta como registro no ano de 2014 uma reunião com equipe técnica em 2-4-2014. A "Casa Lar Anjo Gabriel" apresenta como último registro uma visita do juiz em 11-1-2013, não constando nenhum registro no ano de 2014.	



## **2.4 ASSESSORIA DE GABINETE**

### **ESTRUTURA FÍSICA**

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

De acordo com o assessor jurídico, o local de trabalho é adequado.

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

Sim, recentemente atualizados.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

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

Atualmente o gabinete dispõe de um assessor jurídico - Victor Hugo Queiroz e Silva, um assessor de gabinete - Juliane Hospodarsch, três estagiários - Rodolfo Nelson João de Souza, Lais Regina Scheid, Jedisclen Paiano Buss e dois voluntários - Guilherme Mikhail e Keila Aparecida dos Santos. Conforme relatou o assessor, a quantidade de servidores e colaboradores é insuficiente para manter os processos em dia.

### **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?

O entrevistado informou que o fluxo de remessa é realizado mensalmente, com exceção das iniciais e dos processos urgentes, que têm carga feita semanalmente.

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)

Sim. A triagem é realizada pelos assessores juntamente com o magistrado. Os escaninhos são separados por despacho e sentença. Os escaninhos dos despachos são divididos por matérias, obedecendo a ordem cronológica de conclusão. Os processos conclusos para sentença são divididos entre as áreas cível e família, obedecendo também a ordem cronológica da conclusão.

2.4.6 Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Quem coloca os processos nas filas Concluso 1 a 10?

Sim. Todos os servidores e colaboradores.

2.4.7 É feita revisão periódica, diária ou semanal, das filas dos processos eletrônicos? Quem é o responsável pela revisão?

O assessor informou que em decorrência do baixo número de processos eletrônicos existentes na unidade, quase todos iniciais, não é realizada a revisão, pois sua movimentação é semanal, sendo utilizada somente a fila conclusos 1 e conclusos 2.

### **PROCEDIMENTOS**

2.4.8 Qual é o número de réus presos e adolescentes internados da unidade? Como é feito o controle?

O controle é realizado pelo magistrado. Instado acerca do número de adolescentes internados da unidade, foi verificado a existência de 3 adolescentes internados atualmente.





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?

Segundo o assessor sim. Ainda que a resposta tenha sido afirmativa, procedeu-se à correta instrução de acordo com os normativos supracitados.

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, é realizada a transferência.

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?

O assessor informou que a orientação vem sendo observada.

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

Atualmente estão agendadas 365 audiências, sendo a mais longínqua para 31-3-2015.

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)?

Sim. Inclusive foi orientado acerca da Circular n. 57/2008.

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?

Segundo o assessor é utilizado 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?

De acordo com a informação do assessor, sim.

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?

Está instalado, porém não é utilizado com frequência. Nesse sentido a orientação foi para que a assessoria passe a utilizá-lo com mais regularidade, visando obter o controle dos processos em carga há mais de 100 dias.

2.4.18 Observações: informações prestadas por Victor Hugo Queiroz e Silva, assessor jurídico.



### 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 CNCGJ), 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 o chefe de cartório e o secretário do juizado especial a assinar expedientes, em substituição à de n. 141/2012, observando as regras contidas no art. 212 do CNCGJ. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência.	1.3.7
3.1.5	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	2.1.4
3.1.6	Atualizar as informações do Cuida, informando mensalmente as ocorrências nos abrigos mediante relatório de visita mensal, a qual deve ser realizada pessoalmente, de acordo com o Ofício-Circular n. 15/2012, art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ e art. 374, §§ 3º e 4º, do CNCGJ.	2.3.1



### 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.	
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. 126

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	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	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.15	Realizar pessoalmente inspeção mensal nos programas de atendimentos socioeducativos que atendem os adolescentes em conflito com a lei, nos termos do art. 1º da Resolução n. 77/2009 do CNJ e do artigo 408 do Código de Normas.	
3.2.16	Dar impulso e prioridade aos processos de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	
3.2.17	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos 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	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
4.1.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.3	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	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	1.4.9
4.1.10	Regularizar os resíduos de apresentações em aberto.	1.5.10 'b'
4.1.11	Regularizar os resíduos de prestações em aberto.	1.5.10 'c'



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

fls. 128

4.1.12	Regularizar os processos ativos que ainda estão vinculados à Vara Única.	1.2.5 'b'
4.1.13	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.8
4.1.14	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado.	1.7.2



## 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	Revisar a situação das filas de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.1.4
4.2.2	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.	1.1.5
4.2.3	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)	-
4.2.4	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.).	-
4.2.5	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.	-
4.2.6	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.7	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.8	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.9	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.	-
4.2.10	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.	-
4.2.11	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.	-



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

fls. 130

4.2.12	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.	-
4.2.13	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.14	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 momento da designação.	-
4.2.15	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.	-
4.2.16	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.17	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.	-
4.2.18	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.19	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.20	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).	-
4.2.21	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.22	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.23	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.24	Fazer constar nos documentos assinados pelo chefe de cartório que o faz por autorização do magistrado e indicar o número da respectiva portaria autorizatória (art. 212 do CNCGJ). Os demais expedientes cuja assinatura já são de competência do chefe de cartório deverão ser assinados somente por este, tanto nos processos físicos como nos eletrônicos.	-
4.2.25	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-





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

fls. 131

4.2.26	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.27	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.28	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.29	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.	-
4.2.30	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.	-
4.2.31	Dar impulso e prioridade aos processos de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	-
4.2.32	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ.	-
4.2.33	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> .	



## 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 cargos de técnico judiciário auxiliar, notadamente em face da necessidade de deslocamento de um técnico judiciário auxiliar para gabinete, com o advento do processo digital.	1.3.5
5.2.	Oficiar ao excelentíssimo juiz de direito titular e ao ilustre 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.	



## 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 do magistrado e do 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 ao chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

O magistrado e o 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, 28 de novembro de 2014.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

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