



---

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL**

---

Autos nº 0011016-63.2014.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 1ª Vara de Direito Bancário da comarca da Capital

---

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

---

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

Número da portaria: 20/2014 - CGJ

Período da correição: 9-6-2014 a 4-7-2014

Data da visita: 30-6-2014 a 4-7-2014

**EQUIPE CORREICIONAL**

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Técnica Correicional: Perla Maria Fusinatto Schappo

Assessora Correicional: Débora Zitta

Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes

Assessor 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 recepcionar 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 os(as) assessores(as) 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: Capital

Unidade: Varas de Direito Bancário

Municípios integrantes: Florianópolis

Entrância: Especial

1ª Vara de Direito Bancário

Juiz titular: Marcelo Pizolati (em afastamento autorizado). A Juíza Margani de Melo responde pela unidade.

Chefe de cartório: Taísa Cristina Cardoso.

Última correição por equipe da CGJ/SC: não houve.

Data da instalação: 9-11-2004.

Observações: o juiz titular assumiu a unidade em 7-11-2011. A juíza que atualmente responde pela unidade assumiu em 16-6-2014. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 26-5-2014.

Unidade: 2ª Vara de Direito Bancário

Juiz titular: Leone Carlos Martins Júnior.

Chefe de cartório: Taísa Cristina Cardoso.

Última correição por equipe da CGJ/SC: não houve.

Data da instalação/ lei de criação: 7-11-2011.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 16-11-2011. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 26-5-2014.

Unidade: 3ª Vara de Direito Bancário

Juiz titular: Silvio José Franco (em afastamento autorizado). A juíza Andrea Cristina Rodrigues Studer responde pela unidade até 23-6-2014. A partir de 24-6-2014 responde o juiz Marco Aurélio Ghisi Machado (responde pela unidade desde 4-3-2012).

Chefe de cartório: Taísa Cristina Cardoso

Última correição por equipe da CGJ/SC: não houve.



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

fls. 104

Data da instalação/ lei de criação: 07-11-2011

Observações: a secretaria do foro não possui a informação da data em que o juiz titular assumiu a unidade, porém o ato foi publicado em 17-11-2011. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 26-5-2014.

Competência: Resolução n. 03/2014" [...]Art. 2º Os Juízes de Direito da 1ª, 2ª e 3ª Varas de Direito Bancário da comarca da Capital terão competência concorrente para processar e julgar as ações de Direito Bancário e de contratos com alienação fiduciária em garantia (Decreto-Lei n. 911, de 1º de outubro de 1969) que envolvam as instituições financeiras subordinadas à fiscalização do Banco Central do Brasil (arts. 17 e 18 da Lei n. 4.595, de 31 de dezembro de 1964) e também as empresas de *factoring*, originárias das áreas insular e continental do município de Florianópolis, incluídas aquelas decorrentes de cessão civil de crédito contempladas neste artigo." (NR)[...]"

"[...] § 1º A competência *ratione materiae* definida no caput exclui as ações de natureza tipicamente civil. § 2º Os processos referidos no caput deste artigo, em tramitação na 1ª Vara de Direito Bancário, serão redistribuídos igualmente entre os Juízes de Direito da 1ª, 2ª e 3ª Varas de Direito Bancário da comarca da Capital. § 3º Os processos referidos no caput deste artigo, ingressados na 1ª e 2ª Varas Cíveis do Foro do Continente até a data da instalação da 2ª e 3ª Varas de Direito Bancário da comarca da Capital, não serão redistribuídos, e competirá aos juízes de direito dessas unidades o processamento e julgamento do acervo remanescente." (Resolução n. 50/2011 – TJ).



## **OUIDORIA PRESENCIAL**

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

## **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA**



## 1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

#### ACERVO PROCESSUAL – 1ª Vara de Direito Bancário

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	5.656	
1.1.2	Processos em andamento	5.655	
1.1.3	Procedimentos em andamento	1	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	1.038	
1.1.4.1	Ag. Análise do cartório	1	
1.1.4.2	Ag. Audiência	1	
1.1.4.3	Ag. Encerramento do ato	914	
1.1.4.4	Ag. Prazo	3	
1.1.4.5	Bacenjud- Ag. Transferência	3	
1.1.4.6	Cumprir Urgente	5	
1.1.4.7	Excepcional	1	
1.1.4.8	Reativados	4	
1.1.4.9	Recebido da Distribuição	1	
1.1.4.10	Recebido do Tribunal/Turma	1	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	0	0
1.1.6	Observações		

a) Informações obtidas em 09-06-2014.  
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em 2011.  
c) A partir de outubro de 2011, a unidade passou a receber processos somente por meio eletrônico.



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

fls. 107

**ACERVO PROCESSUAL – 2ª Vara de Direito Bancário**

Indicador		Valor	
1.1.7	Processos em andamento + procedimentos em andamento		4.928
1.1.8	Processos em andamento	4.928	
1.1.9	Procedimentos em andamento	0	
1.1.10	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		895
1.1.10.1	Aguardando Audiência	1	
1.1.10.2	Aguardando Encerramento do Ato	883	
1.1.10.3	Aguardando Prazo	3	
1.1.10.4	BacenJud – Aguardando Transferência	3	
1.1.10.5	Cumprir - Urgente	5	
Indicador		Valor	
1.1.11	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.11.1	Distribuição	6	0
1.1.12	Observações		
a) Informações obtidas em 11-06-2014			

**ACERVO PROCESSUAL – 3ª Vara de Direito Bancário**

Indicador		Valor	
1.1.13	Processos em andamento + procedimentos em andamento		5.025
1.1.14	Processos em andamento	5.024	
1.1.15	Procedimentos em andamento	1	
1.1.16	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		952
1.1.16.1	Ag. Análise do Cartório	1	
1.1.16.2	Ag. Encerramento do Ato	945	
1.1.16.3	Ag. Prazo	3	
1.1.16.4	Reativados	1	
1.1.16.5	Recebido do Juiz	1	
1.1.16.6	SIDEJUD – Ag. Resposta	1	
Indicador		Valor	
1.1.17	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.17.1	Distribuição	12	0
1.1.18	Observações		
a) Informações obtidas em 11-06-2014 e 13-06-2014.			



## 1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ/ESTATÍSTICA

### ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos – 1ª Vara de Direito Bancário

	Indicador	Valor	
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	7.716	
1.2.2	Processos em andamento	7.715	
1.2.3	Procedimentos em andamento	1	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	974	
1.2.5	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: junho de 2014.			

### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	1.073	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	28	0
1.2.8	Distribuição	15	14
1.2.9	Juiz	730	339
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.10	Advogado	292	172
1.2.11	Perito	8	7
1.2.12	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: junho de 2014.			

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.13	Janeiro a dezembro de 2012	2.596	216
1.2.14	Janeiro a dezembro de 2013	1.917	160
1.2.15	Janeiro a maio de 2014	684	137
1.2.16	Observações		
a) 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.			



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

fls. 109

**ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos – 2ª Vara de Direito Bancário**

	Indicador		Valor
1.2.17	Processos em andamento + procedimentos em andamento		6.566
1.2.18	Processos em andamento	6.565	
1.2.19	Procedimentos em andamento	1	
1.2.20	Processos sem movimento há mais de 180 dias	465	
1.2.21	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: junho de 2014.			

**PROCESSOS EM CARGA**

	Indicador		Valor
1.2.22	Quantidade total de processos em carga		644
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.23	Contadoria	27	1
1.2.24	Distribuição	18	13
1.2.25	FNS – Protocolo Distribuição Judicial	1	0
1.2.26	Juiz	430	61
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.27	Advogado	148	40
1.2.28	Perito	20	6
1.2.29	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: junho de 2014.			

**PROCESSOS DISTRIBUÍDOS**

	Período	Total	Média mensal
1.2.30	Janeiro a dezembro de 2012	2.426	202
1.2.31	Janeiro a dezembro de 2013	1.901	158
1.2.32	Janeiro a maio de 2014	667	133
1.2.33	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Totalizador de Distribuições), referente ao corrente ano e aos dois últimos anos anteriores ao ano da realização da correição.			



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

fls. 110

**ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos – 3ª Vara de Direito Bancário**

	Indicador	Valor
1.2.34	Processos em andamento + procedimentos em andamento	6.523
1.2.35	Processos em andamento	6.522
1.2.36	Procedimentos em andamento	1
1.2.37	Processos sem movimento há mais de 180 dias	442
1.2.38	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: junho de 2014.		

**PROCESSOS EM CARGA**

	Indicador	Valor
1.2.39	Quantidade total de processos em carga	479
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.40	Contadoria	57 0
1.2.41	Distribuição	22 16
1.2.42	Juiz	248 7
1.2.43	Ministério Público	0 0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.44	Advogado	148 40
1.2.45	Leiloeiro	0 0
1.2.46	Perito	4 1
1.2.47	Procuradorias	0 0
1.2.48	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: junho de 2014.		

**PROCESSOS DISTRIBUÍDOS**

	Período	Total	Média mensal
1.2.49	Janeiro a dezembro de 2012	2.418	201
1.2.50	Janeiro a dezembro de 2013	1.934	161
1.2.51	Janeiro a maio de 2014	493	99
1.2.52	Observações		
a) 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: Taísa Cristina Cardoso.

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar.

Matrícula: 30.421.

Observações: o cartório é único para as três varas e há somente um chefe de cartório. Há ordem de serviço que autoriza a assinatura de expedientes pela chefe de cartório – Ordem de Serviço 01/2013 (regular).

#### **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 acomoda bem os servidores e os processos físicos.

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

Sim, porém o sistema torna-se muito lento às vezes. As impressoras apresentam problemas constantemente, devido ao grande uso. Já ficaram uma semana sem impressora (tem apenas duas).

#### **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 pelo servidor Fábio.

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

Não. Atuam em cartório dois analistas jurídicos (Filipe Werner Albrecht e Joanalís Favaretto Molinetti), quatorze técnicos judiciários auxiliares (Bárbara Regina Costa, Bruna de Souza Comeli, Charles dos Santos Bittencourt, Fábio Vinícius Machado da Silva, Geandro Luis Compolt, Isabel Cristina Raitz Puel, Janisa Roseli Matte, Jennifer Gonçalves de Oliveira, Kamila Bittencourt de Liz, Karin Emanuela Badaloti de Souza, Rafael Corecetta Rabelo, Ricardo Magnus Rangel da Fonseca, Taísa Cristina Cardoso e Valéria dos Santos) e três estagiários (Andresa Juliana da Rosa Silva, Leida Samira Tavares de Oliveira e Eduarda Darella Mansur). Um técnico judiciário auxiliar exerce a função de chefe de cartório, outro exerce também a função de TSI e uma está em readaptação devido a problemas de saúde. Dois servidores atuam somente nos processos da vara regional de direito bancário de Itajaí e Balneário Camboriú. Uma técnica judiciária auxiliar (Karin) está trabalhando no gabinete da 1ª vara de direito bancário desde início de junho. Segundo a chefe de cartório, foram destinados mais cinco cargos de técnico judiciário auxiliar para a unidade, porém apenas dois foram providos.

A chefe de cartório relatou que o desgaste dos servidores é muito grande, devido ao trabalho com os processos eletrônicos. Dois servidores desenvolveram sérios problemas de saúde, sendo uma a servidora que está em readaptação. Entende que a readaptação da servidora na unidade não lhe auxilia, pois é difícil uma atividade que a poupe fisicamente. Os demais servidores sempre reclamam de dores mas administram como podem. Já foi feita avaliação das estações de trabalho do cartório pelo setor de ergonomia do tribunal, porém não surtiu muito efeito.



1.3.6 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no cartório?  
A chefe de cartório informou que há necessidade de capacitação apenas para os servidores novos. Relatou que quando instalado o SAJ5 nas unidades os servidores receberam capacitação, porém, destes, apenas três permanecem no cartório. Consequentemente, faz-se necessário também uma capacitação para todos os servidores, pois não podem avaliar se estão trabalhando da forma correta.

## **PROCEDIMENTOS**

1.3.7 Após deferida pelo juiz a prioridade na tramitação dos processos de acordo com o disposto no art. 1.211-A do CPC, nos processos físicos é selecionado o flag "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizada a etiqueta correspondente na autuação do processo? Nos processos eletrônicos é colocada a tarja correspondente?  
Sim. Colocam o flag após o deferimento pelo juiz.

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 CNECJ? Nos processos eletrônicos é retirada a tarja quando indeferido o pedido?  
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 não tem conhecimento da circular. As petições ficam em cartório aguardando o retorno dos autos.

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?  
Não. A chefe de cartório desconhece o procedimento.

1.3.11 É observado o art. 282 do CNECJ, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?  
Sim. Os alvarás são expedidos semanalmente. A chefe de cartório reserva um dia para cada vara e expede todos os alvarás dos processos físicos que estão no escaninho e dos processos eletrônicos que estão na fila.

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?  
Sim.

## **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. Um servidor é responsável pela juntada de petições, outro pela juntada de AR e confecção de malotes, um faz as cargas e outro recebe, um faz as relações e outro faz a certificação de prazos. Todas essas atividades são realizadas concomitantemente nos processos físicos e eletrônicos. Há um servidor que trabalha somente com os processos físicos, fazendo juntada de petições e expedição. Tal servidor ainda não se adaptou com os processos digitais. O servidor que também atua como TSI trabalha somente com os processos físicos, pois sua permanência em cartório é muito pequena. Os servidores trabalham em rodízio e esta rotina está em prática desde abril.  
b) Os processos urgentes são cumpridos pela chefe de cartório ou pelo servidor responsável,



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

fls. 113

dependendo da atividade.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com o apoio dos TJAs, em forma de rodízio. A servidora em readaptação permanece no atendimento boa parte do dia.

d) As cargas para o magistrado são realizadas uma vez por semana. Há um dia reservado para cada vara. Os processos urgentes são enviados diariamente.

e) A certificação de prazos é realizada cerca de 10 a 15 dias após o decurso do prazo. A certificação dos processos físicos está em dia. Nos processos digitais está atrasada.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo três a quatro de processos físicos e três a quatro de processos eletrônicos, de cada vara, por dia. Há separação apenas dos processos urgentes. Os demais (preferencial/meta2, processos com sentença) são publicados juntamente com os outros processos.

**1.3.14 Como é a divisão de trabalho para os processos eletrônicos?**

Os processos são divididos por sequencial. Cada servidor é responsável por dois sequenciais.

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

A chefe de cartório revisa diariamente a fila "cumprir urgente". As demais filas são acessadas pelos servidores conforme o sequencial. A chefe de cartório revisa essas filas, porém não diariamente.

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

Dois servidores não trabalham com os processos eletrônicos. Os demais, que não trabalham exclusivamente com os processos eletrônicos, administram o tempo de dedicação.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?

A chefe de cartório e o juiz.

**1.3.15 Observações:**

a) O cartório também é responsável pelos fluxos da vara regional bancária de Itajaí e de Balneário Camboriú. A chefe de cartório informou que foram comunicados por telefone que referidos fluxos passariam a ser de responsabilidade do cartório a partir de outubro/2013, porém não há nada formalizado. No fluxo de Balneário Camboriú (digitalizado) há cerca de 2.000 processos. No fluxo de Itajaí (digitais) há cerca de 1.000 processos. Os expedientes são assinados pelo juiz da vara de origem e pela chefe de cartório das varas bancárias da capital. Os sistemas (Renajud, Infojud) são feitos neste cartório também. Acrescentou que a digitalização de Balneário Camboriú foi muito deficiente. Os incidentes foram digitalizados junto com o processo principal. As peças não são categorizadas adequadamente. Os servidores perdem muito tempo ordenando os processos. Há uma ordem de serviço dessas comarcas autorizando o chefe de cartório a realizar determinados atos, mas não é específica quanto à chefe de cartório das varas bancárias da capital.

b) Em conversa com a distribuidora da unidade e conferidas as filas do fluxo no SAJ e peticionamento eletrônico, verificou-se que na data de 25-6-2014 haviam 347 petições iniciais para cadastro, sendo a mais antiga de 23-5-2014 e 2.292 petições intermediárias para cadastro, sendo a mais antiga de 22-5-2014. O suporte ao usuário da Diretoria de Tecnologia da Informação-DTI informou que no período entre 21-5-2014 a 26-6-2014 haviam 2.206 petições intermediárias aguardando cadastro, conforme e-mail de fl. 100 dos autos. Verificou-se também, que no dia da entrevista (25-6-2014) haviam para cadastro 8 petições intermediárias "físicas" destinadas a processos físicos. A distribuidora informou que receberam a competência para distribuir títulos para 4 cartórios extrajudiciais e no dia anterior haviam efetuado 80 distribuições.

A distribuidora informou ainda que efetua as distribuições por ordem cronológica e não observa a seleção de urgente no menu "Cadastro – Petições Iniciais aguardando cadastro" e "Cadastro – Petições Intermediárias aguardando cadastro". Relatou que o sistema seleciona automaticamente "segredo de justiça" nas ações de busca e apreensão em alienação fiduciária, assim retira o segredo no cadastro das partes e ao incluir o assunto "liminar" o sistema novamente seleciona "segredo de justiça". Quanto ao malote digital, não recebe muitas correspondências e sempre que chega alguma, recebe aviso em seu e-mail funcional. Verificado o malote digital, observou-se que não há pendências. Com referência à utilização de protocolo excepcional informou que utiliza para protocolo unificado, protocolo postal, fax, e-mail e no caso de sistema indisponível em que precisou utilizar o protocolo antigo. Nas atividades diárias sempre efetua o cadastro normal, não usa o cadastro excepcional.



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

fls. 114

Esclareceu que para as filas do fluxo que são de responsabilidade da distribuição, mantém o seguinte controle:

- "a ser recebido de outro foro": última conferência em 12-5-2014. No dia da entrevista havia 77 processos na fila, porém nesta fila é necessário visualizar individualmente cada processo, pois não é possível separar as colunas por vara ou competência, o que torna o trabalho mais demorado.
- "distribuição": última conferência em 23-6-2014. No dia da entrevista havia 10 processos na fila, com entrada mais antiga em 14-5-2014.
- "ag. digitalização": última conferência em 14-5-2014. No dia da entrevista havia 5 processos na fila, com entrada mais antiga em 22-4-2014.



## 1.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

### 1ª Vara de Direito Bancário

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	4
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		55
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"		3
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)"		16
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		4
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		-
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos	-	
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 09/06/2014 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. c) Após a implantação do SAJ 5 na unidade não é possível a extração dos relatórios 1.4.6 e 1.4.7	



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

fls. 116

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	4	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	10	9
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	53	8
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	2	2
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	243	35
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	30	25
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	448	122
1.4.11.8	Cartório – arquivar	36	18
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	2	2
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	142	17
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	0	0
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	0	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	59	41
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	20	10
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	5	3
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	40	10
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	52	13
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	3	3
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	48	2
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	61	5
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.12.	Observações		
a) Informações obtidas em 09/06/2014.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			



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

fls. 117

**2ª Vara de Direito Bancário**

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.13	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	10
1.4.14	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		62
1.4.15	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		5
1.4.16	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		11
1.4.17	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		1
1.4.18	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		-
1.4.19	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		-
1.4.20	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
1.4.21	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
1.4.22	Observações	a) Informações obtidas em 9/6/2014 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 <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico institucional da unidade. c) Após a implantação do SAJ 5 na unidade, não é possível a extração dos relatórios 1.4.6 e 1.4.7	



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

fls. 118

1.4.23 PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.4.23.1	Cartório – recebido do advogado	6	2
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.23.2	Cartório – aguardando	11	9
1.4.23.3	Cartório – aguardando AR	63	5
1.4.23.4	Cartório – aguardando carta precatória	5	4
1.4.23.5	Cartório – aguardando confecção de relação	191	5
1.4.23.6	Cartório – aguardando mandado	25	6
1.4.23.7	Cartório – aguardando publicação de relação	474	131
1.4.23.8	Cartório – arquivar	32	7
1.4.23.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.23.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.23.11	Cartório – escaninho do juiz	81	19
1.4.23.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	1	0
1.4.23.13	Cartório – escaninho do promotor	0	0
1.4.23.14	Cartório – prazo 1 a 31	49	23
	Expedição/cumprimento		
1.4.23.15	Cartório – cumprir despacho	23	7
1.4.23.16	Cartório – cumprir despacho urgente	1	0
1.4.23.17	Cartório – expedir alvará	31	1
1.4.23.18	Cartório – expedir correspondência	30	5
1.4.23.19	Cartório – expedir edital	1	1
1.4.23.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.23.21	Cartório – expedir mandado	0	0
1.4.23.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.23.23	Cartório – aguardando juntada	51	1
1.4.23.24	Cartório – aguardando petição	39	2
1.4.23.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.24	Observações		
a) Informações obtidas em 9/6/2014.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			



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

fls. 119

**3ª Vara de Direito Bancário**

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.25	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	3
1.4.26	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		42
1.4.27	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		7
1.4.28	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		5
1.4.29	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		0
1.4.30	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		-
1.4.31	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos	-	
1.4.32	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
1.4.33	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
1.4.34	Observações		

a) Informações obtidas em 11/06/2014.  
b) Não é possível a extração dos relatórios dos itens 1.4.6 e 1.4.7 no SAJ5.

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por LUIZ CEZAR MEDEIROS e MARIA PAULA KERN. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0011016-63.2014.8.24.0600 e o código 79854.



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

fls. 120

1.4.35 PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.4.35.1	Cartório – recebido do advogado	1	1
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.35.2	Cartório – aguardando	8	5
1.4.35.3	Cartório – aguardando AR	33	4
1.4.35.4	Cartório – aguardando carta precatória	9	9
1.4.35.5	Cartório – aguardando confecção de relação	109	28
1.4.35.6	Cartório – aguardando mandado	23	12
1.4.35.7	Cartório – aguardando publicação de relação	507	125
1.4.35.8	Cartório – arquivar	9	4
1.4.35.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.35.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.35.11	Cartório – escaninho do juiz	56	22
1.4.35.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	5	0
1.4.35.13	Cartório – escaninho do promotor	0	0
1.4.35.14	Cartório – prazo 1 a 31	50	23
	Expedição/cumprimento		
1.4.35.15	Cartório – cumprir despacho	15	14
1.4.35.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.35.17	Cartório – expedir alvará	16	3
1.4.35.18	Cartório – expedir correspondência	28	4
1.4.35.19	Cartório – expedir edital	1	0
1.4.35.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.35.21	Cartório – expedir mandado	0	0
1.4.35.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.35.23	Cartório – aguardando juntada	32	2
1.4.35.24	Cartório – aguardando petição	57	3
1.4.35.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.36	Observações		
a) Informações obtidas em 11/06/2014.			
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 conterá os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais	Não se aplica



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

fls. 122

**1ª Vara de Direito Bancário**

1.5.6	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31/05/2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	7.033
	Petição intermediária		2.440
	Peticionamento eletrônico		294
	Mandados		58
	AR		653
	Execução de sentença		40
	Incidente processual		3
	Ação incidental		0
	Movimentação		579
	Pauta de audiências		0
	Carga		335
	Cartas recebidas		1
	Processo		1.033
	Recurso		5
	Usuário		1.597
1.5.7	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	358	
1.5.8	Mandados de prisão em aberto com erros	Não se aplica	
1.5.9	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias.	152	
1.5.10	Observações		

a) Informações obtidas em 12-6-2014.  
b) Item 1.5.7: dos 358 processos, 225 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 133 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".  
c) Item 1.5.9: os registros dos mandados em carga com os Oficiais de Justiça há mais de 30 dias referem-se às Varas de Direito Bancário da Capital. No SAJ5 da Central de Mandados da Capital não é possível a extração de relatório individualizado.



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

fls. 123

**2ª Vara de Direito Bancário**

1.5.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-5-2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	4.237
	Petição intermediária		808
	Peticionamento eletrônico		306
	Mandados		6
	AR		49
	Execução de sentença		19
	Incidente processual		0
	Ação incidental		0
	Movimentação		600
	Pauta de audiências		0
	Carga		178
	Cartas recebidas		0
	Processo		653
	Recurso		6
	Usuário		1612
1.5.12	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	276	
1.5.13	Mandados de prisão em aberto com erros	Não se aplica	
1.5.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias	152	
1.5.15	Observações		

a) Informações obtidas em 11-6-2014.  
b) Item 1.5.14: os registros dos mandados em carga com os Oficiais de Justiça há mais de 30 dias referem-se a todas as Varas de Direito Bancário da Capital. No SAJ 5 da Central de Mandados da Capital, não é possível a extração do relatório individualizado.



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

fls. 124

**3ª Vara de Direito Bancário**

1.5.16	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-05-2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	3.915
	Petição intermediária		786
	Peticionamento eletrônico		276
	Mandados		4
	AR		48
	Execução de sentença		17
	Incidente processual		1
	Ação incidental		0
	Movimentação		438
	Pauta de audiências		0
	Carga		108
	Cartas recebidas		0
	Processo		558
	Recurso		7
	Usuário		1.672
1.5.17	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	274	
1.5.18	Mandados de prisão em aberto com erros	Não se aplica	
1.5.19	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias	152	
1.5.20	Observações		
a) Informações obtidas em 11-6-2014.			
b) Item 1.5.17: dos 274 processos, 167 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 107 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			
c) Item 1.5.19: os registros dos mandados em carga com os Ofícios de Justiça há mais de 30 dias refere-se às Varas de Direito Bancário da Capital. No SAJ5 da Central de Mandados da Capital não é possível a extração do relatório individualizado.			



## **1.5.21 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

### **1ª Vara de Direito Bancário**

#### **PROCESSOS FÍSICOS**

##### **1.5.21.1**

Autos: 0704271-79.2012.8.24.0023

Classe: Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: parcialmente (fls. 02/45, 52/58, 105/139 e 158/166 sem rubrica).

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 autos: parcialmente correto. Petição de juntada de documentos protocolada em 21/01/2013 e petição de substabelecimento, protocolada em 06/04/2014, ambos sem a respectiva juntada no processo.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: parcialmente regular. O processo permaneceu por aproximadamente um ano e sete meses concluso para sentença.

Observações: O processo foi sentenciado em 12/06/2014.

##### **1.5.21.2**

Autos: 023.99.000175-2/001

Classe: Execução de Sentença.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: parcialmente (fls. 02/27 e 35/47 sem rubrica).

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim (fls. 02/26).

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos autos: parcialmente correto. Carimbo de conclusão datado de 25/04/2014 e lançada a movimentação de conclusão em 29/04/2014.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: parcialmente regular. O processo permaneceu com a movimentação "aguardando envio para o juiz" no período de 12/08/2011 a 29/04/2014. Petição de fl. 44, protocolada em 30/04/2011, juntada aos autos em 11/08/2011.

##### **1.5.21.3**

Autos: 023.10.024107-0

Classe: Reparação de danos/Ordinário.

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente (fl.130).

Numeração de folhas: parcialmente (fl. 15 não está numerada, não há indicação de rubrica em todas as folhas).

Carimbos em branco: sim.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos autos: parcialmente correto. Despacho de fl. 176 sem movimentação no sistema. Juntada de petição de fls. 203/204 sem movimentação no sistema.



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

fls. 126

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: irregular. O processo permaneceu com a movimentação "Concluso para despacho" no período de 21/11/2012 a 12/03/2014.

Observação: ausência de carimbo de conclusão para o despacho de fl. 205.

1.5.21.4

Autos: 023.10.011106-0.

Classe: Declaratória/Ordinário

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim. Ausência de carimbos de numeração em todas as folhas do processo.

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.

Ausência de carimbo de conclusão para o despacho de fl. 69. Despacho de fl. 76 datado de 09/08/2012, lançado no sistema em 28/08/2012. Despacho de fl. 81 datado de 25/09/2013, com movimentação lançada em 14/10/2013.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

1.5.21.5

Autos: 023.07.104089-0.

Classe: Cobrança/Ordinário.

Assunto: não inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim. Ausência de carimbo de numeração de páginas fls. 30/118.

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: sim.

Baixa de pendências: parcialmente correto. Pendências de publicação de relação cadastradas em 14/05/2014).

Trâmite processual: parcialmente regular (o processo ficou em carga com o advogado do autor de 03/12/2012 a 07/04/2014).

## **PROCESSOS ELETRÔNICOS**

1.5.21.6

Autos: 1009177-05.2013.8.24.0023

Classe: Procedimento ordinário.

Cadastro de partes e advogados: sim

Tarjas: Parcialmente correto. A tramitação prioritária não se justifica, pois não se trata de ação cujo rito a lei imponha a prioridade na tramitação.

Categorização de peças processuais: sim.

Assinatura de expedientes: correto.

1.5.21.7

Autos: 0102799-68.2007.8.24.0023

Classe: Procedimento ordinário.

Cadastro de partes e advogados: sim

Tarjas: Parcialmente correto. Apesar de haver pedido de isenção das custas iniciais, houve posterior pagamento das despesas conforme petição e GRJ a fls. 29-31 e, portanto, a tarja de justiça gratuita não deveria mais permanecer vinculada ao processo.



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

fls. 127

Categorização de peças processuais: sim.  
Assinatura de expedientes: correto.

1.5.21.8

Autos: 0702165-81.2011.8.24.0023

Classe: Execução de título extrajudicial

Cadastro de partes e advogados: sim.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correto.

Assinatura de expedientes: certidões do oficial de justiça de fls. 33 e 34 assinadas digitalmente por outra pessoa.

Observação: processo está aguardando certificação de trânsito em julgado (12-5-2014).

1.5.21.9

Autos: 08551332-07.2013.8.24.0023

Classe: Procedimento ordinário.

Cadastro de partes e advogados: sim.

Tarjas: Incorreto. A tarja de tramitação prioritária não se justifica. Não há nos autos pedido ou determinação de tramitação prioritária.

Categorização de peças processuais: incorreta. Folhas 68 e 69 são petição e substabelecimento, respectivamente.

Assinatura de expedientes: correto.

Observação: a última petição juntada aos autos (fl. 70) informa novo endereço do réu para citação, porém não foi atualizado no cadastro da parte. Processo está na fila "ag. encerramento de ato" desde 23-10-2013.

1.5.21.10

Autos: 0806981-46.2013.8.24.0023

Classe: Busca e apreensão em alienação fiduciária.

Cadastro de partes e advogados: sim.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: a categorização efetuada pelo cartório está correta. Porém a petição do advogado foi encaminhada como peça única juntamente com todos os documentos.

Assinatura de expedientes: correto.

Observação: o processo está na fila "recebido da Distribuição" desde 23-1-2014, aguardando remessa para Comarca de Gaspar. Houve declínio de competência.

## **2ª Vara de Direito Bancário**

### **PROCESSOS FÍSICOS**

1.5.21.11

Autos: 0011922-77.2010.824.0023

Classe: Procedimento Ordinário.

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Ausência da etiqueta na sentença a fls. 152 e de apelação a fls. 167.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim. Certidão de publicação de relação não assinadas: fls. 138, 149 e 165.

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: correto.

Trâmite processual: regular.



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

fls. 128

1.5.21.12

Autos: 023.08.000699-2

Classe: Cobrança/Ordinário.

Assunto: não inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Ausência no agravo retido a fls. 141.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim. Certidão a fls. 128 e 147, assinada digitalmente e não fisicamente. Certidão de publicação de relação não assinadas: fls. 129, 136, 140 e 148.

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: sim.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

1.5.21.13

Autos: 0029890-23.2010.824.0023

Classe: Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Ausência na citação a fls. 101, contestação a fls. 104, procuração a fls. 155, réplica a fls. 166, sentença a fls. 168.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim, fl. 103v. Certidão de publicação de relação não assinadas: fl. 164.

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: sim.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

Observação: da folha 5 até a 21, a paginação está fora de ordem.

1.5.21.14

Autos: 0055353-64.2010.8.24.0023

Classe: Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária.

Assunto: inserido.

Etiqueta 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: sim.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

Observação: presença de dupla numeração (fls. 53/60).



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

fls. 129

1.5.21.15

Autos: 023.07.096613-6 e 096613-29.2007.8.24.0023/001

Classe: Cobrança/Ordinário e Cumprimento de Sentença

Assunto: Não inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: parcialmente. Algumas folhas não rubricadas e sem carimbo e última folha não numerada.

Carimbos em branco: não. Observou-se que os documentos emitidos são assinados digitalmente em processo físico e algumas certidões não estão assinadas.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

### **PROCESSOS ELETRÔNICOS**

1.5.21.16

Autos: 0063257-48.2004.8.24.0023

Classe: Execução de Título Extrajudicial.

Cadastro de partes e advogados: sim.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: sim.

Assinatura de expedientes: correto.

Observação: o despacho a fls. 147 determinou o arquivamento administrativo por um ano e, tendo em vista que o início do prazo ocorreu no dia 24/02/2012, o processo pende de impulso.

1.5.21.17

Autos: 0044375-19.1996.8.24.0023

Classe: Execução de Título Extrajudicial.

Cadastro de partes e advogados: sim.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: sim.

Assinatura de expedientes: correto.

1.5.21.18

Autos: 1019806-38.2013.8.24.0023

Classe: Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: parcialmente. Ausência de cadastro do advogado do réu.

Tarjas: Parcialmente correto. Embora o autor seja idoso, não houve pedido nem deferimento à tramitação prioritária.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correto.

1.5.21.19

Autos: 1022735-44.2013.8.24.0023

Classe: Procedimento ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: Incorreto. A tarja para tramitação prioritária não se justifica, pois a parte autora não é idosa e não se trata de ação cujo rito a lei imponha a prioridade na tramitação.



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

fls. 130

Categorização de peças processuais: sim.  
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.21.20

Autos: 0817658-38.2013.8.24.0023

Classe: Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: parcialmente correto. O autor constituiu novo procurador e não houve alteração no cadastro conforme fls. 155.

Tarjas: Incorreto a tramitação prioritária não se justifica, pois a parte autora não é idosa e não é ação cujo rito a lei imponha a prioridade na tramitação.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

### **3ª Vara de Direito Bancário**

#### **PROCESSOS FÍSICOS**

1.5.21.21

Autos: 023.07.102786-9

Classe: Declaratória/Ordinário.

Assunto: não inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: parcialmente. Folhas 25 a 30 fora de ordem, folhas 90 a 135 sem carimbo e última folha não numerada, algumas folhas não rubricadas.

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.

Certidão de publicação de intimação/relação do advogado para devolução de autos não foi juntada aos autos.

Baixa de pendências: correto

Trâmite processual: parcialmente regular. Petição protocolada em 6-8-2012, juntada aos autos em 24-4-2013).

Observações: O processo consta como em local físico gabinete do juiz, mas está no cartório no escaninho recebidos do juiz. Carga efetuada do gabinete para o cartório no dia 18-6-2014 e ainda não recebida (24-6-2014).

1.5.21.22

Autos: 023.08.062.664-8

Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente.

Assunto: Não inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente.

Numeração de folhas: sim. Algumas folhas não rubricadas e sem carimbo.

Carimbos em branco: sim. Não há carimbo de juntada do ofício de fl. 69,a certidão de fl. 72 foi assinada digitalmente em processo físico e documento de fl. 73 não assinado.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. A certidão de publicação/relação de intimação do advogado do despacho de fl. 80 não está nos autos e o ofício de fls. 69-70 não foi juntado no sistema.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

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

30



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

fls. 131

1.5.21.23

Autos: 023.96.045579-7

Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente

Assunto: não inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim. Algumas folhas não rubricadas e sem carimbo.

Carimbos em branco: não. As certidões de publicação/relação de intimação dos advogados não estão assinadas e a certidão de fl. 162 foi assinada digitalmente em processo físico.

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: correto

Trâmite processual: irregular. Certidão do oficial de justiça data de 2012 e o mandado foi juntado aos autos somente em 2014.

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

1.5.21.24

Autos: 023.98.010682-9 e 0010682-73.1998.8.24.0023/01

Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente e Cumprimento de Sentença

Assunto: não inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim. Algumas folhas não rubricadas e sem carimbo.

Carimbos em branco: não. Certidões de publicação/relação de intimação dos advogados não assinadas.

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. irregular. A petição de fls. 119/155 não foi juntada no SAJ e algumas movimentações e despachos são lançados na execução e outras no cumprimento de sentença.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.21.25

Autos: 023.06.017494-6

Classe: Execução Hipotecária

Assunto: Não inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente.

Numeração de folhas: sim. Algumas folhas não estão rubricadas e estão sem carimbo.

Carimbos em branco: não. Certidão de fls. 135 assinada digitalmente em processo físico e algumas certidões não assinadas.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não identificadas as partes e não confirmada a movimentação.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (termo de audiência não confirmado no SAJ).

Baixa de pendências: correto

Trâmite processual: regular.

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



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

fls. 132

**PROCESSOS ELETRÔNICOS**

1.5.21.26

Autos: 0704266-57.2012.8.24.0023/02

Classe: Cumprimento de Sentença em Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: sim.

Tarjas: incorreta. Há pedido de prioridade nos autos principais, mas não houve deferimento do juiz. (Distribuidora informou que quando há pedido com comprovação, já selecionam a tarja de prioridade para idoso)

Categorização de peças processuais: correta

Assinatura de expedientes: correta

1.5.21.27

Autos: 0704266-57.2012.8.24.0023

Classe: Expurgos Inflacionários/Planos Econômicos

Cadastro de partes e advogados: sim

Tarjas: Correto . Há pedido de prioridade, mas não houve decisão do juiz quanto ao pedido.

Categorização de peças processuais: incorreto (fls. 139 e 162)

Assinatura de expedientes: correta

1.5.21.28

Autos: 0834366-66.2013.8.24.0023

Classe: Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária

Cadastro de partes e advogados: sim.

Tarjas: incorreto

Categorização de peças processuais: correto

Assinatura de expedientes: incorreto (fl. 28)

Observação: houve despacho determinando a suspensão do processo e este foi arquivado administrativamente (despacho de fl. 35). O processo deveria ter sido movido para a fila de processos suspensos.

1.5.21.29

Autos: 0317430-86.2014.8.24.0023

Classe: Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária

Cadastro de partes e advogados: Sim. Porém o cadastro do procurador está incompleto, não foi cadastrado o endereço.

Tarjas: incorreta.

Categorização de peças processuais: correta

Assinatura de expedientes: correta

1.5.21.30

Autos: 0143002-72.2007.8.24.0023

Classe: Reintegração/Manutenção de Posse

Cadastro de partes e advogados: sim

Tarjas: Confere com o que consta no processo? Sim.

Categorização de peças processuais: correto

Assinatura de expedientes: correto

Observação: processo suspenso por seis meses e o prazo de intimação das partes decorreu em 8-7-2013. Decorreu o prazo de suspensão sem movimentação.



## 1.6 SAJ/ESTATÍSTICA

### 1ª Vara de Direito Bancário

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.6.1	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	O relatório não deve trazer registro	2.688
1.6.2	Meta 2 – 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2014 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2011, nos Juizados Especiais.		962
1.6.3	Meta 4 – 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 – ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		Não se aplica
1.6.5	Programa de Julgamento Prioritário (PJP) – processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2009 – processos cíveis, criminais e de competência do Tribunal do Júri.		634
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.2 mês de referência abril-2014.			
b) Item 1.6.5: informações obtidas em 10-6-2014.			

### 2ª Vara de Direito bancário

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.6.7	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	O relatório não deve trazer registro	1.767
1.6.8	Meta 2 – 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.		833
1.6.9	Meta 4 – ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		Não se aplica
1.6.10	Meta 6 – ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		Não se aplica
1.6.11	Programa de Julgamento Prioritário (PJP) – processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2009 – processos cíveis, criminais e de competência do Tribunal do Júri.		524
1.6.12	Observações		
a) Itens 1.6.7 a 1.6.10: mês de referência: abril de 2014.			
b) Item 1.6.11: informações obtidas em 10-6-2014.			



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

fls. 134

**3ª Vara de Direito Bancário**

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.6.13	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas).	O relatório não deve trazer registro	1.671
1.6.14	Meta 2 – 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2014 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2011, nos Juizados Especiais.		825
1.6.15	Meta 4 – ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		Não se aplica
1.6.16	Meta 6 – ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		Não se aplica
1.6.17	Programa de Julgamento Prioritário (PJP) – processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2009 – processos cíveis, criminais e de competência do Tribunal do Júri.		543
1.6.18	Observações		
	a) Item 1.6.14: mês de referência abril-2014. b) Item 1.6.17: mês de referência maio-2014.		



### 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) Informações obtidas em 9-6-2014.			
a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): Os dados das três varas de direito bancário estão sem alimentação.			



## 1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

Controle		Resultado			
1.8.1	Atas e relatórios das correições		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			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: ausência de assinatura da chefe de cartório e do juiz no termo de abertura.					

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	x	Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações: o controle é feito pela secretaria do fórum bancário. Há um livro-índice e pastas separadas por ano dos atos administrativos expedidos. O atos que dizem respeito ao cartório, devem ser arquivados em cartório, podendo a secretaria também manter controle próprio.					

Controle		Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: foi orientada a abrir uma pasta ou livro para o controle.					

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 face à competência da unidade.					



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

fls. 137

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 face à competência da unidade.			

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 face à 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(A) MAGISTRADO(A)

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

#### 1ª Vara de Direito Bancário

Indicador		Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		730
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Marcelo Pizolati (titular)	3	3
2.1.1.2	Marcelo Elias Naschenweng	718	328
2.1.1.3	Lucilene dos Santos	1	1
2.1.1.4	Leone Carlos Martins	1	0
2.1.1.5	Leandro Passing Mendes	2	2
2.1.1.6	Fernando Vieira Luiz	5	5
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		1.748
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Bacenjud- Conclusão	77	5
2.1.2.2	Concluso Recurso	83	19
2.1.2.3	Concluso Urgente	28	3
2.1.2.4	Concluso para Decisão Interlocutória	232	110
2.1.2.5	Concluso para Despacho	590	110
2.1.2.6	Concluso para despacho- emenda da inicial	35	5
2.1.2.7	Concluso para despacho inicial	44	0
2.1.2.8	Concluso para julgamento antecipado	1	0
2.1.2.9	Concluso para Sentença	657	241
2.1.2.10	Concluso 2	1	1
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		936
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		



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

fls. 139

**2ª Vara de Direito Bancário**

Indicador		Valor	
2.1.6	Total de processos físicos em carga – juiz		430
		Total	+ 100 dias
2.1.6.1	Leone Carlos Martins Júnior (titular)	426	60
2.1.6.2	Cleni Serly Rauen Vieira	2	0
2.1.6.3	Marcelo Elias Naschenweng	2	1
	Indicador		Valor
2.1.7	Total de processos eletrônicos – fila concluso		967
		Total	+ 100 dias
2.1.7.1	Concluso - Recurso	57	8
2.1.7.2	Concluso – Urgente	14	0
2.1.7.3	Concluso para Decisão Interlocutória	92	18
2.1.7.4	Concluso para Despacho	300	84
2.1.7.5	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	28	1
2.1.7.6	Concluso para Despacho Inicial	49	3
2.1.7.7	Concluso para Sentença	217	1
2.1.7.8	Concluso 10	101	9
2.1.7.9	Concluso 257	10	6
2.1.7.10	Concluso 3	4	4
2.1.7.11	Concluso 5	19	0
2.1.7.12	Concluso 9	76	0
	Indicador		Valor
2.1.8	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		2
2.1.9	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		Não se aplica
2.1.10	Observações		



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

fls. 140

**3ª Vara de Direito Bancário**

Indicador		Valor	
2.1.11	Total de processos físicos em carga – juiz		248
		Total	+ 100 dias
2.1.11.1	Cleni Serly Rauen Vieira	106	0
2.1.11.2	Luiz Cláudio Broering	112	0
2.1.11.3	Marcelo Elias Naschenweng	3	2
2.1.11.4	Marco Aurélio Ghisi Machado	27	5
	Indicador		Valor
2.1.12	Total de processos eletrônicos – fila concluso		1.074
		Total	+ 100 dias
2.1.12.1	BacenJud – Bloquear Valor	23	0
2.1.12.2	BacenJud – Concluso Decisão	39	3
2.1.12.3	Concluso - Recurso	159	13
2.1.12.4	Concluso - Urgente	33	0
2.1.12.5	Concluso para Decisão Interlocutória	77	8
2.1.12.6	Concluso para Despacho	122	10
2.1.12.7	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	28	0
2.1.12.8	Concluso para Despacho Inicial	47	6
2.1.12.9	Concluso para Sentença	528	95
2.1.12.10	Concluso 1	6	6
2.1.12.11	Concluso 2	10	0
2.1.12.12	Concluso 3	2	0
	Indicador		Valor
2.1.13	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		0
2.1.14	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		Não se aplica
2.1.15	Observações		



## 2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

### 1ª Vara de Direito Bancário

	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 10-06-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 2.167 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.	

### 2ª Vara de Direito Bancário

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.3	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	1
2.2.4	Observações	Informações obtidas em 11-6-2014 Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013 Acervo de sentenças do período: 2.330 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.	

### 3ª Vara de Direito Bancário

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.5	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	6
2.2.6	Observações	Informações obtidas em 12-06-2014. Acervo de sentenças do período: 2.181. 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: Não se aplica em face da competência da unidade.		



## **2.4 ASSESSORIA DE GABINETE**

### **1ª Vara de Direito Bancário**

#### **ESTRUTURA FÍSICA**

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

O espaço físico é razoável. Há uma sala disponível que em breve será utilizada somente pelo Assessor Jurídico. Até que seja disponibilizada, o atendimento ao público é feito nas dependências da assessoria.

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

Segundo o assessor entrevistado os computadores são adequados, destacando-se apenas as dificuldades encontradas com a impressora atualmente disponível no gabinete. Embora multifuncional, a impressora é antiga e apresenta problemas na digitalização de documentos com frequência.

#### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

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

Conforme informado pelo assessor, a equipe comporta a demanda existente. Atualmente é composta por um assessor jurídico, dois assessores de gabinete, três estagiários, um voluntário e um residente judicial. Quanto ao voluntário, constatou-se que ainda não há a regularização perante o Tribunal de Justiça. Indagado sobre a questão, o entrevistado destacou que é a primeira semana de trabalho do estagiário, e que já está providenciando os documentos necessários para a contratação remunerada.

#### **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?

Embora ainda não tenha sido realizada, tendo em vista a recém lotação da assessoria na 1ª Vara, as cargas de processos estão previstas para as quintas-feiras.

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 e separação de processos são feitas por dois estagiários em conjunto com o assessor jurídico. Os processos assim que identificados são localizados em escaninhos próprios, a exemplo dos escaninhos Bacen Jud, conclusos setembro de 2013 etc. Em amostragem, constatou-se que o processo mais antigo localizado no escaninho Bacen Jud possui conclusão de março de 2014. De acordo com o entrevistado, em que pese não existir escaninho próprio, os processos considerados Meta 2 assim que chegam conclusos são analisados.

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, a atual assessoria já trabalhava com processo totalmente eletrônico. O controle das filas concluso é feito pelos estagiários e o assessor jurídico. Como a equipe recém se instalou, está sendo realizado um batimento de processos conclusos há mais tempo, sobretudo os Embargos de Declaração pendentes de análise há mais de um ano.

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

De acordo com a assessoria, as filas são observadas semanalmente tanto pela juíza quanto pelo assessor jurídico. Prima-se pela ordem de conclusão.



## **PROCEDIMENTOS**

2.4.8 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?

Na entrevista constatou-se que a assessoria não tinha conhecimento da orientação relatada. Nesse ponto, destacou-se a necessidade da correta movimentação com recomendação de leitura do referido Ofício-Circular.

2.4.9 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 juízes que não estejam mais respondendo pela unidade? (Ressalvados os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças ou que estejam em carga em decorrência de designação específica da Presidência para atuar no feito ou, ainda, aqueles em carga com outros juízes em virtude de impedimento ou suspeição do juiz titular)

Segundo o assessor entrevistado, por ter iniciado os trabalhos na 1ª Vara há uma semana, não houve a transferência total do acervo à juíza titular da unidade. O processo é moroso tendo em vista que não se consegue transferir os processos em bloco. A orientação repassada foi para que sejam regularizados os processos indicados no item 2.1.1 do relatório, pois apresentam processos em carga com outros magistrados que não mais atuam na unidade. Tocante à transferência em bloco, orientou-se a solucionar eventuais problemas técnicos com o TSI, haja vista que é possível fazê-la.

2.4.10 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?

De acordo com o assessor jurídico, não era de seu conhecimento a necessidade de atualização. Nesse sentido orientou-se a regularizar as audiências pendentes indicadas no item 2.1.3, destacando-se que deve ser iniciado pelas audiências mais recentes, sobretudo os últimos dois anos.

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

Atualmente não há audiências agendadas para a vara.

2.4.12 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 o teor da Circular 57/2008.

2.4.13 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)

Segundo o assessor, não. Quando identificadas as pendências de petições e sendo elas consideradas importantes, procede-se à carga ao cartório para que sejam juntadas. A orientação foi no sentido de que as petições que possam influenciar no conteúdo da decisão sejam juntadas no próprio gabinete, sem a realização de carga ao cartório, a fim de não distorcer a estatística do magistrado.

2.4.14 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Segundo o entrevistado, a utilização do Bacen Jud fica a cargo da estagiária Camila, que possui perfil de assessor jurídico, sob supervisão do próprio assessor.

2.4.15 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?



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

fls. 145

Sim.

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

Sim.

2.4.17 Observações:

a) informações prestadas por Ivan Cavallazzi da Silva, assessor jurídico, Mat. 35.513.

b) a atual assessoria iniciou os trabalhos na 1ª Vara de Direito Bancário na última semana (16), em decorrência da troca de magistrados. Apenas um assessor de gabinete, que atualmente está em férias, é remanescente do magistrado anterior.

c) durante a entrevista houve a informação de que há dificuldades de acesso ao TSI, pois existe apenas um disponível e este cumula as funções de servidor em cartório.

## **2ª Vara de Direito Bancário**

### **ESTRUTURA FÍSICA**

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

O espaço físico é adequado e todos têm mesa e computador. Dispõem de central de atendimento no gabinete.

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

O gabinete possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente. O sistema, no entanto, é lento.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

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

Segundo a assessora, a quantidade de servidores em gabinete não é condizente com as atividades desenvolvidas.

O gabinete é composto pelos seguintes servidores: Valéria Cristina Perez, assessora jurídica, Carine Santos, assessora de gabinete, Sabrina Reinert de Lima, assessora de gabinete, Joventino Scremimn, estagiário, Rayane Andreza Ferreira dos Santos, estagiária, Ana Letícia Guidi, estagiária, Tais Lopes da Silva, analista jurídica (em exercício no gabinete da 2ª Vara para compensar o número de servidores que trabalham nos gabinetes das outras varas bancárias), Diana de Abreu, estagiária do juiz Marcelo Elias Naschweng que será lotada na vaga do estagiário Joventino quando o contrato deste terminar, Renato Melilo, voluntário, trabalhará mais uma semana no gabinete.

### **ROTINA DE TRABALHO**

2.4.21 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?

A remessa e o recebimento de processos do cartório para o gabinete acontecem toda terça-feira e eles são conferidos, recebidos e distribuídos nos escaninhos.

Do gabinete para o cartório, não há dias específicos. Os processos são enviados, em média, duas vezes por semana. Os urgentes são enviados imediatamente tanto do cartório quanto do gabinete.

2.4.22 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)

45



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

fls. 146

Sim. Há escaninhos próprios. É classificado por mês e por classe. Além disso, separam os processos para sentença e para despacho. Verificam o que tem prioridade na tramitação e o que vai para o Bacen Jud. Os pedidos de alvará são feitos imediatamente; os de homologação de acordo e de desistência são tratados com prioridade.

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

Sim, procuram trabalhar com processos físicos e eletrônicos, metade do tempo para cada um. O cartório coloca os processos nas filas "concluso Bacen-Jud", "despacho inicial", "emenda inicial", "concluso para despacho", "concluso urgente", "concluso recurso", "concluso para decisão" e "concluso para sentença". Após, o gabinete organiza nas filas "concluso de 1 a 10". No concluso 10 ficam as sentenças das ações revisionais, no concluso 5 ficam as ações de expurgos inflacionários, no concluso 2 estão os processos que aguardam a atuação da defensoria pública e o concluso 9 serve para o trabalho em mutirão que é realizado eventualmente (o gabinete move alguns processos para essa fila e todos trabalham em regime de mutirão).

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

É feita a revisão periódica e diária das filas por todos. As assessoras, no entanto, revisam com mais frequência.

## **PROCEDIMENTOS**

2.4.25 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 CNGCJ?

Fazem o ajuste correicional. Foram orientadas acerca do conteúdo do Ofício-Circular n. 363/2012.

2.4.26 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 juízes que não estejam mais respondendo pela unidade? (Ressalvados os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças ou que estejam em carga em decorrência de designação específica da Presidência para atuar no feito ou, ainda, aqueles em carga com outros juízes em virtude de impedimento ou suspeição do juiz titular)

Nos processos efetivamente despachados é feita a transferência de juiz para juiz. Entretanto, não é transferido todo o acervo do juiz titular para o eventual substituto.

2.4.27 A alimentação/atualização da pauta de audiências é realizada diariamente (art. 198, III, do CNGCJ) 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?

Quase não há audiências e quando ocorre a pauta é alimentada.

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

Não há audiências agendadas.

2.4.29 Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e observam o conteúdo do art. 198, II, do CNGCJ, 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)?

Todos têm conhecimento acerca das movimentações e procuram utilizar corretamente as correspondentes aos atos judiciais proferidos.



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

fls. 147

2.4.30 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)

Todas as petições intermediárias são juntadas em gabinete, com a baixa da respectiva pendência e a utilização do carimbo de juntada.

2.4.31 É utilizado o sistema Bacen Jud?

O sistema é utilizado toda segunda-feira ou, no máximo, a cada quinze dias.

2.4.32 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 se modifica a data do documento quando a assinatura e a movimentação ocorrem na mesma semana da confecção. Quando ultrapassa uma semana, a data é atualizada.

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

Sim, está instalado no computador das assessoras e é utilizado para o controle dos processos conclusos. Os dados mostrados pelo SAJ estatística, no entanto, não são confiáveis.

2.4.34 Observações:

a) informações prestadas por Valéria Cristina Perez, assessora jurídica, matrícula n. 26.624 e por Carine Santos, assessora de gabinete, matrícula n. 12.682.

b) as assessoras informaram que ao emitir um documento pelas "atividades" da fila, a visualização dos autos é automaticamente recolhida, enquanto que na emissão de documentos pelos menus isso não ocorre. Sugeriram a solução dessa inconsistência, pois todas as páginas abertas e selecionadas para a confecção de uma sentença em um processo volumoso, por exemplo, precisam ser abertas novamente.

c) relataram a necessidade de melhoria na identificação dos processos dependentes, incidentes e apensos mediante a colocação da respectiva nomenclatura.

d) sugeriram a criação de uma ferramenta que faça a assinatura digital alterar automaticamente as datas de elaboração do documento e da respectiva movimentação e a necessidade de integração do SAJ Estatística ao SAJ-PG de modo que o Estatística não direcione a consulta de processos a uma página da internet, mas diretamente ao próprio SAJ-PG.

### **3ª Vara de Direito Bancário**

#### **ESTRUTURA FÍSICA**

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

Sim. Disse que o espaço físico é ótimo e os atendimentos são feitos na sala da assessoria, apesar de serem pouquíssimos os atendimentos.

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

Sim. Afirmou que os equipamentos são em número suficiente e adequados para o trabalho.

#### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

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

Não. A assessora entende que a quantidade de servidores é insuficiente para o volume de trabalho.



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

fls. 148

Atuam no gabinete Zenaide Aparecida Borges, assessora jurídica, Rossano Colares, analista jurídico, Camila Borjes, estagiária, Bruna Cazarotto, estagiária, Viviane Borges, estagiária, Daniel Eckert, estagiário, Nicolas de Medeiros Linhares, estagiário.

Esclareceu que três estagiários estão vinculados ao Juiz Sílvio José Franco e dois, ao Juiz Marco Aurélio Guizzi Machado.

## **ROTINA DE TRABALHO**

2.4.38 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?

Sim. Informou que os processos físicos são recebidos no gabinete toda segunda-feira ao início da tarde e remetidos ao cartório toda sexta-feira à tarde, com exceção dos processos urgentes que são recebidos e remetidos diariamente. Os processos virtuais são verificados diariamente.

2.4.39 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)

Os processos conclusos já vem separados pelo cartório e tem escaninho próprio para cada situação: urgentes, recursos, despacho simples, expedição de alvará, sentença, decisão interlocutória. Porém, todos são cumpridos na mesma semana. Os processos da Meta 2 do CNJ não vêm separados, mas sempre observam e dão prioridade.

2.4.40 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 do gabinete trabalham com processos eletrônicos. Esclareceu que somente três servidores trabalham diariamente com processos físicos e após concluídos, trabalham com os virtuais. Os servidores são responsáveis por conferir as filas diariamente. Cada um é responsável por uma fila e fazem rodízio para que todos aprendam. Esclareceu que como a maioria são estagiários, geralmente seguem uma sequência de fila/atividades. Iniciam pela fila de iniciais, após de emendas, despachos comuns, interlocutórias e sentenças.

O cartório é quem coloca os processos nas filas de despacho inicial, despacho emenda, despacho comum, decisão interlocutória e sentença, concluso recurso e concluso urgente. Não utilizam as filas concluso 1 a 10, porém no dia da visita verificou-se a existência de processos em referidas filas, sendo que a assessora foi orientada a verificar.

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

A revisão das filas dos processos eletrônicos é feita a cada 15 dias, geralmente pelo analista jurídico Rossano, pelo Juiz ou pela Assessora Jurídica.

## **PROCEDIMENTOS**

2.4.42 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?

Não efetuam as movimentações de ajuste correicional. Na visita foi orientada quanto ao Ofício-Circular n. 363/2012 e Orientação CGJ n. 2.

2.4.43 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 juízes que não estejam mais respondendo pela unidade? (Ressalvados os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças ou que estejam em carga em decorrência de designação específica da Presidência para atuar no feito ou, ainda, aqueles em carga com outros juízes em virtude de impedimento ou suspeição do juiz titular)



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

fls. 149

Sim. Efetuam a carga de juiz para juiz. Foi orientada a verificar os processos que se encontram em carga com outros juízes que não trabalham mais na unidade.

2.4.44 A alimentação/atualização da pauta de audiências é realizada diariamente (art. 198, III, do CNCJ) 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?

É rara a designação de audiências. E não há ninguém responsável por atualizar a situação de audiência. Foi orientada como proceder, em caso de necessidade.

2.4.45 Quantas audiências estão agendadas e qual a data da mais distante?  
Não há audiências agendadas.

2.4.46 Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e observam o conteúdo do art. 198, II, do CNCJ, 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)?

Todos os servidores recebem orientação, mas como a maioria são estagiários a rotatividade é grande. A entrevistada ressaltou que faz a conferência de todos os processos e procura sempre fazer as correções.

2.4.47 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)

O cartório remete as petições e o gabinete faz a juntada, porém é muito raro a remessa de petições para o gabinete.

2.4.48 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim. Mas não são muitos os pedidos. Somente a Assessora Jurídica tem acesso e é quem faz as minutas para o Juiz.

2.4.49 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 efetuam a alteração de datas no sistema, a menos que tenha levado muito tempo, pois geralmente tudo é concluído na mesma semana.

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

O SAJ/Estatística está instalado no microcomputador da assessora jurídica e do juiz da unidade. Não faz o controle mensal, mas tem feito o acompanhamento e sabe consultar.

2.4.51 Observações:

a) informações prestadas por Zenaide Aparecida Borges, assessora jurídica, mat. 27.575

b) a assessora ressaltou que o sistema é lento e trava com frequência.

c) há muitos problemas com processos físicos que foram digitalizados sem limpeza da pasta digital e processos virtuais que se tornaram físicos. Muitas vezes os processos aparecem com atos físicos e virtuais.



### 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 1.2.22 1.2.39 1.5.9 1.5.14 1.5.19
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 2.1.6 2.1.11
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 2.1.8
3.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 5/2012).	1.6.2 1.6.5 1.6.8 1.6.11 1.6.14 1.6.17
3.1.5	Observar a Resolução n. 17/2011-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	



### 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 CNECJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	2.2.1 2.2.3 2.2.5
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 CNECJ.	-
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 CNECJ.	-
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**  
**Divisão Administrativa**

fls. 152

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.	-



## 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 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 1.1.10 1.1.16
4.1.2	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.	1.1.11 1.1.17
4.1.3	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 1.2.20 1.2.37
4.1.4	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6 1.2.22 1.2.39
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.5 1.4.13 a 1.4.17 1.4.25 a 1.4.28
4.1.6	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 1.4.23 1.4.35
4.1.7	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 1.5.11 1.5.16
4.1.8	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 1.5.12 1.5.17
4.1.9	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 1.5.14 1.5.19



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

fls. 154

4.1.10	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 1.6.7 1.6.13
4.1.11	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 ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 5/2012).	1.6.2 1.6.5 1.6.8 1.6.11 1.6.14 1.6.17
4.1.12	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça – Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e do gabinete, cuja alimentação do sistema, pela chefe de cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	1.7.1



## 4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Deferida pelo juiz a prioridade de tramitação dos processos nos termos do art. 1.211-A do CPC, selecionar o <i>flag</i> "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizar a etiqueta correspondente na autuação do processo. Nos processos eletrônicos, colocar as tarjas correspondentes.	-
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.). Efetuar o levantamento das petições existentes em cartório nessa situação e tomar as providências necessárias.	-
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 CNGCJ). 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	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.	-
4.2.7	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.	-
4.2.8	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.	-
4.2.9	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.	-
4.2.10	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.11	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**  
**Divisão Administrativa**

fls. 156

	momento da designação.	
4.2.12	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.	-
4.2.13	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.14	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.	-
4.2.15	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.16	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.17	Utilizar o carimbo de juntada por ocasião da juntada das petições intermediárias e demais documentos aos autos.	-
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".	1.8
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 CNCGJ). Os demais expedientes cuja assinatura já são de competência do(a) chefe de cartório deverão ser assinados somente por este, 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 CNCGJ).	-
4.2.24	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos. (art. 204 do CNCGJ)	-
4.2.25	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.26	Realizar a revisão diária nas filas de trabalho.	-



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

fls. 157

4.2.27	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.	-
4.2.28	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.	-





## **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 dos magistrados 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.

Os magistrados 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, 11 de julho de 2014.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

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

*Perla Maria Fusinato Schappo*  
Assessora Técnica Correicional – Mat. 9.914