



---

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL**

---

Autos nº 0011559-66.2014.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 2ª Vara da comarca de Imbituba

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

Número da portaria: n. 24/2014-CGJ

Período da correição: 21-7-2014 até 30-7-2014

Data da visita: 28 a 30-7-2014

**EQUIPE CORREICIONAL**

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Jurídica: Veruska Maluf



## **INTRODUÇÃO**

Este relatório tem por objetivo apresentar um diagnóstico sobre o funcionamento da unidade jurisdicional após a coleta de dados realizada durante o período da correição.

Dessa forma, busca-se auxiliar e orientar a unidade, a fim de verificar se está cumprindo o padrão mínimo de funcionamento exigido pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça.

Cumprindo as disposições contidas no Ofício-Circular CGJ/SC n. 18/2014 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

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

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

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos registros obrigatórios, à forma e ao tempo dos atos processuais, à observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e de outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça deu-se pelo método de entrevista com a chefe de cartório e com o assessor de gabinete da unidade.

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



## DADOS DA UNIDADE

Comarca: Imbituba

Unidade: 2ª Vara

Municípios integrantes: Imbituba

Juiz titular: a juíza Naiara Brancher responde pela unidade até o provimento do cargo de juiz titular, que se encontrava vago na data da correição.

Chefe de cartório: Eliana Fátima dos Santos

Última correição por equipe da CGJ/SC: 0011189-58.2012.8.24.0600

Competência: Resolução n. 7/2011-TJ: "(...) Art. 2º Compete ao Juiz de Direito da 2ª Vara da comarca de Imbituba: I - processar e julgar: a) os feitos criminais e as execuções penais (art. 93 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) os feitos relativos à Fazenda Pública (art. 99 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); c) os feitos relativos aos registros públicos (art. 95 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); d) as ações constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e *habeas data*); e) as ações acidentárias (art. 109, I, da Constituição da República Federativa do Brasil) e as previdenciárias (art. 129, II, da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991); f) as infrações penais de menor potencial ofensivo (arts. 60 e 61 da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); g) as causas do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340, de 7 de agosto de 2006). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. III - exercer as funções concernentes à corregedoria dos presídios (art. 93, § 1º, da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). Parágrafo único. Os processos referidos nos incisos I e II deste artigo, atualmente em tramitação na 1ª Vara da comarca de Imbituba, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da 2ª Vara".

Entrância: final.

Data da instalação/ lei de criação: 30-1-2006.

Observações: a juíza responde pela unidade desde final de junho. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 6-2-2013.



## **OUIDORIA PRESENCIAL**

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

Sim, conforme anotado nas observações que seguem.

## **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA**

A reunião inicial com a Dra. Nayara Brancher (juíza titular da primeira vara da comarca, que estava respondendo pela 2ª vara cível até a posse do novo juiz titular), contou com a participação do Exmo. Sr. Corregedor-Geral, Des. Luiz César Medeiros.

Foram esclarecidos à magistrada, inicialmente, os objetivos e forma dos trabalhos de correição.

A Dra. Nayara falou da situação da unidade, referindo que a separação dos cartórios, que antes funcionavam como cartório único, apresentou resultados positivos para a 1ª vara, vez que o cumprimento dos processos criminais era priorizado e os cíveis acabavam ficando paralisados.

Disse também que há falta de servidores na comarca, mencionando que a realização de força-tarefa com horas extras, feita anteriormente, teve excelentes resultados, solicitando que fosse analisada a viabilidade de adoção de tal medida.

Relatou dificuldades com o SAJ em razão das quedas e lentidão do sistema.

Na ouvidoria compareceram advogados, que fizeram suas colocações em conjunto, registrando-se inicialmente a preocupação do Dr. Luis Dário Rocha, OAB OAB 13107, presidente da Subseção da Oab de Imbituba, Garopaba, Imaruí e Paulo Lopes, no tocante à necessidade de instalação de mais uma vara na comarca, apresentando pedido escrito nesse sentido, assim como pleito com o mesmo objetivo, assinado pelo Prefeito Municipal.

Os pedidos foram juntados aos autos de correição da 1ª Vara. Todos os advogados presentes falaram da situação da comarca, e da necessidade da instalação de uma 3ª Vara.

A Dra. Karina Martins Ávila, OAB 15311 falou da demora nas ações de usucapião, sugerindo a modificação de competência para que tramitassem na 1ª Vara. Apresentou relação de processos demonstrando a paralisação de vários autos dessa espécie. A queixa em relação a tais processos foi geral, relatando-se paralisação por meses sem que seja feita juntada de petições ou dado impulso aos feitos.

A Dra. Adaliany Vieira Constantino, OAB 24671, reclamou por prioridade no atendimento do advogado em relação às partes, relatando espera de 40 minutos para atendimento, sendo que os procuradores falaram que a média de espera é de uma hora. A reclamação é de que o atendimento à parte estende-se além do necessário, com explicações e orientações, inclusive com consultas a processos de outras comarcas (a central de atendimento é única). Disseram também que há atendimentos em que informam que o advogado não peticionou e



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

fls. 118

na verdade o que ocorreu é atraso na juntada de petições. Sugeriram a triagem na entrada do fórum, de modo a que o atendimento às partes não acumule em cartório.

Mencionaram que o atendimento em Garopaba funciona bem, com servidores orientando os estagiários, o que não ocorre em Imbituba. Sugeriram a adoção de rotinas que evitassem a ida do advogado ao fórum, como por exemplo que nas publicações mencionando juntada de AR não cumprido, conste o motivo (mudou-se, etc.), já que essa rotina não vem sendo adotada, principalmente pelo cartório da 2ª Vara.

Sobre o processo digital, falaram da demora em juntadas e dificuldades na área criminal com a remessa de processos físicos pelas delegacias.

O Dr. Zulamir Cardoso da Rosa, OAB 4760, ratificou as manifestações, e sobre a estrutura do fórum falou da dificuldade com as precárias instalações da comarca, inclusive com a falta de ar condicionado, com um simples ventilador de piso no corredor de espera, tornando o local insalubre no verão. O ar condicionado da sala de atendimento "chove", havendo necessidade de uso de baldes. O oficiamento sobre o problema foi feito nos autos de correção da 1ª vara.

Disse do problema decorrente da rotatividade de juízes na comarca, sendo evidente a sobrecarga da titular da 1ª Vara, que está há mais tempo da comarca e cumulou funções respondendo pela 2ª Vara e mesmo com a comarca de Garopaba.

Também estiveram presentes os Drs. Claudete Reynaud, OAB 22269 e o Dr. Ricardo Farias Rosa 22009, que endossaram as reivindicações relativas à necessidade de mais uma unidade na comarca.

Compareceram também os srs. Jari Luiz Dal Bosco, Cel. da reserva da PM, e Fred Hesse, conselheiros da ONG Observatório Social de Imbituba, organização apolítica que acompanha a gestão do Município, especialmente no tocante a gastos públicos, e que trabalha também com a educação fiscal. Apresentaram reclamação informando que já foi encaminhada por e-mail à Corregedoria, relativa à ação civil pública n. 030.98.002574-5, relativa a loteamento em área central. Foram esclarecidos que a correção não interfere na questão jurisdicional e que seria feita amostragem, encaminhando-se a questão ao Núcleo próprio da Corregedoria.

Durante os trabalhos verificou-se, como situação comum às duas unidades, que há necessidade de melhorias no atendimento, passando já pela entrada do fórum, visto que não há qualquer triagem e todos os usuários dirigem-se indiscriminadamente ao setor de atendimento no cartório, ainda que devessem ir a outros locais, como sala do Ministério Público, Serviço Social ou Juizado Especial. Diante disso, oficiou-se à Presidência do Tribunal de Justiça, nos autos de correção da 1ª Vara, solicitando que fosse autorizada a contratação de terceirizado para atuar na recepção, efetuando triagem e controle de entradas.

Há, também, necessidade de avaliação quanto à otimização dos atendimentos, sendo recomendável que ambos os cartórios primem pela publicação o mais completa possível nas relações, evitando idas desnecessárias ao fórum. Ainda, que os servidores atuem nos atendimentos, com orientação e apoio quando da formação de filas, evitando demora para os usuários, ainda que o atendimento preferencial seja restrito a idosos, gestantes e pessoas com necessidades



especiais.

Para controle quanto à eventual demora, sugeriu-se que nas senhas conste, no verso, o horário de retirada e o horário de atendimento, de modo a que se possa avaliar a necessidade de outras medidas para o setor.

De qualquer modo, impõe-se que a situação do atendimento passe a ser encarada como um problema a resolver, vez que as queixas são mútuas, tanto dos advogados em relação à forma como são atendidos, quanto dos servidores que consideram que as exigências feitas são muitas e por vezes descabidas, sem compreensão quanto às limitações por falta de pessoal. Os problemas são evidentes e há necessidade de mudanças, pois chama a atenção o nível generalizado de reclamações, de ambos os lados.

No tocante ao número de servidores, veio aos autos parecer da Diretoria Geral Administrativa, também nos autos de correição da 1ª Vara, reconhecendo a carência de dez servidores para a comarca, mas a impossibilidade de distribuição de cargos. Ocorre que de acordo com os números apurados na correição e a defasagem apontada nessa manifestação, os cartórios estão trabalhando com a metade da força de trabalho necessária.

A par disso, a produtividade verificada nos relatórios do SAJ Estatística, no tocante aos trabalhos de cartório, não pode ser positivamente considerada, havendo necessidade de maior cobrança e fiscalização nesse sentido pelas chefias de cartório.

O espaço físico é péssimo, extremamente pequeno para o número de processos e demanda de usuários que lá acorrem diariamente, com condições de segurança e de acessibilidade precárias.

A falta de servidores, a necessidade de melhoria de rendimento da equipe existente e as más condições do prédio do fórum formam conjunto preocupante em relação à situação da comarca, com registro de descontentamento apresentado pelos advogados em relação a esse mesmo conjunto de fatores.

Os números atuais indicam a necessidade de mais uma unidade, com número de servidores adequado, mas é evidente a impossibilidade de que essa instalação ocorra no fórum atual. É certo, também, que com um fórum em condições adequadas e uma equipe de trabalho com número de servidores condizentes e melhor média de produtividade, a situação das varas seria bem diversa e mesmo a urgência dessa terceira vara poderia, eventualmente, merecer reavaliação.

As ponderações quanto ao funcionamento do cartório e setor de atendimento foram apresentadas na reunião de encerramento, da qual participaram a Dra. Nayara Brancher e sua assessora, a chefe de cartório, esta juíza-corregedora e a equipe técnica correicional. Foram apresentadas, também, as impressões gerais colhidas durante o trabalho de correição, destacando-se à chefe de cartório a necessidade de melhor divisão de tarefas, inclusive de modo a que possa atuar mais no efetivo gerenciamento da unidade do que ao cumprimento de atos processuais em si.

Entre a correição e finalização deste relatório, houve a promoção de nova juíza titular para a 2ª Vara, Dra. Taynara Goessel, que sabedora da realização do trabalho correicional, solicitou informações e foi convidada para reunião na



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

fls. 120

Corregedoria.

Na ocasião, após contato prévio com o Corregedor-Geral para orientações, continuou-se com reunião técnica para exposição geral dos dados e problemas encontrados na unidade e na comarca. Prosseguiram nessa reunião, além da magistrada e sua assessora, esta juíza corregedora e a assessora técnica correicional.

A magistrada foi informada da necessidade de organização das rotinas e melhor divisão das tarefas em cartório, de melhoria na produtividade do setor e de adoção de medidas que simplifiquem o andamento dos feitos e diminuam a necessidade de comparecimento pessoal dos advogados ao fórum.

Sugeriu-se ainda que, em havendo viabilidade e de acordo com o quadro disponível, seja adotada estratégia específica em relação aos processos de usucapião, anotando-se a repercussão social de tais questões. Nesse aspecto específico, as fichas cadastrais dos processos objeto da reclamação feita pela Dra. Karina Martins Ávila, conforme acima referido, seguem juntadas a estes autos, para ciência expressa da nova juíza titular em relação a eles. Após sua posse e estabelecido método de trabalho, poderá avaliar a situação de tais autos e se há indevida paralisação em cartório, recomendando-se a apreciação daqueles pendentes de decisão por ordem de conclusão, ressalvadas as situações em que haja tutela de urgência a apreciar e casos de preferência legal.

Também ficou ciente do descontentamento dos advogados em face dos autos paralisados, sendo orientada também a que todo o acervo de autos conclusos seja avaliado, estabelecendo-se plano de trabalho com foco na apreciação por data de conclusão, também ressalvadas situações de urgência e preferência legal.

Em face de sua designação para a Direção do Foro, ficou ainda informada dos problemas em relação ao atendimento, que foram acima anotados.

Com as informações que deverão ser prestadas ao final do prazo estabelecido nestes autos, sugeriu-se que seja encaminhado o diagnóstico da magistrada sobre a situação da unidade, podendo ser elencadas eventuais medidas de apoio que se entendam necessárias, para avaliação deste órgão.

Observação: As considerações de caráter geral, relativas ao setor de atendimento e problemas na comarca, seguem consignadas nos relatórios das duas unidades, vez que repercutem sobre ambas e a nova juíza titular da 2ª Vara assumiu a Direção do Fórum. Já as questões específicas abordadas em relação à 1ª Vara, foram tratadas nos autos de correição daquela unidade. Não foram lançadas novamente questões que, ainda que comuns às duas unidades (alvarás) já foram objeto de determinação nos autos de correição da 1ª Vara.



## 1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

#### ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		1.615
1.1.2	Processos em andamento	770	
1.1.3	Procedimentos em andamento	845	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		329
	<b>Cível - Genérico - Processo</b>		
1.1.4.1	Ag. Audiência	1	
1.1.4.2	Ag. Encerramento do Ato	6	
1.1.4.3	Ag. Prazo	69	
1.1.4.4	Recebido Contadoria	3	
1.1.4.5	Recebido do Juiz - Decisão	1	
1.1.4.6	Recebido do Juiz - Despacho	87	
	<b>Criminal - Genérico - Processo</b>		
1.1.4.7	Ag. Audiência	1	
1.1.4.8	Ag. Encerramento do Ato	33	
1.1.4.9	Ag. Impressão - Vara	1	
1.1.4.10	Ag. Prazo	43	
1.1.4.11	Cumprir - Urgente	3	
1.1.4.12	Cumprir Audiência	1	
1.1.4.13	Recebido Contadoria	30	
1.1.4.14	Recebido do Juiz - Decisão	2	
1.1.4.15	Recebido do Juiz - Despacho	31	
	<b>Juizado Especial Criminal - Processo</b>		
1.1.4.16	Ag. Análise do Cartório	8	
1.1.4.17	Ag. Encerramento do Ato	3	
1.1.4.18	Ag. Prazo	5	
1.1.4.19	Recebido Serviço Social	1	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Ministério Público - Cível - Genérico - Processo	8	6
1.1.5.2	Ministério Público - Criminal - Genérico - Processo	149	106
1.1.5.3	Ministério Público – Juizado Especial Criminal - Processo	66	22
1.1.6	Observações:		
	a) Informações obtidas entre os dias 21-7-2014 e 24-7-2014.		
	b) A partir de 25-11-2013, a unidade passou a receber processos somente por meio eletrônico. Os processos de execuções fiscais municipais e estaduais eletrônicos tramitam no CREPE do Tribunal de Justiça		





## 1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ/ESTATÍSTICA

### ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador		Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		18.951
1.2.2	Processos em andamento	16.746	
1.2.3	Procedimentos em andamento	2.205	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	9.086	
1.2.5	Observações: Item 1.1.2: dos processos apontados incluem-se 23 execuções fiscais (processos eletrônicos) que tramitam no CREPE do Tribunal de Justiça.		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: julho de 2014.			

### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador		Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga		4.106
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	41	4
1.2.8	Distribuição	54	7
1.2.9	Juiz	1.765	1.042
1.2.10	Ministério Público	117	14
1.2.11	Serviço Social	23	5
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.12	Advogado	1.737	694
1.2.13	Delegacia de Polícia da comarca de Imbituba	170	152
1.2.14	Delegacia de Polícia da comarca de Forquilha	1	0
1.2.15	Delegacia de Polícia do Município de Garopaba	1	0
1.2.16	Polícia Militar de Imbituba	1	0
1.2.17	Perito	17	14
1.2.18	Procuradorias (Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, Fazenda Nacional, INSS, Federal)	179	104
1.2.19	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: julho de 2014.			

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2012	3.329	277
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2013	5.035	420
1.2.22	Janeiro a junho de 2014	1.680	280
1.2.23	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Totalizador de Distribuições), referente ao corrente ano e aos dois últimos anos anteriores ao ano da realização da correição.			



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

#### **DADOS DO ENTREVISTADO**

Nome: Eliana Fátima dos Santos

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 4008

Observações: há portaria que autoriza a assinatura de expedientes pela chefe de cartório – Portaria 100/2012 (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)?

Não. O espaço é pequeno. O volume de processos é muito grande e mesmo com a entrada dos processos eletrônicos ainda não foi possível visualizar a diminuição do acervo de processos físicos. O atendimento é comum para as duas varas, em sala separada. Os processos do executivo fiscal do município e do juizado especial criminal ficam em salas separadas, com atendimento em separado também.

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

Não. Há um posto de trabalho sem computador. A chefe de cartório informou que não pode admitir mais um voluntário pois não há como trabalhar. Relatou também que o sistema é muito lento, o que prejudica os trabalhos.

Observação: Em contato com a comarca antes da finalização deste relatório, a TSI informou que receberam os equipamentos e já estão instalados.

#### **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 Luciano.

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

Não. Atuam em cartório seis técnicos judiciários auxiliares (Lúcia Helena Pires, Claudemir Figueiredo, Luciano de Souza, Rosália Pereira de Carvalho Souza, Daniela Lamezon e Eliana), dois estagiários (Carolina Laurentino e Marcos) e um voluntário (Vanderlei Júnior). Um técnico judiciário auxiliar exerce a função de chefe de cartório. A servidora Milena Menezes Nunes é a secretária do juizado especial cível e criminal e impulsiona os processos dessa competência. Há cinco servidores à disposição pelo município (Luciano Zanini, Érico Laurentino, Luiz Otávio, Vera Lúcia e Fernando), que trabalham somente com os executivos fiscais do município, em sala separada, sob a supervisão da chefe de cartório. A chefe de cartório relatou que desde o começo do ano nunca trabalhou com a lotação total de servidores. Todos os meses alternam-se férias ou licença médica. Há duas servidoras com problemas de saúde decorrentes do trabalho que as impossibilitam de exercer plenamente suas atividades.



1.3.6 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no cartório?  
Sim, para os processos eletrônicos. A chefe de cartório sente muita dificuldade na organização do trabalho com os processos eletrônicos. Há dificuldade no controle de prazos, principalmente com relação aos processos de réu preso a preocupa muito.

## **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, nos processos físicos colocam a etiqueta, mas não observam o flag. Nos processos eletrônicos não observam pois no momento não trabalham com todos os processos.

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, com relação aos processos físicos. Foi orientada quanto ao procedimento para os processos eletrônicos.

1.3.9 O encaminhamento de petições cujos processos estão em grau de recurso é realizado de acordo com a Circular n. 35/2008?  
Sim, destacando que ultimamente tem sido raro protocolarem petições em processos nessa situação.

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. Informou que após o recebimento da impressora nova não fizeram mais o lançamento. Foi orientada a solicitar o cadastro da impressora no sistema e passar a anotar.

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

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

1.3.13 O sistema Intimafone é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009)?  
Não, a secretária do juizado especial não tinha conhecimento de que poderia utilizar. Foi orientada a consultar o *site* da corregedoria para acessar as informações.

1.3.14 A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada quinzenalmente ao juiz, de acordo com o art. 210, XII, do CNECJ? Qual o número de réus presos da unidade atualmente?  
O controle é feito manualmente. A chefe de cartório informou que o controle pelo sistema é difícil pois o histórico de partes não era alimentado corretamente. Aos poucos, na medida do possível, está regularizando. Atualmente há 127 réus presos.

## **ROTINA DE TRABALHO**

1.3.15 Como são divididas as atividades no cartório?  
a) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias



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

fls. 125

de um servidor, na medida do possível, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. Há uma servidora (Rosália) que trabalha somente com os processos cíveis físicos. A servidora Lúcia trabalha com os processos criminais físicos e cartas precatórias de réu solto. O servidor Claudemir trabalha com os processos físicos de réus presos, inclusive PEC, e com as tutelas dos processos eletrônicos. O servidor também acumula a chefia da central de mandados. A servidora Daniela, após o retorno das férias deverá cuidar dos processos de réus presos e o servidor Claudemir cuidará dos processos cíveis eletrônicos. O servidor Luciano trabalha com os processos e precatórias de réus presos e PECs de processos eletrônicos.

b) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pela chefe de cartório ou pelos servidores Luciano e Claudemir.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários e servidores, em forma de rodízio.

d) As cargas para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas diariamente.

e) A certificação de prazos é realizada quando possível, não há rotina.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente. É finalizada uma relação com todo o movimento do dia. Há processos que estavam aguardando confecção de relação em atraso que estão regularizando. Atualmente não há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos, pois é encaminhada a relação diariamente.

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

Há muitos processos parados pois não conseguem estabelecer uma rotina de trabalho.

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

São revisadas somente as filas dos processos de réus presos, pelo servidor que trabalha com esses processos.

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

Não. Os servidores que trabalham com processos eletrônicos administram o período.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?

A chefe de cartório e a juíza.

**1.3.18 Observações:**

a) A chefe de cartório relatou que está em situação de estresse extremo, devido à grande demanda e à precária estrutura funcional. Informou que conversou com a juíza que era titular da unidade sobre entregar o cargo, pois não consegue prestar um trabalho a contento. Há servidores doentes e a situação é motivo de grande preocupação. Relatou também que a reforma que ocorreu ano passado atrapalhou muito o andamento dos trabalhos. Houve um atraso considerável e até agora não conseguiram colocar tudo em ordem.

b) Sugestão da chefe de cartório: incluir a autorização para trabalho externo no histórico de partes, pois tem ocorrido muito na comarca e facilitaria o controle.

c) Há portaria delegando atos para o cartório nas ações de usucapião, Portaria 1/2010.

d) Há portaria autorizando a secretária do juizado especial a assinar expedientes, Portaria 101/2012, regular.



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

fls. 126

1.3.19 Quadro comparativo constante do relatório de verificação final da correição presencial ocorrida na unidade no ano de 2012, realizado em outubro de 2013:

Situação/determinação	2013	2014
Regularizar as audiências pendentes	2.417	787
Processos ativos sem local físico há mais de 30 dias	96	39
Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo, "arquivo central" e "sala de arquivo"	145	68
Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"	35	31
Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"	102	142
Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")	168	133
Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados	35	175
Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos	35	48
Regularizar a situação das apresentações em aberto	1.714	4.810
Regularizar a situação das prestações em aberto	1.737	1.940
Regularizar a situação das multas penais em aberto	68	62
Regularizar a situação das medidas de segurança em aberto	2	2
Revisar e corrigir os mandados de prisão com erros	1	2
Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo	8.023	7.702
Sistemas do CNJ – Justiça Aberta	Não alimentado	Não alimentado
Sistemas do CNJ - SNBA	Parcialmente alimentado	Parcialmente alimentado



#### 1.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	39
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		68
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"		31
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)"		142
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		133
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		175
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		48
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	188
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	-
1.4.10	Observações		
a) Informações obtidas em 21-7-2014.			
b) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.			



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

fls. 128

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	427	305
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	888	750
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	273	182
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	167	28
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	118	6
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	368	212
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	5	5
1.4.11.8	Cartório – arquivar	788	691
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	11	1
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	8	8
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	1.433	1.033
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	24	11
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	76	29
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	648	109
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	3.362	2.428
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	16	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	12	8
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.11.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.11.21	Cartório – expedir mandado	0	0
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	966	173
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	447	14
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	5	0
1.4.11.26	Observações		
	a) Informações obtidas em 21-7-2014.		
	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	4.810
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		1.940
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		62
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		2
1.5.5	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais	180





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

fls. 130

1.5.6	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-6-2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	10.071
	Petição intermediária		3.537
	Peticionamento eletrônico		17
	Mandados		366
	AR		592
	Execução de sentença		21
	Incidente processual		52
	Ação incidental		0
	Movimentação		815
	Pauta de audiências		332
	Carga		770
	Cartas recebidas		440
	Processo		1.811
	Recurso		27
	Usuário	1.291	
1.5.7	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	2.211	
1.5.8	Mandados de prisão em aberto com erros	4	
1.5.9	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	31	
1.5.10	Observações		
a) Informações obtidas em 21-7-2014.			
b) Item 1.5.7: dos 2.211 processos, 79 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 2.132 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			



## **1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

### **PROCESSOS FÍSICOS**

#### **1.5.11.1**

Autos: 0000643-05.2012.8.24.0030

Classe: Ação Penal – Ordinário/Comum.

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: ausência de numeração das fls. 21/23.

Carimbos em branco: não

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: o termo de audiência e de interrogatório de fls. 117/118 não foram lançados no SAJ e não apresentam identificação das partes.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Histórico de partes: não alimentado. Não lançou o evento “Réu preso em outro juízo”.

#### **1.5.11.2**

Autos: 0002665-02.2013.8.24.0030

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível / Juizado Especial Cível

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: parcialmente correta – carimbo de concluso datado de 16-4-2014 e lançado no SAJ em 22-4-2014.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

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

#### **1.5.11.3**

Autos: 0004492-19.2011.8.24.0030

Classe: Usucapião / Especial de Jurisdição Contenciosa

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: correta.

Baixa de pendências: correto

Trâmite processual: irregular – aguardando cumprir despacho de 8-6-2012 até 26-3-2013. Recebido o processo no cartório em 12-11-2013 sem movimentação até o dia de hoje 30-6-2014.

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



1.5.11.4

Autos: 0001221-36.2010.8.24.0030

Classe: Previdenciária / Ordinário.

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: não – fl. 32. Troca de fls. 51 e 52.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim – fls. 3, 12v.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correta – carimbo de concluso datado de 4-4-2014 e lançado no SAJ em 7-4-2014.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.5

Autos: 0500340-65.2011.8.24.0030

Classe: Ação Ordinária / Ordinário (Tratamento Médico-Hospitalar e/ou Fornecimento de Medicamentos).

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim – fl. 5.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correta – carimbo de concluso datado de 10-5-2013 e lançado no SAJ em 13-5-2013.

Baixa de pendências: correto

Trâmite processual: irregular – recebimento no cartório em 27-9-2013 e juntada de petição protocolada em 26-9-2013 somente em 16-7-2014.

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

1.5.11.6

Autos: 0002574-34.1998.8.24.0030

Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial

Assunto: inserido

Observações: ausência dos carimbos de juntada referente ao despacho de fl. 1.326 assinado em 28-11-2013 e lançado no SAJ em 2-12-2013 e também do despacho de fl. 1.334 datado de 16-12-2013 e lançado no SAJ na mesma data.

Trâmite processual: irregular – recebimento no cartório em 28-1-2014 sem movimentação até a data de hoje 30-7-2014.

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

## **PROCESSOS ELETRÔNICOS**

1.5.11.7

Autos: 0100158-76.2013.8.24.0030

Classe: Ação Penal / Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correta.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: incorreta – atos ordinatórios de fls. 33 e 39 e certidão de cartório de fl. 52:



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

fls. 133

assinaturas divergem de quem realizou o ato.  
Histórico de Partes: corretamente alimentado.

1.5.11.8

Autos: 0900958-37.2014.8.24.0030

Classe: Ação Civil Pública

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correta.

Categorização de peças processuais: incorretamente categorizadas – fls. 17/37 e fl. 44.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.11.9

Autos: 0800049-21.2013.8.24.0030

Classe: Procedimento Ordinário (Auxílio-doença Previdenciário)

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correta.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: incorreta – ofício de fl. 67 assinatura diverge de quem realizou o ato.

1.5.11.10

Autos: 0300892-09.2014.8.24.0030

Classe: Usucapião

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: incorreta: há flegue na Tarja Justiça Gratuita sem despacho com deferimento.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.11.11

Autos: 0301263-70.2014.8.24.0030

Classe: Procedimento Ordinário (Fornecimento de Medicamentos)

Cadastro de partes e advogados: parcialmente correto – ausência de CPF e RG da autora (há documento de identidade juntado aos autos virtuais).

Tarjas: correta.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: incorreta – ofício de fl. 20 assinatura diverge de quem realizou o ato.



## 1.6 SAJ/ESTATÍSTICA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.6.1	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	O relatório não deve trazer registro	7.702
1.6.2	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.		395
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.		5
1.6.4	Meta 6 – ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		17
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.		458
1.6.6	Observações		
a) Item 1.6.1: mês de referência junho/2014. b) Informações obtidas em 24-7-2014.			



## 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	Parcialmente alimentado
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Parcialmente alimentado
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	Corretamente alimentado
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 há processos passíveis de inclusão
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 21-7-2014. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 29-12-2011. a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 2 registros de processos e 13 registros de bens no sistema. No dia da correição realizou-se amostragem na sala de armas e bens, acerca dos bens vinculados a processos que deveriam estar cadastrados no SNBA. Verificou-se que dos itens analisados, referentes aos processos 0000753-33.2014.8.24.0030, 0001244-40.2014.8.24.0030, 0004436-83.2011.8.24.0030, 0005963-36.2012.8.24.0030, 0004198-30.2012.8.24.0030, 0001886-52.2010.8.24.0030 e 0003404-43.2011.8.24.0030, todos estavam corretamente cadastrados no SAJ mas não foram cadastrados no SNBA. a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): atualizado até junho de 2014; mês faltante: julho 2009. a.4) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): atualizado até junho de 2014; existe um estabelecimento penal registrado: Unidade Prisional Avançada de Imbituba. a.5) Item 1.7.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade). A consulta ao SAJ foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro foro" e "recebido em outro foro". Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa no SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ.	



## 1.8 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
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado

Observações: o livro não preenche os requisitos do art. 299 do CNGCJ.

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

Observações: o livro foi aberto em 27-2-2013 porém o termo de abertura não preenche os requisitos do art. 299 do CNGCJ. A chefe de cartório informou que os atos ficam armazenados na pasta da 1ª Vara quando ainda era Cartório Unificado. Foi orientada acerca da necessidade de ter um livro por vara.

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

Observações: o livro não preenche os requisitos do art. 299 do CNGCJ.

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 a competência da unidade.



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

fls. 137

	Controle	Resultado			
1.8.6	Bens e valores apreendidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado

Observações: o livro possui apenas uma folha e o termo de abertura não preenche os requisitos do art. 299 do CNGCJ. A chefe de cartório informou que não tem o costume de armazenar a relação dos bens e valores apreendidos. Foi orientada acerca da necessidade do controle por meio do livro.

	Controle	Resultado			
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Pasta classificadora	<input checked="" type="checkbox"/>	Envelope lacrado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
		<input checked="" type="checkbox"/>	Local seguro		Local não seguro
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado

Observações:

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

Observações: a chefe de cartório informou que no momento não existem registros pois todos os que existiam passaram do prazo de armazenamento e foram destruídos. Aduziu que quando há informações são armazenadas em local seguro.

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





## 2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		1.765
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Juiz em cumulação (Naiara Brancher)	685	350
2.1.1.2	Juiz (Fernando Seara Hickel)	2	2
2.1.1.3	Juiz (Janiara Maldaner Corbetta)	589	218
2.1.1.4	Juiz (Luiz Carlos Cittadin da Silva)	61	44
2.1.1.5	Juiz (Rachel Bressan Garcia Mateus)	423	423
2.1.1.6	Juiz (Welton Rubenich)	5	5
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		54
		Total	+ 100 dias
	<b>Cível – Genérico - Processo</b>		
2.1.2.1	Concluso - Urgente	3	0
2.1.2.2	Concluso para Despacho	3	0
2.1.2.3	Concluso para Despacho Inicial	3	0
	<b>Criminal – Genérico - Processo</b>		
2.1.2.4	Concluso - Urgente	7	0
2.1.2.5	Concluso para Despacho	1	0
2.1.2.6	Concluso para Despacho Inicial	3	0
	<b>Juizado Especial Criminal - Processo</b>		
2.1.2.7	Concluso para Despacho	20	1
2.1.2.8	Concluso para Despacho Inicial	7	1
2.1.2.9	Concluso para Sentença	7	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		787
2.1.4	Observações		
a) Informações obtidas em 24-07-2014.			



## 2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	3
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 21-7-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 1.399. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ/Estatística: 100027 – sentença. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	



## **2.4 ASSESSORIA DE GABINETE**

### **ESTRUTURA FÍSICA**

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

De acordo com os assessores de gabinete a sala foi recentemente dividida e o local onde a magistrada fica é dividido com um dos assessores. O local é pequeno e inadequado. Quanto à disposição do mobiliário não há problemas.

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

Os equipamentos são adequados, porém há necessidade de mais uma CPU e um monitor (segundo monitor) para o terceiro estagiário.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

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

Atualmente, em razão de a vara estar sem juiz titular, a equipe está composta por dois assessores de gabinete (Fabrício Manoel Teixeira – Mat. 29.544 e Fernando Schnorr – Mat. 23.582) e três estagiários que ainda estão vinculados à antiga magistrada titular (Roberta Rodrigues, Pedro Henrique Monteiro e Roger Vinícius Correia de Oliveira). No momento trabalham junto com os assessores apenas dois estagiários.

### **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?

Todos os dias são recebidas as cargas de processos, com o recebimento imediato no SAJ.

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

A triagem é feita pelos estagiários com supervisão dos assessores de gabinete, no entanto, conforme explicado no item 2.4.18 em razão da situação peculiar em que se encontra o gabinete, atualmente todos estão trabalhando apenas com os processos mais urgentes, tentando analisar também aqueles processos mais antigos.

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?

Todos os servidores trabalham com processos virtuais. No entanto, em razão da falta de juiz titular no momento estão priorizando aqueles urgentes, mas a análise da fila conclusos urgente é feita diariamente.

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

Não há responsável pela revisão das filas dos processos eletrônicos, no momento não há uma pessoa para revisar (ver situação explicada no item 2.4.18). Controlam a fila conclusos urgente de acordo com a sua matéria.



## **PROCEDIMENTOS**

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

Não fazem controle. O controle de réus presos é feito pelo cartório, e de adolescentes internados é feito pela oficial da infância e juventude.

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

Os assessores de gabinete informaram que eles não têm o costume de fazer o ajuste. Foram então orientados acerca do teor da Orientação CGJ n. 02 e da importância do ajuste para fins estatísticos.

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

Segundo os assessores não era observado. Foi feita orientação no sentido de que as cargas devem ser transferidas regularmente, recomendando-se a regularização dos processos indicados no item 2.1.1, com a ressalva daqueles remetidos por força do mutirão de sentenças e em carga com outros juízes em virtude de impedimento ou suspeição do juiz titular.

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

Os assessores informaram que o estagiário responsável pela alimentação/atualização já está adotando essa sistemática. Recomendou-se a regularização das audiências indicadas no item 2.1.3, cujas datas indicam que foram realizadas após 1-7-2012 (conforme novo parâmetro definido na Circular n. 120-2014).

O assessor de gabinete Fabrício informou que já está sendo realizada a baixa das audiências pendentes, inclusive verificou-se que a maioria delas seria de audiências marcadas do executivo fiscal e que houve acordo, porém permanecendo a pendência.

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

Em consulta realizada no dia 29-7-2014 verificou-se que estão pautadas 296 audiências, sendo a última para o dia 13-5-2015.

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

De acordo com os assessores de gabinete sim, todos observam a correta utilização das movimentações.

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

Sim, são juntadas normalmente em gabinete, com utilização de carimbo e baixa da pendência.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Na época da magistrada titular o sistema era utilizado pela assessora jurídica dela. Atualmente, em razão do explicado no item 2.4.18, quem utiliza é o técnico judiciário auxiliar (Willian) da 1ª Vara que



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

fls. 142

está cooperando no momento.

2.4.16 Por ocasião da confirmação da movimentação dos documentos produzidos pelo gabinete, é utilizada a data do dia em que se está confirmando a movimentação do documento?  
Sim, o gabinete sempre atenta para que a data da assinatura seja a mesma da liberação no SAJ.

2.4.17 O SAJ/Estatística está instalado em computador da assessoria e é utilizado para controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias?  
O SAJ/Estatística não é utilizado para controle dos processos. Os assessores foram orientados da consulta do relatório pelo gerencial da vara no SAJ5.

2.4.18 Observações:

a) Informações prestadas pelos Assessores de Gabinete Fabrício Manoel Teixeira – Mat. 29.544 e Fernando Schnorr – Mat. 23.582.

b) O gabinete encontra-se em situação peculiar em razão de falta de juiz titular, vez que a juíza titular da 1ª Vara está cumulando funções com esta unidade.

Foi informado que a situação é grave porque há um ano há troca contínua dos magistrados na unidade. Atualmente os estagiários que estavam ajudando estão saindo e os assessores de gabinete estão sobrecarregados. Disseram que dentro das possibilidades, no momento, em razão da baixa quantidade de servidores, dão prioridade para os processos mais urgentes, tanto físicos como digitais.



### 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 são adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.9
3.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1
3.1.3	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNECJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.3
3.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 5/2012).	1.6.2 a 1.6.5
3.1.5	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.7.3
3.1.6	Encaminhar diagnóstico sobre a situação da unidade, podendo ser elencadas eventuais medidas de apoio que se entendam necessárias, para avaliação deste órgão.	Considerações da juíza-corregedora



### 3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Observar o disposto no art. 198, II, do CNGCJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	2.2.1
3.2.2	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNGCJ.	
3.2.3	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNGCJ.	
3.2.4	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	
3.2.5	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
3.2.6	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
3.2.7	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	
3.2.8	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	
3.2.9	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ/Estatística.	
3.2.10	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.11	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	



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

fls. 145

3.2.12	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário..	
3.2.13	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação do processo, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
3.2.14	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas	
3.2.15	Realizar mensalmente inspeção da delegacia de polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e a observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício-Circular n. 148/2012.	





## 4 PARA O CARTÓRIO

### 4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.2	Revisar a situação das filas de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.1.4
4.1.3	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.1.5
4.1.4	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
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
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
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
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
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



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

fls. 147

4.1.11	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 5/2012).	1.6.2 a 1.6.5
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, pelo(a) chefe de cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	1.7.1
4.1.13	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.14	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.15	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.3
4.1.16	Regularizar a situação das medidas de segurança em aberto.	1.5.4
4.1.17	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que esta espelhe a realidade da unidade.	1.5.5
4.1.18	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.8
4.1.19	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado.	1.7.2
4.1.20	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8



## 4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	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.).	-
4.2.3	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNCGJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.4	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.5	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.6	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 momento da designação.	-



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

fls. 149

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 CNCJG.	-
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 CNCJG.	-
4.2.16	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.17	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).	-
4.2.18	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.19	Utilizar os sistemas disponíveis no saite da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.20	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.21	Fazer constar nos documentos assinados pela chefe de cartório que o faz por autorização do magistrado e indicar o número da respectiva portaria autorizatória (art. 212 do CNCJG). Os demais expedientes cuja assinatura já são de competência do(a) chefe de cartório deverão ser assinados somente por este, tanto nos processos físicos como nos eletrônicos.	-
4.2.22	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNCJG).	-
4.2.23	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.24	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.25	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.26	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	-



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

fls. 150

4.2.27	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação do processo, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	-
4.2.28	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.29	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ.	-
4.2.30	Reorganizar a rotina de trabalho do cartório, de acordo com as orientações da assessoria técnica correicional, de modo que não sejam priorizadas algumas atividades em detrimento de outras.	-



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

5.1.	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na:  a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) registrar a necessidade de adequação do quadro de pessoal, com a destinação de cargos de técnico judiciário auxiliar; a.2) verificar a possibilidade de destinação de mais uma vaga de estagiário para o cartório da 2ª Vara, para atuação nos processos vinculados à Lei 9099/95 – Juizados Especiais.	1.3.5
5.2	Oficiar ao Juiz-Corregedor do Núcleo I, informando que de acordo com as anotações feitas na ouvidoria durante a correição na 2ª Vara de Imbituba, "Compareceram também os srs. Jari Luiz Dal Bosco, Cel. da reserva da PM, e Fred Hesse, conselheiros da ONG Observatório Social de Imbituba, organização apolítica que acompanha a gestão do Município, especialmente no tocante a gastos públicos, e que trabalha também com a educação fiscal. Apresentaram reclamação informando que já foi encaminhada por e-mail à Corregedoria, relativa à ação civil pública n. 030.98.002574-5, relativa a loteamento em área central. Foram esclarecidos que a correição não interfere na questão jurisdicional e que seria feita amostragem, encaminhando-se a questão ao Núcleo próprio da Corregedoria". O expediente deverá ser acompanhado da reclamação escrita apresentada, de ficha cadastral do processo e da amostragem específica feita em relação a estes autos no relatório.	
5.3	Enviar cópia do relatório de inspeção ao Núcleo II da CGJ, para análise da sugestão do item 1.3.18, 'b'.	1.3.18
5.4	Oficiar à excelentíssima juíza de direito titular e à ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada uma, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações. O expediente à magistrada deverá ser acompanhado, ainda, das fichas de processos objeto de reclamação quanto à demora apresentada pela Dra. Karina Martins Ávila durante a ouvidoria, para ciência expressa. Após sua posse e estabelecido método de trabalho, poderá avaliar a situação de tais autos e se há indevida paralisação em cartório, recomendando-se a apreciação daqueles pendentes de decisão por ordem de conclusão, ressalvadas as situações em que haja tutela de urgência a apreciar e casos de preferência legal.	



## CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

Os trabalhos da correição iniciaram-se na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Na primeira verificação, foram consultados e emitidos diversos relatórios por meio dos programas Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau módulo de estatística – SAJ/Estatística, Inspeção Virtual, Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – SAJ/PG e Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação da magistrada e da chefe de cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 08 de outubro de 2014.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

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