



---

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL**

---

Autos nº 0012339-06.2014.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da Vara da Família, Órfãos e Sucessões da comarca de Balneário Camboriú

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

Número da portaria: n. 49/2014-CGJ.

Período da correição: 16-9-2014 até 26-9-2014.

Data da visita: 25 e 26 de setembro de 2014.

**EQUIPE CORREICIONAL**

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Analista Jurídico: Karolina Oliveira Fontanela



## **INTRODUÇÃO**

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

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

Cumprindo as disposições contidas nos Ofícios-Circulares CGJ/SC n. 18/2014 e n. 227/2014 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

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

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

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

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



## **DADOS DA UNIDADE**

Comarca: Balneário Camboriú.

Unidade: Vara da Família, Órfãos e Sucessões.

Municípios integrantes: Balneário Camboriú.

Juiz titular: Adilor Danieli.

Chefe de cartório: Senira Mantovani.

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

Competência: Resolução n. 20-TJ/2013: "Art. 1º Transformar a atual Vara da Família, Órfãos, Infância e Juventude da comarca de Balneário Camboriú em Vara da Família, Órfãos e Sucessões, e denominar Vara da Família, Infância e Juventude a quarta unidade judiciária criada na comarca de Balneário Camboriú pelo art. 1º, inciso VI, da Lei Complementar n. 224, de 10 de janeiro de 2002. Art. 2º Compete privativamente ao Juiz de Direito da Vara da Família, Órfãos e Sucessões da comarca de Balneário Camboriú: I - processar e julgar as ações relativas: a) aos órfãos, às sucessões, aos ausentes e aos interditos (art. 97 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) à sucessão de maiores e capazes; e c) à provedoria, aos resíduos e às fundações (art. 98 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. (...) Art. 4º As ações relativas a família (art. 96 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979) e à verificação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992, serão distribuídas igualmente entre a Vara da Família, Órfãos e Sucessões e a Vara da Família, Infância e Juventude da comarca de Balneário Camboriú. (...) Art. 7º A Vara da Família, Órfãos e Sucessões e a Vara da Família, Infância e Juventude, da comarca de Balneário Camboriú, adotarão o Sistema de Central de Atendimento e Secretaria Únicas, cujas atividades cartorárias ficarão sob a supervisão de um dos Juizes de Direito das respectivas unidades, que será o seu Coordenador e exercerá a atribuição, ouvido o outro (..)".

Entrância: Especial

Data da instalação/ lei de criação: 21-9-1999/LC n. 181/99, de 21-09-1999.

Observações: o juiz assumiu a antiga Vara de Família, Infância, Órfãos e Sucessões em março de 2010, optando depois pela unidade em correição quando da criação da Vara da Família, Infância e Juventude, instalada em 31/10/2013. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, respondia pela vara originária, permanecendo na função quando da instalação da nova unidade, respondendo pelo cartório de ambas.



## **OUVIDORIA PRESENCIAL**

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

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

## **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA**

Previamente à correição foi feito contato com o magistrado titular da unidade, esclarecendo-se os objetivos e forma como se desenvolveria o trabalho correicional.

O Dr. Adilor Danieli atua na unidade desde 2010, antes da instalação da Vara da Família, Infância e Juventude, que foi desmembrada da antiga Vara de Família, Infância, Órfãos e Sucessões.

No contato inicial referido, o magistrado abordou as dificuldades estruturais existentes no prédio onde funciona a unidade, assim como a falta de assistentes sociais e de servidores para as estruturas de apoio administrativo. Ainda, os problemas decorrentes do cartório único, que conta com chefia única e estruturas físicas separadas para as duas varas que funcionam no local.

Durante a correição verificou-se que quando da instalação da vara de família e infância, não obstante a Resolução respectiva tenha estabelecido o funcionamento em cartório único, foram usados dois ambientes separados e os cartórios funcionam de maneira autônoma. No entanto, há uma única chefe de cartório, que atende as duas varas, as quais, outrossim, não têm a mesma competência, sendo esta comum somente no tocante aos processos de jurisdição do direito de família, nos quais os procedimentos nem sempre são idênticos, de acordo com o posicionamento jurisdicional adotado pelos magistrados.

Assim, do ponto de vista correicional, ocorre prejuízo aos trabalhos com a sistemática adotada, e de acordo com a estrutura existente seria mais adequado que se oficializasse a separação dos cartórios, que na prática nunca funcionaram em sistema de cartório único. Outrossim, a situação existente também torna prejudicial a existência de chefia única, que se divide entre setores que funcionam de forma totalmente distinta. A instalação da nova unidade foi medida salutar, tendo bons reflexos no que tange aos gabinetes, que tiveram a força de trabalho duplicada.

No entanto em cartório, a manutenção de uma única chefia e a sistemática adotada fez com que a solução implementada pelo Tribunal de Justiça não resolvesse o problema da antiga vara de família como um todo, pois o exercício da função por uma pessoa sobre o conjunto do acervo existente, que



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

fls. 55

tramita de forma diferenciada, não era e continua não sendo suficiente para o bom andamento dos feitos. Há evidente dificuldade para o gerenciamento dos dois cartórios por uma só servidora, que fica sobregarregada e, na prática, tem um encargo dobrado em relação aos demais cartórios da comarca.

Considerando que a vara da família, Infância e Juventude da comarca seria objeto de correição em período próximo, a reunião final foi feita em conjunto, dela participando os magistrados titulares das unidades, a chefe de cartório, a equipe técnica correicional e esta juíza-corregedora. Na oportunidade, foram repassadas as impressões gerais colhidas durante os trabalhos correicionais. Situações pertinentes ao âmbito administrativo foram lançadas no relatório de correição dos setores administrativos da comarca.



## 1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

#### ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	-	
1.1.2	Processos em andamento	-	
1.1.3	Procedimentos em andamento	-	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	-	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)	-	-
1.1.6	Observações		
O SAJ5 ainda não foi instalado na unidade.			



## 1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

### ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		3.728
1.2.2	Processos em andamento	3.600	
1.2.3	Procedimentos em andamento	128	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	862	
1.2.5	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: setembro de 2014.			
b) Há registro de 17 processos da área criminal ainda vinculados à unidade.			

### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador		Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga		1.396
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Distribuição	9	8
1.2.8	Juiz	831	375
1.2.9	Ministério Público	209	6
1.2.10	Serviço Social	56	36
1.2.11	Psicólogo	3	1
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.12	Advogado	283	79
1.2.13	Perito	5	1
1.2.14	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: setembro de 2014.			

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.15	Janeiro a dezembro de 2012	3.029	252
1.2.16	Janeiro a dezembro de 2013	3.822	318
1.2.17	Janeiro a agosto de 2014	2.179	272
1.2.18	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Totalizador de Distribuições), referente ao corrente ano e aos dois últimos anos anteriores ao ano da realização da correição.			



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

#### **DADOS DO ENTREVISTADO**

Nome: Senira Mantovani.

Cargo: analista jurídica.

Matrícula: 3.353.

#### **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.

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

Com relação aos computadores, sim. No entanto, as impressoras apresentam problemas constantemente. Uma multifuncional não digitaliza nem efetua cópias.

#### **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 pela servidora Raquel.

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

Não. Atuam em cartório um analista jurídico, que exerce a função de chefe de cartório, três técnicos judiciários auxiliares (Raquel Gardini de Medeiros, Sandra Regina Almeida e Rodrigo Russi), três estagiários (Camila Chedid Pereira, Leonardo Martins de Oliveira e Cristiane M. Schuck) e dois voluntários (Jonatas dos Santos Ferreira e Carol Benetti).

A chefe de cartório também atua na chefia do cartório da Vara da Família, Infância e Juventude.

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

Sim, porém haverá capacitação para os formadores em SAJ5.

#### **PROCEDIMENTOS**

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

Sim. Portaria 02/2010 (desatualizada).

1.3.8 São colocadas as tarjas/etiquetas e selecionado o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação? (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)

Sim, na capa dos processos e no SAJ.





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

1.3.10 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 relatou que recebem poucas petições, mas começará a encaminhar de acordo com a circular.

1.3.11 Havendo necessidade de efetuar fotocópia nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, é realizado o lançamento no sistema tarifador, de acordo com a Resolução n. 6/2008-GP?  
Não realizam a extração de fotocópias na unidade, as cópias são realizadas, exclusivamente, no setor de fotocópias.

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

1.3.13 Antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais é realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo etc.) e certificado o trânsito em julgado?  
Não. Foi orientada para que se realize a verificação.

1.3.14 A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada quinzenalmente ao juiz, de acordo com o art. 210, XII, do CNGCJ? Qual o número de réus presos da unidade atualmente?  
Sim. Há dois 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 de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele.
- b) Os processos urgentes são cumpridos pela servidora Raquel.
- c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, em forma de rodízio diário, com apoio dos técnicos judiciários auxiliares.
- d) As cargas para o magistrado são realizadas um vez por semana, todas as sextas-feiras, e para o Ministério Público os processos em carga são remetidos diariamente. A remessa de processos do gabinete para o cartório é realizada quinzenalmente.
- e) A certificação de prazos é realizada diariamente.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo uma relação por semana, com cerca de três escaninhos de processos. Quando há processos urgentes é enviada no dia. Não há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos, pois todos os processos são enviados para publicação.
- g) As juntadas de documentos e petições são realizadas diariamente.

1.3.16 Observações

- a) De acordo com a resolução que criou a Vara da Família, Infância e Juventude, os cartórios deveriam funcionar em secretaria única. Por ocasião da instalação, os cartórios foram instalados em salas separadas. Verificou-se que da forma como estão é possível organizar melhor os processos e os servidores. Embora haja carência de servidores, os trabalhos fluem sem que haja represamento de atividades.



## 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	5
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		123
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"		5
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)"		12
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		13
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		21
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		7
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 16-9-2014. b) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.	



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

fls. 61

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	1
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	140	103
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	12	3
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	91	53
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	140	3
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	27	15
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	1	1
1.4.11.8	Cartório – arquivar	469	372
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	63	14
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	6	6
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	28	4
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	416	99
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	427	15
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	0	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.11.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.11.21	Cartório – expedir mandado	1	1
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	1	1
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	66	24
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	32	22
1.4.11.26	Observações		
	a) Informações obtidas em 16-9-2014.		
	b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".		



### 1.5 SAJ/CARTÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	não se aplica
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		não se aplica
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		não se aplica
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		não se aplica
1.5.5	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais	1



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

fls. 63

1.5.6	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-8-2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	5.631
	Petição intermediária		677
	Peticionamento eletrônico		0
	Mandados		80
	AR		1.665
	Execução de sentença		27
	Incidente processual		55
	Ação incidental		0
	Movimentação		664
	Pauta de audiências		31
	Carga		335
	Cartas recebidas		331
	Processo		1.681
	Recurso		6
	Usuário		79
1.5.7	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	475	
1.5.8	Mandados de prisão em aberto com erros	30	
1.5.9	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	2	
1.5.10	Observações		

a) Informações obtidas em 16-9-2014.  
b) Item 1.5.7: dos 475 processos, 171 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 304 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".



## **1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

### **PROCESSOS FÍSICOS**

#### **1.5.11.1**

Autos: 0052017.04.203.8.24.0005

Classe: Divórcio Consensual.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Conclusão realizada em 10-9-2013 no SAJ, sem o carimbo de conclusão nos autos. Expedientes emitidos às fls. 29, 31 e 32 sem a confirmação da movimentação no SAJ.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

#### **1.5.11.2**

Autos: 0053468-30.2014.8.24.0005

Classe: Execução Prestação Alimentícia.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

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 expedientes emitidos: parcialmente correto.

Conclusão realizada no SAJ em 29-1-2013, sem o carimbo de conclusão nos autos. Petição de fls. 19/31 juntada no SAJ em 11-6-2013, sem o carimbo de juntada nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

#### **1.5.11.3**

Autos: 0052560-07.2013.8.24.0005

Classe: Interdição.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim, fl. 232.

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.

Conclusão realizada no SAJ em 5-11-2013, 6-12-2103, 15-1-2014, 17-1-2014, 24-2-2014 e 26-2-2014 sem o carimbo de conclusão nos autos. Juntada de e-mail no SAJ em 13-3-2014, sem o carimbo de juntada nos autos, fls.236/239.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.



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

fls. 65

1.5.11.4

Autos: 0051439-41.2013.8.24.0005

Classe: Execução de Prestação Alimentícia.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim, não há confirmação da data e hora da audiência, fl. 79.

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

Carimbo de conclusão com data de 18-10-2013 e no SAJ com data de 22-10-2013. Conclusão realizada no SAJ em 29-4-2014, sem o carimbo de conclusão nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

1.5.11.5

Autos: 0052148-76.2013.8.24.0005

Classe: Inventário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Conclusão realizada no SAJ em 25-9-2014, sem o carimbo de conclusão nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

1.5.11.6

Autos: 0000834-96.2010.8.24.0005

Classe: Inventário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Juntada de petição de fls.122/133, com movimentação no SAJ datada de 20-8-2014, sem carimbo de juntada nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

1.5.11.7

Autos: 0053617-26.2014.8.24.0005

Classe: Guarda.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.



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

fls. 66

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim, fl.34.

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

Conclusão realizada no SAJ em 24-3-2014, sem registro nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

1.5.11.8

Autos: 0055837-94.2014.8.0005

Classe: Interdição.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim, fls. 29.

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

Conclusão realizada no SAJ em 13-6-2014, sem registro nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

1.5.11.9

Autos: 0052716-63.2011.8.24.0005

Classe: Inventário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Mandado expedido em 21-8-2014, confirmado no SAJ em 3-9-2014.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

1.5.11.10

Autos: 0053565-30.2014.8.24.0005

Classe: Interdição.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não, fl.29.

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

Conclusão lançada no SAJ em 27-2-2014, sem registro nos autos. Os autos foram remetidos para o gabinete sem a devida movimentação de conclusão.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:





## 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	565
1.6.2	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2014, 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2010 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2011, nos Juizados Especiais.		0
1.6.3	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		não se aplica
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		não se aplica
1.6.5	Observações	a) Item 1.6.2: mês de referência agosto de 2014. Embora a meta estabelecida pelo CNJ esteja cumprida, qual seja, 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, restam ainda 222 processos, para que seja alcançado 100% da meta.	



### 1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.1	Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Corretamente alimentado
1.7.2	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	Não 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 16-9-2014.			



## 1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

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

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

	Controle	Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade da numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos nos art. 299 e 300 do CNCGJ.					

	Controle	Resultado			
1.8.5	Registro de testamentos		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade de abrir o livro de acordo com os requisitos estabelecidos nos art.299 e 300 do CNCGJ.					



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

fls. 70

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 em face da 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 em face da competência da unidade.					

Controle		Resultado			
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal	x	Existente		Inexistente
		x	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	x	Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	x	Não inutiliza após 30 dias
			Adequado	x	Inadequado
Observações: a chefe de cartório foi orientada acerca da inutilização das informações no prazo determinado, bem como manter o livro em local seguro.					

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



## 2 GABINETE DO MAGISTRADO

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		831
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Adilor Danieli (titular)	795	371
2.1.1.2	Cristina Paul Cunha	34	2
2.1.1.3	Francielli Stadtlober Borges Agacci	1	1
2.1.1.4	Sônia Maria Mazzetto Moroso	1	1
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos - fila concluso		-
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		917
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		não se aplica
2.1.5	Observações		
a)	Item 2.1.3: informações obtidas em 17-9-2014.		



## 2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	11
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 16-9-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 1.324. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ/Estatística: 100027 – sentença. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	

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

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



## **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)?

Conforme relatado pela assessora, o local de trabalho é adequado.

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

O número é suficiente. No entanto os computadores são bem lentos.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

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

Sim. Atualmente a equipe é composta por 1 assessor jurídico (Marta Menezes Leal Nunes), 1 assessor de gabinete (Alexandre Moresco da Silva), 3 estagiários (Caroline Linder Almeida, Juliana Rebelo Campos e Robson Félix da Silva) e 1 voluntária (Ester Ferreira dos Anjos Dorcas).

### **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?

Sim, semanalmente, com exceção dos urgentes, cuja carga é realizada diariamente.

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)

Os processos são separados por ordem cronológica, havendo a separação por matéria somente dos processos de inventário.

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?

Na época da correição, ainda não havia ocorrido a instalação do SAJ 5 na unidade.

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

Na época da correição, ainda não havia ocorrido a instalação do SAJ 5 na unidade.

### **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, do Ofício-Circular n. 363/2012 e o art. 198, I, do CNCGJ?

Segundo a assessora, atualmente é realizado o ajuste correicional. Ainda assim, foi orientada acerca dos normativos supracitados.

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 juizes que não estejam mais respondendo pela unidade?

Sim.



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?

As audiências são digitadas pelo próprio magistrado. Após o ato um servidor do gabinete alimenta a pauta de audiências. A assessora foi orientada a regularizar os registros pendentes do relatório 2.1.3, o qual aponta 917 registros.

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

Atualmente constam 104 audiências pautadas, sendo a mais longínqua para 4-2-2015.

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)?

Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e procuram utilizar a movimentação correta. A assessora foi orientada acerca 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)

São realizadas pelo cartório, sem alteração da data da conclusão.

2.4.14 É utilizado o sistema Bacen Jud?

De acordo com a assessora, o Bacen Jud é utilizado, sem precisar a periodicidade.

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?

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: informações prestadas por Marta Menezes Leal Nunes, matrícula 12.881 assessora jurídica.





### 3 JUIZ

#### 3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.9
3.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1
3.1.3	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNGJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.3
3.1.4	Editar nova portaria que autorize a chefe de cartório a assinar expedientes, em substituição à de n. 02/2010, observando as regras contidas no art. 212 do CNGJ. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência.	1.3.7



### 3.2 ORIENTAÇÕES

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

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



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

fls. 77

3.2.12	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	
3.2.13	Após a implantação do SAJ5, organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação de filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
3.2.14	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> .	



## 4 PARA O CARTÓRIO

### 4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.3	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.4	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.5	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.6
4.1.6	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 06/2008 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	1.5.7
4.1.7	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.9
4.1.8	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1
4.1.9	Regularizar os registros de autos criminais em aberto.	1.2.5 'b'



## 4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação. (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)	-
4.2.2	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.3	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNCGJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.4	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.5	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.6	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.7	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-
4.2.8	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	-
4.2.9	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	-
4.2.10	Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, para evitar manter em cartório escaninhos específicos para cada advogado.	-
4.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.12	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e	-



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

fls. 80

	especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	
4.2.13	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNCJGJ.	-
4.2.14	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.15	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo.	-
4.2.16	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCJGJ.	-
4.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.18	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
4.1.19	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ ) <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> .	-
4.2.20	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.21	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.22	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.23	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 CNCJGJ). Os demais expedientes cuja assinatura já são de competência da chefe de cartório deverão ser assinados somente por esta, tanto nos processos físicos como nos eletrônicos.	-
4.2.24	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCJGJ).	-
4.2.25	Após a instalação do SAJ5, providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.26	Após a instalação do SAJ5, revisar diariamente as filas de trabalho.	-



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

fls. 81

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	Após a implantação do SAJ5, 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.	-
4.2.29	Após a implantação do SAJ5, 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.	-
4.2.30	Após a instalação do SAJ5, organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação de fila, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	-
4.2.31	Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ.	-







## **CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS**

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do magistrado e 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.

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 8 de janeiro de 2015.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

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