



---

## **RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL**

---

Autos nº 0000974-18.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 2ª Vara Cível da comarca de Itapema

### **ATIVIDADE CORREICIONAL**

### **INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

Número da portaria: 13-2015.

Período da correição: 16-6-2015 até 26-6-2015.

Data da visita: 22 a 26-6-2015.

### **EQUIPE CORREICIONAL**

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Correicional: 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 na Circular CGJ/SC n. 6-2015 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 da juíza, bem como o cumprimento de suas determinações pelos servidores e a regularidade dos atos processuais.



## DADOS DA UNIDADE

Comarca: Itapema.

Unidade: 2ª Vara Cível.

Municípios integrantes: Itapema.

Juiz titular: Andréia Regis Vaz.

Chefe de cartório: Jussara Salete May Baratto.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 28-3-2012 até 9-5-2012 – Autos n. 0010700-21.2012.8.24.0600.

Competência: Resolução 12-2011 - TJ: "[...] 'Art. 3º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 2ª Vara Cível da comarca de Itapema: I - processar e julgar: a) as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); b) os feitos relativos à provedoria, aos resíduos e às fundações (art. 98 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); c) os feitos relativos à Fazenda Pública (art. 99 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); d) os feitos relativos aos registros públicos (art. 95 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); e) as ações constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e habeas data); e f) 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). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os processos referidos nas alíneas "a" e "b" deste artigo, atualmente em tramitação na 1ª Vara Cível da comarca de Itapema, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da 2ª Vara Cível. Art. 4º As ações cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), as cartas precatórias e as cartas de ordem cíveis, cuja competência para o processamento e julgamento não seja privativa, serão distribuídas igualmente entre a 1ª e 2ª Varas Cíveis da comarca de Itapema. Parágrafo único. Os processos referidos no caput deste artigo, atualmente em tramitação na 1ª Vara Cível da comarca de Itapema, serão redistribuídos igualmente entre os Juízos de Direito da 1ª e 2ª Varas Cíveis."

Entrância: Final.

Data da instalação/lei de criação: 27-9-2007 / Lei Complementar n. 224/02.

Observações: a juíza assumiu a unidade em 2-8-2010. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 2011, quando foi instalada a vara.



## **OUVIDORIA PRESENCIAL**

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

## **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA**

Ao início dos trabalhos, reuniram-se as magistradas titulares das varas em correição e a juíza-corregedora, sendo aquelas informadas acerca dos objetivos e forma como se desenvolveriam as atividades correicionais.

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

As magistradas falaram da situação da comarca e das respectivas unidades, sendo que a Dr. Andréa Régis Vaz, titular da unidade desde junho de 2010, relatou que a competência atual da unidade foi estabelecida em 2011, e considera que o número de servidores está razoável mas ainda assim não é suficiente, principalmente para o cartório. O problema, na sua avaliação, é o excesso de demandas, e gostaria de receber o apoio do programa de enfrentamento de acervo, estando ciente, já na ocasião, que esse pedido deve ser direcionado pela magistrada à Presidência do Tribunal de Justiça. Ratifica-se a necessidade de avaliação da medida, dentro das possibilidades do programa, pois a unidade tem elevado volume de processos conclusos, ainda que compatível com o acervo geral.

Os trabalhos transcorreram normalmente, verificando-se melhoria na organização dos trabalhos e controle estatístico, em relação à correição anterior. O número de servidores é baixo para o número de processos, mas há necessidade de delegação de tarefas de modo a não sobrecarregar a chefe de cartório, que com aumento de produtividade do restante da equipe pode voltar-se mais ao gerenciamento.

Sugeriu-se, para avaliação da magistrada, assessoria e chefe de cartório, a montagem de um cronograma e check list para expedição de precatórios e RPV's. Ainda, que nos processos de usucapião a verificação de documentos necessários para averbação e cumprimento da sentença já seja feita no curso do processo, evitando que processos desse tipo já sentenciados acabem levando muito tempo para averbação.

Também ficou registrado que seria verificada a possibilidade de automação de atos para os processos que envolvem o concentrate score e outros que eventualmente contenham matéria repetitiva, para o que seria feito contato pelo Núcleo II da Corregedoria, o que, na data da assinatura deste relatório, já foi levado a efeito. Segundo informado verbalmente, como os processos, no caso específico, não são digitalizados, está se buscando a possibilidade de solução técnica.

Na reunião de encerramento, foram repassadas as impressões gerais acerca da unidade. Participaram desse encontro final a juíza-corregedora, a magistrada titular, a chefe de cartório, a assessoria de gabinete e a equipe correicional.



## 1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

#### ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	11.805	
1.1.2	Processos em andamento	11.463	
1.1.3	Procedimentos em andamento	342	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	178	
Cível – Genérico – Processo			
1.1.4.1	Ag. Encerramento do Ato	27	
1.1.4.2	Ag. Prazo	1	
1.1.4.3	Excepcional	145	
1.1.4.4	SIDEJUD – Ag. Expedir Alvará	1	
Juizado Especial Cível - Processo			
1.1.4.5	Escrivão	4	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	24	0
1.1.5.2	Ministério Público	7	0
1.1.5.3	Distribuição	10	0
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 16-6-2015. b) O SAJ5 foi instalado na unidade em 21-7-2014. c) Destaca-se que do total de 11.805 processos eletrônicos, 8.902 referem-se à ações de execução fiscal municipal e 572 ações de execução fiscal estadual, que tramitam junto à Divisão de Tramitação Remota de Execuções Fiscais, as quais não são objeto deste Relatório.			



## 1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

### ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor	
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	22.924	
1.2.2	Processos em andamento	22.483	
1.2.3	Procedimentos em andamento	441	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	3.737	
1.2.5	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: junho de 2015.

b) Destaca-se que do total de 22.924 processos, 8.902 referem-se à ações de execução fiscal municipal e 572 ações de execução fiscal estadual, que tramitam junto à Divisão de Tramitação Remota de Execuções Fiscais, as quais não são objeto deste Relatório.

### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	7.494	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	314	14
1.2.8	Distribuição	13	4
1.2.9	Juiz	5.580	3.385
1.2.10	Ministério Público	26	1
1.2.11	Serviço Social	1	1
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.12	Advogado	382	201
1.2.13	Leiloeiro	2	0
1.2.14	Perito	9	4
1.2.15	Procuradorias	1.167	604
1.2.16	Observações		

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: junho de 2015.

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.17	Janeiro a dezembro de 2013	4.315	360
1.2.18	Janeiro a dezembro de 2014	3.709	309
1.2.19	Janeiro a maio de 2015 (mês anterior ao da consulta)	1.040	208
1.2.20	Observações		

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Totalizador de Distribuições), referente ao corrente ano e aos dois últimos anos anteriores ao ano da realização da correição.



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

#### **DADOS DO ENTREVISTADO**

Nome: Jussara Salete May Baratto.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 2.407.

#### **ESTRUTURA FÍSICA**

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

Sim. O espaço do cartório é amplo. Os processos do juizado especial cível ficam em sala separada.

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

Não. Na central de atendimento há dois computadores sem o segundo monitor.

#### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, é substituída pelos servidores Fábio e Angela.

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

A chefe de cartório entende que não. Atuam em cartório sete técnicos judiciários auxiliares (Jussara Salete May Baratto, Andreia L. Machado, Dirce Zanata, Angela Missiagia, Fábio Thibes, Alda Tramontini e Maiara Jacomini), dois estagiários (Betina e Camila) e um voluntário (Larissa). Um técnico judiciário auxiliar exerce a função de chefe de cartório e dois técnicos judiciários auxiliares trabalham com os processos do juizado especial cível, em sala separada, sendo que uma é secretária do juizado. Um técnico judiciário auxiliar fez permuta, após o período de trânsito outro servidor assumirá as funções no cartório. Há uma servidora à disposição pelo município (Sandra Regina Gomes).

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

Sim. A chefe de cartório relatou que tem dificuldade com relação aos precatórios. Informou que já participou de um curso, mas seria necessário que houvesse também para os demais servidores da unidade.

#### **PROCEDIMENTOS**

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

Sim, apenas não tem utilizado a etiqueta da Meta2. Foi orientada a utilizar.



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 CNCGJ? Nos processos eletrônicos é retirada a tarja quando indeferido o pedido? Nos processos criminais há a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária quando nomeado defensor? Sim.

1.3.9 O encaminhamento de petições cujos processos estão em grau de recurso é realizado de acordo com a Circular n. 35/2008? Sim. Relatou que dificilmente recebem petições direcionadas a esses processos.

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

1.3.11 É observado o art. 282 do CNCGJ, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais? Sim. Informou que expede os alvarás assim que os processos retornam do gabinete com a determinação.

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? A chefe de cartório informou que não costumam fazer a verificação. Foi orientada a observar o procedimento.

1.3.13 O sistema Intimafone é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009)? Sim, porém não com muita frequência pois utilizam outros métodos que são mais eficientes, como e-mail.

## **ROTINA DE TRABALHO**

1.3.14 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 chefe de cartório ou pela servidora Andreia.
- c) O atendimento ao público é prestado pelos técnicos judiciários auxiliares.
- d) As cargas para o magistrado são realizadas semanalmente, sendo que os processos urgentes são enviados diariamente, ocorrendo da mesma forma para o Ministério Público.
- e) A certificação de prazos é realizada quinzenalmente.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente para os processos físicos, com cerca de cem processos. Nos processos eletrônicos são enviadas de uma a duas relações por semana. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.

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

A chefe de cartório relatou que a princípio trabalhavam por dígitos, porém não obteve resultados satisfatórios. Atualmente a divisão de trabalho ocorre da mesma forma que nos processos físicos.

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

A chefe de cartório faz a revisão, porém não é possível fazê-lo diariamente.

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

Sim, cada servidor administra seu tempo de trabalho.





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

fls. 91

1.3.16 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial, ocorrida na unidade no ano de 2012, (autos CGJ n. 0010700-21.2012.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 2014:

Situação	2012	2014
Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas).	1.566	1.182
Observações: no parecer exarado nos autos mencionados, houve recomendação de inclusão da unidade no calendário de correições do ano 2015.		



## 1.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.1	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"	O relatório não deve trazer registro	89
1.4.2	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		13
1.4.3	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		25
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		3
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		37
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		25
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		269
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 16-6-2015. b) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico institucional da unidade.	



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

fls. 93

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	20	14
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	216	101
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	180	6
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	175	158
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	3	3
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	203	66
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	563	89
1.4.11.8	Cartório – arquivar	107	28
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	321	184
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	16	1
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	3	1
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	299	153
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	566	430
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	10	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	71	56
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	10	6
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	102	30
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	4	4
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 16-6-2015.			
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 - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		Não se aplica
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais	Não se aplica



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

fls. 95

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-5-2015)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	8.508
	Petição intermediária		828
	Peticionamento eletrônico		222
	Mandados		202
	AR		259
	Execução de sentença		15
	Incidente processual		23
	Ação incidental		0
	Movimentação		1.078
	Pauta de audiências		176
	Carga		2.379
	Cartas recebidas		220
	Processo		2.612
	Recurso		3
	Usuário		491
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	0	
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros	Não se aplica	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	30	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 16-6-2015.			



## **1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

### **PROCESSOS FÍSICOS**

#### **1.5.11.1**

Autos: 0004105-39.2013.8.24.0125.

Classe: Rescisão de Contrato/Ordinário.

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: ausência de numeração da fl. 18.

Carimbos em branco: sim (fls. 34 e 55v).

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 corretas.

Carimbos de conclusão datados de 28-06-2013 (fl. 28v), 19-7-2013 (fl. 31v), 27-9-2013 (fl. 36v) e 6-12-2013 (fl. 42v), lançados no SAJ, respectivamente, em 1-7-2013, 22-7-2013, 30-9-2013, 10-12-2013. Carga à Contadoria lançada no SAJ em 31-10-2013 sem identificação nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

#### **1.5.11.2**

Autos: 0002393-14.2013.8.24.0125.

Classe: Usucapião/Especial de Jurisdição Contenciosa.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim (fl. 63v).

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: corretas.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

#### **1.5.11.3**

Autos: 0500307-81.2011.8.24.0125.

Classe: Usucapião/Especial de Jurisdição Contenciosa.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim (fls. 47v, 56, 57, 58, 103v e 108v).

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 corretas.

Carimbos de conclusão datados de 4-10-2013 (fl. 92v) e 9-5-2014 (fl. 97v), lançados no SAJ, respectivamente, em 7-10-2013 e 12-5-2014.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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



1.5.11.4

Autos: 0002373-86.2014.8.24.0125.

Classe: Cobrança/Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: ausência de numeração entre as fls. 25 e 26.

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: corretas.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.5

Autos: 0001575-28.2014.8.24.0125.

Classe: Ação Ordinária/Ordinário.

Assunto: Inserido.

Etiqueta 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: corretas.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

## **PROCESSOS ELETRÔNICOS**

1.5.12.6

Autos: 0300031-29.2014.8.24.0125.

Classe: Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: parcialmente correto (endereço do advogado da requerente constante da procuração de fl. 11 diverso do cadastrado no SAJ).

Tarjas: incorretas (Quanto à justiça gratuita, houve deferimento do benefício pelo Juiz (fls. 28). No que tange à tramitação prioritária, não há decisão. Frise-se que o objeto da ação é o fornecimento de medicamentos e a requerente é idosa).

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.7

Autos: 0301172-49.2015.8.24.0125.

Classe: Despejo por Falta de Pagamento Cumulado Com Cobrança.

Cadastro de partes e advogados: parcialmente correto (endereço do advogado dos requerentes constante da petição inicial de fls. 1-10 (rodapé) e da procuração de fl. 11-12 diverso do cadastrado no SAJ).

Tarjas: corretas (tramitação prioritária Estatuto do Idoso – decisão de fls. 24-26).

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.



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

fls. 98

1.5.12.8

Autos: 0300385-20.2015.8.24.0125.

Classe: Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: parcialmente correto (quanto ao requerido, há endereços divergentes indicados na petição inicial de fls. 1-6, no documento de fl. 13 e no cadastro do SAJ).

Tarjas: incorretas (Quanto à justiça gratuita, houve deferimento do benefício pelo Juiz (fls. 159-162).

No que tange à tramitação prioritária, a tarja mostra-se injustificada. Ressalte-se que o requerente não é idoso, nasceu em 06.01.1956 e está com 59 anos (fl. 8)).

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.9

Autos: 0301137-26.2014.8.24.0125.

Classe: Execução de Título Extrajudicial.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: incorretas (há tarja de justiça gratuita sem deferimento do benefício pelo Juiz).

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: parcialmente corretas (assinatura da audiência de fl. 23 e da certidão do oficial de justiça de fl. 26 diversa da digital).

1.5.12.10

Autos: 0300585-27.2015.8.24.0125.

Classe: Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto (há pedido de emenda da inicial (fl. 34), ainda não despachado, solicitando a retificação nome da requerida).

Tarjas: incorretas (a tarja de tramitação prioritária mostra-se injustificada).

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.





## 1.6 SAJ/ESTATÍSTICA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.6.1	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	O relatório não deve trazer registro	1.182
1.6.2	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2015, pelo menos 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2011 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2012, nos Juizados Especiais.		1.112
1.6.3	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2015, pelo menos 70% das ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		2
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		20
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		796
1.6.6	Observações		
	a) Item 1.6.1: mês de referência: abril/2015. b) Item 1.6.2: dados do mês de maio de 2015 extraídos do site desta Corregedoria ( <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> ). As planilhas indicam a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido em cada Meta do CNJ. c) Item 1.6.5: mês de referência: abril/2015. O relatório traz o número total de processos com data de distribuição há mais de 5 (cinco) anos do corrente ano. Devem ser priorizados os processos conclusos para sentença, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6/2014.		



## 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	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.	Corretamente alimentado
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 16-6-2015. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 12-6-2015. Suspensa a obrigatoriedade de alimentação dos dados do sistema, pelo Ofício-Circular nº 25/CNJ/COR/2015. a.2) 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	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: o livro tinha apenas o termo de abertura. A Chefe de Cartório foi orientada a juntar cópia da correição passada realizada na unidade.

	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 de carga para o perito é separado e se encontra adequado (com termo de abertura, sem rasuras e folhas numeradas).

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

	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 da competência da unidade.



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

fls. 102

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

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

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



## 2 GABINETE DA MAGISTRADA

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		5.580
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Andréia Regis Vaz(titular)	5.580	3.385
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		1.251
		Total	+ 100 dias
Cível – Genérico – Processo			
2.1.2.1	Concluso - Recurso	6	2
2.1.2.2	Concluso – Urgente	7	0
2.1.2.3	Concluso para Decisão Interlocutória	4	0
2.1.2.4	Concluso para Despacho	222	106
2.1.2.5	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	6	0
2.1.2.6	Concluso para Despacho Inicial	129	51
2.1.2.7	Concluso para Despacho Saneador	10	8
2.1.2.8	Concluso para Sentença	119	24
2.1.2.9	Concluso 2	22	1
2.1.2.10	Concluso 5	156	31
Execução Fiscal – Processos			
2.1.2.11	Concluso para Despacho Inicial	90	89
2.1.2.12	Concluso para Sentença	5	5
Juizado Especial Cível - Processo			
2.1.2.13	BacenJud – Concluso Decisão	51	25
2.1.2.14	Concluso – Urgente	12	0
2.1.2.15	Concluso para Decisão Interlocutória	16	6
2.1.2.16	Concluso para Despacho	102	16
2.1.2.17	Concluso para Despacho Inicial	36	19
2.1.2.18	Concluso para Sentença	40	0
2.1.2.19	Concluso 1	5	1
2.1.2.20	Concluso 10	163	45
2.1.2.21	Concluso 9	50	9
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		96
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		Não se aplica
2.1.5	Observações		
a) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 16-6-2015.			



## 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 3-6-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 4.154. 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. As movimentações atualizadas, bem como o glossário com as explicações de cada movimentação, podem ser acessados por meio do link <a href="http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_movimentos.php">http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_movimentos.php</a> .			

## 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)?

De acordo com a assessora jurídica o local é adequado, todos têm mesa e a disposição do mobiliário está ajustada corretamente sem prejuízo ou interferência no trabalho realizado.

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

Sim, foram recentemente trocados por equipamentos novos.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

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

De acordo com a assessora jurídica o número de servidores é condizente apenas com o espaço físico, pois em relação ao fluxo de processos conclusos seriam necessários mais servidores.

A equipe é composta por uma Assessora Jurídica (Chaiane Dal Mago – Mat. 31.772), um Assessor de Gabinete – Técnico Judiciário Auxiliar (Thiago Ricardo Dutra Ribeiro – Mat. 21.732), duas Analistas Jurídicas (Maria Carolina Kremer Consalter – Mat. 19.195 e Priscila Bernardes Curi – Mat. 37.344) e três Estagiários Remunerados (Aline Bruna Donin Capitani, Guilherme Poffo Medeiros Dias e Rosana Vargas Pereira). Uma analista jurídica (Maria Carolina) está à disposição na comarca, na condição de cônjuge de magistrado.

### **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?

A carga é recebida, em regra, toda sexta-feira, mas os casos urgentes são enviados diariamente. Há o recebimento imediato no SAJ. A carga que chega no gabinete normalmente é recebida por um estagiário.

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 estagiários conferem a carga, recebem e localizam os processos nas pilhas separadas pelos dias de recebimento ou nos escaninhos próprios de cada matéria. A triagem dos processos conclusos para despacho e para sentença é efetuada pela magistrada. A assessora foi orientada a separar escaninhos próprios para os processos mais antigos, preferenciais e de metas.

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?

A assessora jurídica, o assessor de gabinete e uma das analistas jurídicas trabalham com processos eletrônicos. É dividido o tempo de trabalho diário entre processos físicos e virtuais urgentes. Os demais processos eletrônicos são analisados semanalmente. Os processos localizados nas filas Concluso 1 a 10 são colocados pelo próprio gabinete, no entanto a assessora informou que quase não utilizam essas filas.

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

A magistrada faz a revisão diária das filas de trabalho. A assessora foi orientada acerca da necessidade de que haja um servidor do gabinete responsável por essa revisão.



## **PROCEDIMENTOS**

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

A assessora relatou que quando ocorre o equívoco normalmente não é feito o ajuste. Foi orientada acerca do teor do Ofício-Circular n. 363/2012 e da importância do ajuste para fins estatísticos.

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?

A assessora informou que normalmente é feita a transferência do acervo de processos físicos.

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?

A assessora informou que cuidam para que a pauta de audiências seja alimentada após cada solenidade. Recomendou-se a regularização das audiências indicadas no item 2.1.3 do relatório.

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

Em consulta realizada no dia 22-6-2015, verificou-se que estão pautadas 298 audiências, sendo a última para o dia 17-8-2015.

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)?

De acordo com a assessora jurídica sim, todos observam a correta utilização das movimentações.

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)

Sim, a assessora relatou que neste caso realizam a juntada das petições intermediárias no gabinete, com a utilização de carimbo de juntada.

2.4.14 É utilizado o sistema Bacen Jud?

O sistema é utilizado pela assessora jurídica e pela magistrada, semanalmente.

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, o gabinete sempre atenta para que a data da assinatura seja a mesma da liberação no SAJ.

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?

O SAJ/Estatística está instalado nos computadores da assessoria. A assessora foi orientada acerca da importância do sistema instalado para controle da quantidade de acervo processual no gabinete e principalmente dos processos que estão conclusos há mais de 100 dias.

2.4.17 Observações:

a) Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Veruska Maluf – Mat. 17.068.





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

fls. 107

b) Informações prestadas por Chaiane Dal Mago, Assessora Jurídica – Mat. 31.772.



### 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 diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNGCJ), 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
3.1.3	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> .	1.6.2 a 1.6.4



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



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

fls. 110

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 das 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	Avaliar a viabilidade de imediata inscrição no Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP, observados os requisitos da Resolução Conjunta GP/CGJ N. 6.	



## 4 PARA O CARTÓRIO

### 4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Revisar a situação das filas de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.1.4
4.1.2	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.1.5
4.1.3	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.4	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
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.	1.5.7
4.1.8	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.	1.5.10
4.1.9	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
4.1.10	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos 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> .	1.6.2 a 1.6.4



## 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**  
**Divisão Administrativa**

fls. 113

	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 CNCGJ.	-
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 CNCGJ.	-
4.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.18	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
4.2.19	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.20	Observar que os registros de cargas externas (advogados e peritos) não podem ser eliminados, bem assim os livros antigos de registro de autos (livro Tombo), registro de termos de audiência e registro de sentença.	-
4.2.21	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> 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	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.24	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.25	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.26	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	-



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

fls. 114

4.2.27	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das 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.	-
--------	--	---





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

5.1.	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, para avaliar a possibilidade de inclusão da unidade no programa de enfrentamento de acervos de gabinete, e em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na:  a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargos de técnico judiciário auxiliar.	1.3.5
5.2	Oficiar à juíza de direito titular e à 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.	



## CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 7 de julho de 2015.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

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