



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

---

Autos nº 0000979-40.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da Vara de Direito Bancário da comarca de São José

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 13-2015

Período da correição: 15-6-2015 até 25-6-2015

Data da visita: 22/06/2015

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Perla Maria Fusinatto Schappo

Coordenadora Núcleo III: Lilian Zanini Tessaro



## **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 recepcionar sugestões, críticas e reclamações. Também foi possibilitada a ouvidoria reservada.

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

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

Unidade: Vara de Direito Bancário.

Municípios integrantes: São José e São Pedro de Alcântara.

Juiz titular: Rafael Fleck Arnt.

Chefe de cartório: Bruno Pacheco Amorim

Última correição por equipe da CGJ/SC: 5-3-2012 até 18-4-2012 – Autos n. 0010489-82.2012.8.24.0600.

Competência: Resolução 43-2011 – TJ: "Art. 1º Transformar a 3ª Vara Cível da comarca de São José em Vara de Direito Bancário, e denominar 3ª Vara Cível a unidade judiciária criada na comarca de São José pelo art. 2º, II, "g", da Lei Complementar n. 426, de 16 de dezembro de 2008. [...] Art. 3º O art. 2º da Resolução n. 50/2008-TJ, de 17 de dezembro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação: 'Art. 2º O Juiz de Direito da Vara de Direito Bancário terá competência privativa para: I – processar e julgar as ações relacionadas a Direito Bancário, desde que decorram exclusivamente da atividade fim das empresas de *factoring* e das instituições financeiras subordinadas à fiscalização do Banco Central do Brasil, como contrato de abertura de crédito em conta-corrente, adiantamento de câmbio, alienação fiduciária, arrendamento mercantil, cartão de crédito, cédula de crédito rural, cédula de crédito comercial, cédula de crédito industrial, consórcio, desconto de duplicata e financiamento imobiliário, incluídas aquelas decorrentes de cessão civil de crédito contempladas neste inciso (Res. 03/14); e II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência.'"

Entrância: Especial.

Data da instalação/lei de criação: 10-2-2009 / Lei Complementar 426, de 16-12-2008.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 10-9-2009. O chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 03/03/2015, em substituição a chefe de cartório titular Daniela Freitas que está de licença maternidade.

3



## 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 os magistrados titulares das varas em correição e a juíza-corregedora, sendo aqueles informados 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.

Os magistrados falaram da situação da comarca e das respectivas unidades, sendo que o Dr. Rafeak Fleck Arnt, titular da Vara de Direito Bancário desde o mês de setembro do ano de 2009, falou da falta de servidores, havendo grandes dificuldades em cartório pois a equipe está bastante defasada. Houve adesão parcial dos servidores da unidade à greve e também está havendo um trabalho para recuperação do que ficou paralisado no período

Falou também das dificuldades decorrentes do procedimento da penhora *on line*, notadamente em face da competência da unidade.

O magistrado é Diretor do Foro e relatou que segundo informação do Tribunal a comarca tem déficit de 45% de servidores, e houve reposição de 6 técnicos judiciário auxiliares, faltando 30 para zerar esse percentual, no que há urgência.

Também disse que há falta de espaço físico no fórum e o espaço do prédio anexo aguarda reforma, sendo que a digitalização dos processos físicos facilitaria muito o trabalho. Ainda aguarda a possibilidade de adesão à DTR, tendo recebido muitas informações de dificuldades dos colegas que já aderiram ao sistema nesta fase de implantação, que lhe parece bom se considerada implementação com manutenção dos servidores necessários na comarca, pois hoje tem *déficit* de servidores em gabinete e cartório. Considera também que para tanto precisaria de incremento de gabinete com manutenção de boa estrutura para cumprimento de urgências.

Ponderou, ainda, que seriam necessários cursos permanentes para reciclagem de servidores, sugerindo um curso voltado ao “plantão judicial” e um voltado à gestão para Direção do Foro, tanto para magistrados como servidores, em sistema integrado entre os setores propiciando uma visão do todo. Referiu a necessidade de um curso de gestão da unidade para o magistrado e servidores.

Durante os trabalhos foi constatado bom controle de movimentações, com reflexo positivo nos dados estatísticos. No entanto, a unidade se ressentiu pela falta de servidores, situação que é grave em face do elevado volume de processos ( mais de treze mil para quatro servidores em cartório, incluído a chefe do setor), com grande número de petições para juntar e publicações para efetuar. Há necessidade de urgência no provimento de dois cargos vagos.



A unidade trabalha com portarias de delegação de atos, prática que é positiva e deve ser mantida, sempre considerado pelo gabinete, contudo, que isso sobrecarrega o cartório e há necessidade de parcerias entre os dois setores para otimização constante de rotinas.

Em reunião final, foram repassadas as informações gerais, verificando-se que houve empenho para ajuste imediato das situações encontradas como necessitando de correição. A chefe de cartório está licenciada mas veio acompanhar a correição, e o cartório reflete seu empenho e boa organização.

Nessa reunião, que contou com a participação da juíza-corregedora, do magistrado titular, do chefe de cartório em exercício, da assessoria de gabinete e equipe técnica correicional, informou-se que seria sugerido prazo maior para cumprimento das determinações, em face da deficiência numérica constatada no quadro funcional.

Também foi repassada orientação para que não sejam digitalizados processos de execução de sentença que sejam remetidos para outras unidades da própria comarca, pois a situação caracteriza devolução de autos, configurando-se como exceção ao comunicado 81 da CGJ. Ainda, em face de situação apontada em relação ao SIDEJUD, em que os extratos são pedidos com muita frequência, restou informada a impossibilidade de cobrança de custas por esse ato, podendo o magistrado avaliar a limitação de emissão mensal. Anotou-se a necessidade de estudo da questão pelo Núcleo II, quanto à possibilidade de liberar essa consulta para as partes e advogados sem necessidade de emissão de extrato pelo cartório.



## 1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

#### ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		4.298
1.1.2	Processos em andamento	4.176	
1.1.3	Procedimentos em andamento	122	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		1.668
Cível – Genérico - Processo			
1.1.4.1	Ag. Análise do Cartório	14	
1.1.4.2	Ag. Encerramento do Ato	1.356	
1.1.4.3	Ag. Prazo	30	
1.1.4.4	Recebido do Juiz - Decisão	25	
1.1.4.5	Recebido do Juiz - Despacho	158	
1.1.4.6	Recebido do Juiz - Sentença	85	
Juizado Especial Cível – Processo			
1.1.4.7	Ag. Encerramento do Ato	1	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Distribuição	15	0
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 15-6-2015.			
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em setembro-2013.			



## 1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

### ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	13.286
1.2.2	Processos em andamento	13.156
1.2.3	Procedimentos em andamento	130
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	4.023
1.2.5	Observações	

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

### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	1.911
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	132 16
1.2.8	Distribuição	1 0
1.2.9	Juiz	1.724 1342
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.10	Advogado	54 9
1.2.11	Observações	

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

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.12	Janeiro a dezembro de 2013	2.795	233
1.2.13	Janeiro a dezembro de 2014	3.336	278
1.2.14	Janeiro a maio de 2015	855	171
1.2.15	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: Bruno Pacheco Amorim

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 33069

Observação: A chefe de cartório titular Daniela Freitas, mat. 7014, que está em gozo de licença maternidade, acompanhou a correição.

#### **ESTRUTURA FÍSICA**

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

Não é adequado. O cartório está acomodado num local de dimensões mínimas, com espaço insuficiente ao volume de processos existentes. Além do pouco espaço físico do cartório, muitos processos estão acomodados numa pequena sala, que antigamente, que abrigava uma copa, a qual não possui ligação direta com o cartório.

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

Os equipamentos de informática estão adequados, no entanto, se houvesse mais uma impressora os trabalhos seriam otimizados.

#### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim, está substituindo a chefe de cartório titular que está em licença maternidade.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, a servidora Raquel Peter Vanroo Tenório.

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

Não. Atuam em cartório uma analista jurídica (Raquel Peter Vanroo Tenório), 03 técnicos judiciários auxiliares (Daniela Freitas, Bruno Pacheco e Mônica Gonzalez Valero) e 02 estagiários do Tribunal de Justiça (Ana Luísa Garcez S. Mateus Platten).

Atualmente a chefe de cartório está em licença maternidade, restando apenas três técnicos em cartório, sendo que um deles responde pela chefia.

De acordo com os chefes de cartório Bruno e Daniela a unidade já contou com seis servidores e, mesmo assim, não conseguiam dar vazão ao volume de trabalho. Com apenas três servidores o cumprimento de cartório está prejudicado, isso aliado ao fato de que por aproximadamente um mês a servidora Raquel ficou afastada por problemas de saúde. Foi informado que existem dois cargos em aberto, um decorrente da aposentadoria de uma servidora e outro decorrente de servidor que foi para outra unidade.





1.3.6 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no cartório? Todos os servidores trabalham bem no SAJ5. Solicitam, no entanto, curso avançado do SAJ5 que permita ao usuário utilizar recursos que otimizem o trabalho do cartório.

## **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)

Foi relatado que as tarjas do processo físico são coladas e observadas as devidas preferências. No entanto, no processo eletrônico acabam não observando as tarjas, cumprindo todos os expedientes por ordem de antiguidade, por entenderem ser o modo mais justo. Neste aspecto importante esclarecer que as preferências legais devem ser observadas, concomitantemente com a ordem cronológica, orientação que foi repassada.

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?

Cuidam através das pendências. Toda vez que o sistema apresenta a pendência de GRJ não paga verificam se é caso de assistência judiciária, e não sendo, avisam o juiz para que se manifestar no despacho.

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

Observam a circular em parte. Se a petição refere-se a comunicação de acordo ou pedido de desistência encaminham para o Tribunal de Justiça. Nos demais casos, ou intimam o advogado ou então, se o processo já foi julgado no Tribunal de Justiça, aguardam o retorno.

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?

Diariamente não. Anotam tudo numa folha e uma vez por mês fazem o lançamento.

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

Toda semana reservam um dia só para a emissão de alvarás.

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?

O trânsito em julgado é lançado. Os dados do devedor são conferidos e organizados pelo contador.

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

Prejudicado.



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

1.3.15 Qual o número de adolescentes internados na unidade? Como é feito o controle?  
Prejudicado.

### **ROTINA DE TRABALHO**

1.3.16 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam as atividades cartorárias, e havendo quadro de servidores adequado dividem-se no cumprimento por matéria. O juiz titular da unidade emitiu cinco portarias que autoriza o cartório a expedir atos ordinatórios em diversos procedimentos, razão pela qual foi importante dividir as tarefas em cartório por matéria, para facilitar a especialização dos servidores. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele.

b) Os processos urgentes da unidade a urgência ficam restritos aos mandados referentes à purga da mora.

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

d) As cargas dos processos físicos para o magistrado são realizadas uma vez por semana, e os processos urgentes são encaminhados tão logo chegam em cartório.

e) A certificação de prazos sempre foi realizada de forma rotineira, mas ultimamente só certificam quando precisam de escaninhos para acomodar novos processos na publicação.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado, sempre que possível, diariamente. Há separação dos processos urgentes, os que visam intimar os demandados, sentença, andamento, retorno do segundo grau, apelação e outros.

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

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão?  
Não diariamente. Em geral quem faz essa revisão é o chefe de cartório Bruno.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?  
Dividem o tempo para trabalhar 4 horas nos processos físicos e 3 horas nos processos eletrônicos.

1.3.18 Observações

a) Sugerida a criação de um *pop up* nos processos que tem penhora no rosto dos autos, ou qualquer outro mecanismo que torne a informação mais visível. O atual sistema não dá a segurança devida, e às vezes passa despercebido.



b) O chefe de cartório informou que o sistema não lança pendência automática quando há o cadastro de embargos de declaração, cumprimento de sentença e impugnação ao cumprimento de sentença, o que acontecia do SAJ3. Já aconteceu de certificarem o prazo no processo principal, mas já haviam embargos no sistema que só foi verificado posteriormente.

c) Foi informado que o magistrado está declinando a competência de processos que foram recebidos por redistribuição das 1ª e 2ª varas, quando da instalação da vara referentes à matéria de direito bancário, mas que já foram sentenciados ainda na unidade de origem (vide cópia de fl. 51 e 52). Relataram que terão dificuldade em cumprir o Comunicado 81 da CGJ que determina que os processos sejam digitalizados antes da redistribuição, sendo orientados, durante a correição que estes processos deverão ser devolvidos em meio físico, pois se inserem nas exceções do regramento.

d) Constatou-se na amostragem processual que não são utilizados carimbos de conclusão quando os processos são encaminhados ao gabinete, devendo tal rotina ser reinserida nos processos, uma vez que é obrigatória a consonância das informações entre os processos físicos e digitais.

e) O chefe de cartório reclamou o quantidade de extratos que são fornecidos das contas vinculadas ao SIDEJUD por processos. Solicitaram informações no sentido se há possibilidade de cobrar pelo emissão destes extratos. Não há previsão legal que autorize a cobrança do extrato, no entanto o juiz pode limitar a quantidade destes documentos fornecidos por parte e por período.

1.3.19 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial ocorrida na unidade no ano de 2012 (autos CGJ n.0010489-82.2012.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 6-3-2014:

Situação	2014	2015
Processos que estejam com magistrados que não sejam o titular da unidade e nem estejam com designação para cooperar em vigor	40	9
Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	171	422
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	0
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"		0
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)"		0
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		0
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		9
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		24
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		221
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 15-6-2015. b) O(A) chefe de cartório foi orientado(a) 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.			



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	2	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	351	188
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	11	10
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	65	60
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	2.763	2.289
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	124	71
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	1.015	623
1.4.11.8	Cartório – arquivar	623	600
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	1	1
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	72	8
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	15	8
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	0	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	41	30
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	89	25
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	13	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	158	122
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	7	4
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	638	290
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	2	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	1	0
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 15-6-2015.			
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. 86

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	5.739
	Petição intermediária		2.335
	Peticionamento eletrônico		26
	Mandados		3
	AR		126
	Execução de sentença		6
	Incidente processual		2
	Ação incidental		1
	Movimentação		1.056
	Pauta de audiências		0
	Carga		788
	Cartas recebidas		89
	Processo		462
	Recurso		3
	Usuário	842	
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		349
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		9
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 15-6-2015.			
b) Item 1.5.8: todos apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			



## **1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

### **PROCESSOS FÍSICOS**

#### **1.5.12.1**

Autos: 0016081-18.2002.8.24.0064

Classe: Execução de Título Extrajudicial

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim

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  
(Há movimento de conclusão em 23-5-2014, sem o respectivo carimbo nos autos)

Baixa de pendências: correta

Trâmite processual: regular.

Observações: o processo foi distribuído inicialmente à 1 Vara Cível da Comarca de São José. O feito permaneceu arquivado administrativamente de 29-6-2006 a 19-6-2008 e de 25-7-2008 a 17-3-2009. Em 17-3-2009 foi redistribuído à 3 Vara Cível e só houve manifestação do exequente em fevereiro de 2011. Em 3-10-10-2012 houve declinação de competência a uma das varas cíveis da comarca, tendo tramitado na 2ª Vara Cível até 2-5-2014, quando houve nova declinatória para a Vara de Direito Bancário.

#### **1.5.12.2**

Autos: 0500521-27.2012.8.24.0064

Classe: Reintegração/Manutenção de Posse

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim

Numeração de folhas: há uma página não numerada entre às fls. 36 e 37

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: correto.

Baixa de pendências: correta

Trâmite processual: regular

Observações: Há etiqueta de segredo de justiça nos autos, todavia, por meio da Portaria n. 001/2015, o juiz da unidade estabeleceu que os feitos referentes à classe especificada não correção mais sob segredo de justiça.

A assinatura aposta em etiquetas de juntada deve ultrapassar os limites do adesivo (fl. 31/v).

#### **1.5.12.3**

Autos: 0003600-42.2010.8.24.0064

Classe: Reintegração/Manutenção de Posse

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: não

Rasuras: não





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

fls. 88

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado  
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (Decisão de fls. 51-56 datada de 29-1-2014 lançada no SAJ em 31-1-2014. Decisão de fls 57-62 datada de 3-2-2014 e lançada no SAJ em 7-2-2014. Há movimento de conclusão em 20-1-2014, sem o respectivo carimbo nos autos).

Baixa de pendências: correta

Trâmite processual: regular

Observações: Há etiqueta de segredo de justiça nos autos, todavia, por meio da Portaria n. 001/2015, o juiz da unidade estabeleceu que os feitos referentes à classe especificada não correção mais sob segredo de justiça.

A assinatura aposta em etiquetas de juntada deve ultrapassar os limites do adesivo (fls. 63/v e 67/v).

1.5.12.4

Autos: 0002585-72.2009.8.24.0064

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim

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 (Movimento de conclusão em 30-3 e 7-5-2015, sem o respectivo carimbo nos autos).

Baixa de pendências: correta

Trâmite processual: regular

Observações: a assinatura aposta em etiquetas de juntada deve ultrapassar os limites do adesivo (fls. 190/v).

1.5.12.5

Autos: 0019796-24.2009.8.24.0064

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim

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 (Há movimento de conclusão em 20-3-2015, sem o respectivo carimbo nos autos).

Baixa de pendências: correta

Trâmite processual: regular

Observações:



## **PROCESSOS ELETRÔNICOS**

### **1.5.12.6**

Autos: 0300541-94.2015.8.24.0064

- Classe: Procedimento Ordinário.
- Cadastro de partes e advogados: correto.
- Tarjas: incorreta (tarja de tramitação prioritária mostra-se injustificada).
- Categorização de peças processuais: correta.
- Assinatura de expedientes: incorreta (assinatura da certidão de fl.77 diversa da digital).

### **1.5.12.7**

Autos: 0300197-50.2014.8.24.0064

- Classe: Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária.
- Cadastro de partes e advogados: correto.
- Tarjas: incorreta (tarja de tramitação prioritária mostra-se injustificada).
- Categorização de peças processuais: correta.
- Assinatura de expedientes: correta.

### **1.5.12.8**

Autos: 0300189-39.2015.8.24.0064

- Classe: Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária.
- Cadastro de partes e advogados: correto.
- Tarjas: incorreta (tarja de tramitação prioritária mostra-se injustificada).
- Categorização de peças processuais: correta.
- Assinatura de expedientes: incorreta (assinatura do ofício de fl. 28 diversa da digital).

### **1.5.12.9**

Autos: 0305043-13.2014.8.24.0064

- Classe: Procedimento Ordinário.
- Cadastro de partes e advogados: incorreto (endereço da advogada da requerente e advogado da requerida não estão cadastrados).
- Tarjas: incorreta (deveria haver tarja de justiça gratuita, pois o benefício foi concedido quando do julgamento do Agravo de Instrumento n. 2014.057385-0 (fls. 131-208)).
- Categorização de peças processuais: correta.
- Assinatura de expedientes: correta.

### **1.5.12.10**

Autos: 0303769-14.2014.8.24.0064

- Classe: Procedimento Ordinário.
- Cadastro de partes e advogados: incorreto (endereço da advogada da requerente não está cadastrado).
- Tarjas: incorreta (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	422
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.		0
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.		Não se aplica
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		Não se aplica
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		802
1.6.6	Observações		
	a) Item 1.6.1: mês de referência: abril/2015. b) Item 1.6.2: até a edição da nova fórmula de cálculo, a consulta não abrange os processos distribuídos no ano de 2011. Embora a meta estabelecida pelo CNJ esteja cumprida, há ainda 742 processos pendentes de julgamento para que sejam atingidos 100% dos processos distribuídos até 31-12-2010. 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.	Não se aplica
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 15-6-2015. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 5-6-2015. Suspensa a obrigatoriedade de alimentação dos dados do sistema, pelo Ofício-Circular nº 25/CNJ/COR/2015.	



## 1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

1.8.1	Atas e relatórios das correições	Resultado			
			Existente		Inexistente
		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:

1.8.2	Carga para advogado e perito	Resultado			
			Existente		Inexistente
		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:

1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	Resultado			
			Existente		Inexistente
		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:

1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	Resultado			
			Existente		Inexistente
		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:

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

Observações: Prejudicado



	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: Prejudicado			

	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: Prejudicado			

	Controle	Resultado	
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal	x Existente	Inexistente
		x Pasta classificadora	Envelope lacrado
		x Local seguro	Local não seguro
		x Inutiliza após 30 dias	Não inutiliza após 30 dias
		x Adequado	Inadequado
Observações: Mantém na pasta certidão de inutilização da informação com o extrato do processo.			

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



## 2 GABINETE DO MAGISTRADO

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		1.724
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Rafael Fleck Arnt (titular)	1.715	1.333
2.1.1.2	Isadora Fin Nishi	5	5
2.1.1.3	Tiane Lohn Mariot	4	4
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		xx
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	BacenJud – Bloquear Valor	14	1
2.1.2.2	BacenJud – Concluso Decisão	1	1
2.1.2.3	Concluso - Recurso	10	7
2.1.2.4	Concluso - Urgente	1	0
2.1.2.5	Concluso para Decisão Interlocutória	4	0
2.1.2.6	Concluso para Despacho	18	0
2.1.2.7	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	27	0
2.1.2.8	Concluso para Despacho Inicial	152	0
2.1.2.9	Concluso para Julgamento Antecipado	2	0
2.1.2.10	Concluso para Sentença	77	40
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		26
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 15-6-2015.			



## 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	0
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 3-6-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 3.556. 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 o assessor jurídico, Leonardo Ramos Zapelini, não há reclamação quanto à estrutura física e mobiliário do gabinete, considerando que passou por readequação após a última correição realizada na unidade. Com os armários atualmente existentes há espaço suficiente e adequado para o acondicionamento dos processos conclusos. O atendimento de partes e advogados é realizado na sala da assessoria.

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

Sim. Houve apenas observação quanto aos monitores, considerando que o principal, por ser de LCD, causa maior desconforto aos olhos.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

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

Segundo o assessor jurídico a quantidade de servidores não é condizente com o volume de processos em trâmite na unidade. O gabinete conta atualmente com 1 assessor jurídico, 2 assessores de gabinete e 2 estagiários, dos quais um assumiu recentemente. Existe, ainda, uma terceira vaga de estágio aguardando preenchimento. De acordo com o assessor entrevistado, após a nova sistemática adotada para a contratação de estagiários, o preenchimento das vagas ficou mais demorado e, atualmente, não há voluntários atuando em gabinete.

### **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 de processos do cartório para o gabinete é realizada todas as segundas-feiras, com exceção de pedidos urgentes, como alvarás, purga da mora em ações de busca e apreensão e reintegração de posse ou em casos de pedido liminar para suspender leilão, que são encaminhados diariamente, com o devido recebimento no SAJ. A carga do gabinete para o cartório é realizada todas as sextas-feiras.

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

O técnico de gabinete realiza a triagem e separa os processos conclusos para sentença por ano, Meta 2 e aqueles com pedido de Bacen Jud, de RENAJUD e de INFOJUD. A análise é realizada por ordem de conclusão, mas há casos em que são priorizados processos mais antigos, ainda que com data de conclusão mais recente. Quanto aos processos eletrônicos, segundo o assessor, embora ainda não haja lista padronizada, utilizam com frequência as observações de filas para melhor identificação dos processos.

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

Sim. Todos os servidores e estagiários lotados em gabinete trabalham com processos físicos e virtuais. Nos processos físicos mais antigos, também em razão da complexidade das matérias, atuam

25



o juiz da unidade, o assessor jurídico e um dos assessores de gabinete. As filas conclusos de 1 a 10 não são utilizadas pelo gabinete, considerando que, por ora, não há acúmulo de processos a justificar tal divisão.

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

O assessor jurídico faz a revisão semanal das filas de trabalho de gabinete. No dia da entrevista o assessor abriu as filas de conclusão e explicou como é feita a organização dos processos.

## **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?

O assessor relatou que o gabinete dificilmente recebe processos com movimentação de conclusão equivocada, considerando que a movimentação é lançada pela própria chefe de cartório, que possui vasta experiência. De todo modo, foi orientado acerca da forma de efetuar o ajuste correicional, nos termos do Ofício-Circular n. 363/2012.

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

Nunca houve a transferência de acervo, considerando que o magistrado não costuma ficar afastado das atividades por longos períodos. Com relação aos processos em carga com outros juízes, o assessor informou que os registros que existiam foram corrigidos, ocasião em que foi orientado acerca da necessidade de revisão periódica do relatório de cargas.

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?

Na unidade não são mais realizadas audiências. O relatório indicou a existência de 26 registros de audiências com a situação pendente, todos antigos. O assessor foi, então, orientado acerca da forma de extração do relatório no SAJ e de correção.

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

Na unidade não são mais realizadas audiências.

2.4.12 Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e observam o conteúdo do art. 198, II, do CNCGJ, que dispõe sobre a correta utilização das movimentações correspondentes a atos judiciais (despachos, decisões e sentenças) e aquelas indicativas da situação do processo (arquivamento e suspensão)?

Sim. Considerando que grande parte dos expedientes são padronizados, muitos deles automatizados, não existe grande dificuldade quanto à escolha da movimentação a ser lançada no SAJ.

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. O gabinete recebe a carga da petição no SAJ, realiza a juntada física e no sistema.



2.4.14 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim, em média uma vez por mês. O assessor adotou a prática de acumular os processos que contêm ordem de BACEN, para realização do procedimento em uma semana de cada mês.

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, após a revisão pelo magistrado a data dos expedientes é atualizada.

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. O assessor utiliza com frequência o SAJ/Estatística para consulta do relatório situacional e gerencial da vara, este utilizado para controle dos processos em carga e sem movimento há mais de 100 dias.

2.4.17 Observações:

a) Aplicação do questionário e orientações feitas pela Coordenadora do Núcleo III, Lilian Zanini Tessaro – Mat. 25329

b) Informações prestadas pelo Assessor Jurídico Leonardo Ramos Zapelini - Mat. 23.216.



### 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 juízes que não estejam mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juízes que não sejam o titular.	2.1.1
3.1.3	Realizar a atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCGJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.3
3.1.4	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> .	1.6.2 a 1.6.4
3.1.5	Determinar ao cartório que os processos físicos conclusos apresentem carimbo de conclusão, contendo a data do efetivo encaminhamento.	



### 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).	
3.2.12	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e	



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

fls. 101

	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.	1.4.5 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	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).	1.5.8
4.1.9	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.10
4.1.10	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1



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

fls. 103

4.1.11	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> .	1.6.2 a 1.6.4
4.1.12	Encaminhar os processos físicos concluídos ao gabinete do juiz com carimbo de conclusão, contendo a data do efetivo encaminhamento.	





## 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 CNECJ). 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. 105

	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	A utilização do carimbo de conclusão é obrigatória nos autos, sendo facultada 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, no entanto,	-
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 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.	-
4.2.24	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.25	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.26	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
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.	-

34



4.2.28	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.	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na:</p> <p>a) Diretoria de Recursos Humanos, para urgente preenchimento de dois cargos vagos de técnico judiciário auxiliar, anotando-se que o cartório conta com quatro servidores, incluída a respectiva chefe, e mais de treze mil processos em andamento.</p> <p>b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para verificar a possibilidade de disponibilizar mais uma impressora para o cartório;</p> <p>c) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para verificar a viabilidade de abertura de acesso entre a sala do cartório da vara de Direito Bancário de José e a sala que abriga a continuação desse setor;</p>	1.3.5
5.2	<p>Enviar cópia do relatório de correção ao Núcleo 2 da CGJ para análise das ponderações feitas pela unidade:</p> <p>a) Sugerida a criação de um <i>pop up</i> nos processos eletrônicos que tem penhora no rosto dos autos, ou qualquer outro mecanismo que torne a informação mais visível. O atual sistema não dá a segurança devida, e às vezes a situação passa despercebida.</p> <p>b) Ausência, no SAJ de pendência automática quando há o cadastro de embargos de declaração, cumprimento de sentença e impugnação ao cumprimento de sentença, o que acontecia do SAJ3. Já ocorreram situações de certificação do prazo no processo principal, mas já havia embargos no sistema que só foi verificado posteriormente.</p>	1.3.18 a e b
5.3	Oficiar ao excelentíssimo juiz de direito titular e ao ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



## CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 30 de junho de 2015.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

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