



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

---

Autos nº 0001116-22.2015.8.24.0600  
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária  
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina  
Requerido: Juízo da 1ª Vara Cível da comarca de Braço do Norte

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 21/2015  
Período da correição: 13-7-2015 a 23-7-2015  
Data da visita: 22 e 23-7-2015

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern  
Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta  
Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes  
Analista Jurídico: André Pacheco



## **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. 06/2015 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 e dos sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

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

Unidade: 1ª Vara Cível

Municípios integrantes: Braço do Norte, Grão Para, Rio Fortuna, Santa Rosa de Lima e São Ludgero.

Juiz titular: Rodrigo Barreto

Chefe de cartório: Denis Augusto de Oliveira

Última correição por equipe da CGJ/SC: Correição Presencial, no período de 12-6-2012 a 24-7-2012, autos n. 0011570-66.2012.8.24.0600.

Competência: Res. 51/2008: [...] Art. 2º *Compete ao Juiz de Direito da 1ª Vara Cível processar e julgar as ações: I - relativas à Fazenda Pública (Lei n. 5.624/1979, art. 99); II - relativas aos registros públicos (Lei n. 5.624/1979, art. 95); III - relativas à insolvência civil, falência, concordata e recuperação judicial (Lei n. 11.101/2005); IV - constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e habeas data); V - acidentárias (CRFB, art. 109, I) e previdenciárias (Lei n. 8.213/1991, art. 129, II); e VI - 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. Alterada pela Res. 03/2014" [...] Art. 2º O inciso VI do art. 2º da Resolução n. 51/2008-TJ, de 17 de dezembro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 2º.....VI - 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. [...]".*

Entrância: Final

Observações: o juiz assumiu a unidade em 14-5-2014. O chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade em 8-9-2011.



## OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Compareceu o Dr. Adilson Warmling Roling, OAB 12.920, Presidente da Subseção local da OAB. Apresentou documentos em que reitera o pedido de mais servidores para a 1ª Vara Cível e também falou da necessidade da criação de uma nova vara, bem como de reavaliação para instalações adequadas, inclusive frente à nova realidade do processo digital. Não há reclamações quanto à atuação do magistrado e equipe de cartório, que é elogiável, mas o pessoal é insuficiente para fazer frente ao número de processos.

Ficou ciente de que suas ponderações no tocante à situação da comarca seriam lançadas no relatório e a documentação apresentada será encaminhada aos setores próprios do Tribunal de Justiça.

Também compareceu a Dra. Tábata Heidemann Aguiar, OAB 30332, relatando dificuldades em relação às perícias, em face da designação de somente um *expert*, que demora para entregar o laudo, tendo recentemente desmarcado atos marcados no início do ano para este mês de julho, e agora as remarcou para o mês de outubro (perito Wanderley Magrini Jr.). Considera que os processos previdenciários estavam tendo andamento excelente com a implantação do processo eletrônico, e a demora está sendo provocada pelas perícias. Os advogados foram informados da existência do cadastro de peritos da Corregedoria, o qual, contudo, não tem caráter vinculante, lembrando-se que o perito é profissional da confiança do juízo. Ainda assim, foram comunicados que suas ponderações seriam levadas ao conhecimento do magistrado para avaliação deste.

## OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Os trabalhos se iniciaram com o comparecimento da equipe técnica correicional, que em reunião de abertura com a chefia de cartório e assessoria de gabinete apresentou os objetivos e forma de trabalho da correição.

A juíza-corregedora compareceu em 23/7/2015, reunindo-se com o juiz titular, Dr. Rodrigo Barreto, que assumiu suas funções na unidade em maio de 2015.

O magistrado falou de sua atuação e forma de trabalho, expondo os problemas da unidade, que se ressentia da falta de servidores frente ao elevado número de processos. Considera o cartório bem organizado, havendo necessidade de aumento de publicações em face do acúmulo que também foi gerado pela greve dos servidores.

Relatou que a unidade permaneceu por bastante tempo sem juiz titular, tendo encontrado expressivo volume de processos conclusos como decorrência dessa situação, estabelecendo metas de trabalho de reorganização e diminuição desse acervo, assim como apreciação de tutelas de urgência pendentes.

Falou também sobre o expressivo número de ações repetitivas em trâmite e de sua preocupação com os processos em que há perícias (previdenciários), os quais



pretende agilizar, na medida da evolução dos trabalhos.

Os trabalhos transcorreram normalmente, verificando-se melhora em relação aos dados da correição anterior e boa organização cartorária, mas há falta de servidores. Há necessidade de ajuste em algumas práticas internas e adoção de rotinas recomendadas por este Órgão e destacadas no decorrer do relatório. Recomendou-se, também, que gradualmente seja aumentando o número de publicações, de modo a fazer frente aos processos que aguardam essa providências em cartório, como natural decorrência da paralisação dos servidores que ocorreu neste ano.

No encerramento, foi feita reunião com a participação da juíza-corregedora, do juiz titular e sua assessoria, do chefe de cartório e da equipe técnica correicional, sendo apresentadas as impressões gerais colhidas durante a correição e informadas as situações trazidas pela OAB.



## 1. INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

#### ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	3.121	
1.1.2	Processos em andamento	3.080	
1.1.3	Procedimentos em andamento	41	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	221	
1.1.4.1	Cível – Genérico -processos		
1.1.4.2	Ag. Encerramento do ato	217	
1.1.4.3	Recebido do Juiz - despacho	4	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	8	0
1.1.5.2	Ministério Público	29	1
1.1.6	Observações		

a) Informações obtidas em 13-7-2015. Parâmetro utilizado (SAJ/Estatística): mês de referência julho/2015 (fl. 08).

b) O SAJ5 foi instalado na unidade em novembro/2013.

c) Destaca-se que do total de 3.121 processos eletrônicos, 980 referem-se à ações de execução fiscal municipal e 299 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	9.792	
1.2.2	Processos em andamento	9.721	
1.2.3	Procedimentos em andamento	71	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	1.825	
1.2.5	Observações		
a) Informações obtidas em 13-7-2015, mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: julho de 2015 (fls. 9-10).			
c) Destaca-se que do total de 9.792 processos, 980 referem-se à ações de execução fiscal municipal e 299 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	2.702	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	69	0
1.2.8	Distribuição	6	3
1.2.9	Juiz	1.915	1.303
1.2.10	Ministério Público	1	1
1.2.11	Serviço Social	7	4
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.12	Advogado	192	16
1.2.13	Leiloeiro	26	0
1.2.14	Perito	112	58
1.2.15	Procuradorias	374	21
1.2.16	Observações		
Informações obtidas em 13-7-2015, mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: julho de 2015 (fl. 11)			

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.17	Janeiro a dezembro de 2013	1.725	144
1.2.18	Janeiro a dezembro de 2014	1.507	125
1.2.19	Janeiro a junho de 2015	621	104
1.2.20	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Totalizador de Distribuições).			



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

#### **DADOS DO ENTREVISTADO**

Nome: Denis Augusto de Oliveira

Cargo: analista jurídico

Matrícula: 24.578

#### **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 cartório situa-se no térreo, é uma sala ampla, bem iluminada, ambiente limpo e organizado, com 08 postos de trabalho.

Ao lado há uma sala utilizada para guarda dos processos e também como arquivo da unidade. Cabe ressaltar que esta sala é muito pequena, não há espaço para colocar mais escaninhos. O chefe de cartório informou que não há sala de arquivo na comarca.

A sala de atendimento, com dois postos de trabalho, também é adequada à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público.

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

São 08 microcomputadores no cartório e 02 no atendimento, porém um microcomputador da sala de atendimento possui apenas um monitor, o que dificulta os trabalhos com o SAJ/PG 5.

O entrevistado ressaltou que após a última correição realizada na unidade todos os microcomputadores foram substituídos e que recentemente receberam microcomputadores por doação do CNJ.

Há ainda, 01 impressora multifuncional e 01 scanner de mesa no cartório e 01 impressora comum no atendimento.

Ressaltou a necessidade de mais 01 scanner de mesa, considerando-se que costumam expedir muitos precatórios, sempre há muitos documentos para digitalizar e o número de processos físicos na unidade ainda é elevado.

#### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Informou que costuma fazer rodízio nas substituições e que todos os servidores da unidade estão capacitados para a função. Destacou que tem uma boa equipe de trabalho, todos bem integrados e dispostos a trabalhar.

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





Atuam em cartório 01 analista jurídico, que exerce a função de chefe de cartório, 04 técnicos judiciários auxiliares (Marisa Fuchter Philippi, Jaqueline Spada, Lorelay Oliveira da Silva e Geani da Silva Miguel Carboni), 02 estagiários e 02 voluntários.

Informou que a servidora Geani foi lotada na unidade no dia 21-7-2015, quando iniciou os trabalhos, e que acompanha o magistrado Fernando Machado Carboni. Porém ressaltou que há um pedido da comarca de Lauro Muller para que referida servidora trabalhe remotamente para aquela comarca e que o PA ainda está em andamento (PA n. 567611-2015.8.)

Há também 01 servidor cedido pelo município de Braço do Norte (Laércio Guesser), que cumpre as execuções fiscais e trabalha no atendimento.

A servidora Jaqueline fez pedido de remoção para a comarca de Tubarão, cuja publicação ocorrerá nos próximos dias.

Esclareceu que os técnicos judiciários auxiliares Aline Pizzetti May e Henrique Bianchini Junkes trabalham na assessoria de gabinete.

Considerando-se a quantidade de processos da vara, entende pela necessidade de mais dois técnicos judiciários auxiliares/analistas jurídicos. Aduziu que em estudo da necessidade de pessoal das unidades cartorárias de primeiro grau, realizado nos autos n. 540129-2014.1 – TJSC, apontou-se a carência de 06 cargos de analista jurídico ou técnico judiciário auxiliar no Cartório Judicial da 1ª Vara Cível da comarca de Braço do Norte.

O Juízo da Vara renovou o pedido de readequação do quadro de servidores por meio do processo administrativo n. 581524-2015.0.

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

Relatou que há necessidade de capacitação e padronização quanto aos procedimentos no SAJ/PG 5. Informou que todos os servidores são capacitados e têm conhecimento na área jurídica, destacando que as servidoras Marisa e Geani são formados no curso de Direito, Lorelay em Direito e Matemática e a servidora Jaqueline iniciou o curso de Administração, porém não concluiu, mas ressaltou que é servidora do judiciário desde 2008.

### PROCEDIMENTOS

1.3.7 São colocadas as tarjas/etiquetas e selecionado o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação? (metas do CNJ, medicamentos, idosos, hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)

Sim.

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?

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.

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?

Informou que geralmente encaminham os processos para realização de fotocópias na secretaria do foro. Foi orientado que eventuais fotocópias efetuadas na impressora multifuncional do cartório deverão ser anotadas no sistema tarifador, pelo acesso restrito.

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



Afirmou que os processos para expedição de alvarás são mantidos em escaninhos próprios e sempre são cumpridos com "urgência máxima". Esclareceu que no dia que recebem os processos do gabinete, ou, no mais tardar, no dia seguinte, os alvarás são emitidos. Os pedidos de expedição de RPV, precatórios e alvarás são encaminhados ao gabinete semanalmente juntamente com os processos urgentes, ressaltou que, conforme a situação os processos são levados em mãos para alguns esclarecimentos.

Aduziu ainda, que em acordo informal com a OAB local, estabeleceram um prazo de 15 dias para expedição de alvarás, porém, afirmou que costuma expedir quase que diariamente.

Foi orientado a expedir os alvarás ao menos uma vez por semana, tendo dia fixo para essa tarefa.

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?

Informou que não tem a prática de conferir os dados das partes antes da remessa, mas o trânsito em julgado sempre é certificado. Foi orientado a observar a conferência e atualização dos dados.

## **ROTINA DE TRABALHO**

1.3.13 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo o 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 físicos são cumpridos pela servidora Jaqueline e pelo chefe de cartório. E os processos eletrônicos são cumpridos por dígito pelas servidoras Geani e Marisa.

c) O atendimento ao público é prestado pelo servidor cedido pelo município de Braço do Norte Laércio Guesser e pelos voluntários em forma de rodízio quinzenal e, pelos servidores do cartório em forma de rodízio diário. Esclareceu que o servidor Laércio também dá andamento ao processos de execuções fiscais do município.

d) As cargas para o magistrado são realizadas semanalmente, toda sexta-feira, inclusive urgentes e iniciais, ressaltando que conforme o caso, os processos urgentes são levados em mãos. Para o Ministério Público a remessa de processos é efetuada por malote do correio, aproximadamente, a cada 15 dias.

e) A certificação de prazos é realizada por mês do decurso de prazo e mantém escaninhos referentes aos meses em que deve decorrer o prazo. Atualmente aguardam certificação os processos com prazos decorridos nos meses de abril e junho. Esclareceu que no mês de maio os servidores participaram da greve e não houveram intimações. As responsáveis pela certificação de prazos são as servidoras Lorelay e Jaqueline, com o auxílio dos estagiários.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente para os processos urgentes, sendo 01 relação por dia, e para os demais processos é realizada semanalmente, cerca de 10 escaninhos ou 10 publicações semanais. Esclareceu que as publicações são efetuadas por ordem de recebimento do gabinete e que atualmente está publicando as decisões/despachos/sentenças do mês de março/2015. Foi alertado a orientar os servidores para que observem e mantenham a ordem de recebimento do gabinete nos escaninhos que aguardam a confecção de relação. Para os processos eletrônicos cada servidor inclui e finaliza a sua relação, aproximadamente a cada 03 dias. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2 (seguem todos como urgentes), processos com sentença e demais processos.

No dia da visita haviam 78 escaninhos com processos aguardando confecção de relação, 18 escaninhos de processos arquivados para serem encaixotados e ser cumprida a Resolução TJ 30/2014, e 71 escaninhos com processos aguardando a certificação de prazos. Foi orientado a conversar com o magistrado e aumentar, na medida do possível, a quantidade de publicações semanais.

As petições dos processos que estão em gabinete são juntadas por estagiários do cartório que possuem lotação em gabinete. Efetuam a carga das petições ao gabinete, remessa e recebimento, e realizam a juntada no gabinete.

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



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

fls. 72

São cumpridos por digito pelas servidoras Geani e Marisa. Informou que atualmente somente estas duas servidoras trabalham com processos eletrônicos. Relatou que trabalham nos processos pela árvore de dependências.



a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? Não há revisão diária. A fila "ag. Encerramento de ato" é revisada uma vez ao mês. As filas de processos recebidos do juiz são verificadas diariamente.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Não. Somente as servidoras Geani e Marisa e o chefe de cartório trabalham com processos eletrônicos.

Foi orientado a introduzir os demais servidores no trabalho com processos eletrônicos, pelo menos uma hora ao dia, bem como, a efetuar a conferência diária das filas, mediante distribuição de tarefas entre os servidores.

#### 1.3.15 Observações:

Ressaltou que o atendimento na unidade é elevado, que a estrutura de equipamentos está ótima, porém o que realmente precisam é de um número maior de servidores.

Afirmou que tem aproximadamente 79 caixas que poderiam ser encaminhadas ao arquivo central, porém ainda falta cumprir a Resolução 30/2014 e Orientação n. 54-CGJ, o que demandaria muito tempo e perda de mão de obra de trabalho. Para preenchimento da LVBDAA de cada processo estima um dia de trabalho para completar uma caixa.

Foi orientado a evitar a localização de processos em locais físicos genéricos (cartório – aguardando) e que os processos aguardando decurso de prazo devem ser localizados em cartório – prazos 1 a 31. Deverá efetuar a correção destes locais no regular andamento dos processos, para evitar a alteração das datas no sistema.

Foi alertado quanto aos processos com local físico "cartório – escaninho do juiz", que este local nunca poderá ter processos parados há mais de 30 dias, pois a carga ao gabinete é semanal. Deverá efetuar conferência regular.

Verificou-se que o chefe de cartório é organizado, mantém controle sobre os processos, distribui as tarefas, gerencia e acompanha a produtividade dos servidores.

1.3.16 Quadro comparativo constante do relatório de correção presencial, ocorrida na unidade no ano de 2012, (autos CGJ n. 0011570-66.2012.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 31-10-2013:

Relatórios	2013	2015
Audiências com situação "pendente" há mais de 30 dias	1.391	0
Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"	289	0
Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"	17	0
Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"	29	0
Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados	10	6
Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos	9	9
Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias	5	2
Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	163	1
Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	7	8
Observações: no parecer exarado nos autos mencionados, houve recomendação de inclusão da unidade no calendário de correções 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		6
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		9
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		125
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 13-7-2015 (fls. 12-16). b) O chefe de cartório foi orientado 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	22	15
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	1.208	452
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	23	3
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	96	90
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	1.304	788
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	189	70
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	84	13
1.4.11.8	Cartório – arquivar	0	0
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	138	5
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	45	2
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	2	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	2	2
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	97	47
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	0	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.11.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.11.21	Cartório – expedir mandado	0	0
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	335	200
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	16	7
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 13-7-2015.			
b) Item 1.4.11.11: fls. 18-21.			
c) 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.		4
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		2
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



1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-6-2015)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	3.272
	Petição intermediária		711
	Peticionamento eletrônico		98
	Mandados		169
	AR		99
	Execução de sentença		35
	Incidente processual		43
	Ação incidental		0
	Movimentação		242
	Pauta de audiências		0
	Carga		789
	Cartas recebidas		11
	Processo		13
	Recurso		9
	Usuário		1.053
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	1	
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	51	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 13-7-2015. b) Itens 1.5.3 e 1.5.4: fls. 22-23. c) Item 1.5.7, 1.5.8 e 1.5.10: fls. 24-27. b) Item 1.5.8: o único processos encontrado, apresenta registro de local físico "sala de arquivo".			





## 1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

### PROCESSOS FÍSICOS até aqui - conferido

#### 1.5.12.1

Autos: 0003012-95.2013.8.24.0010

Classe: Acidente de Trabalho

Assunto: inserido.

Etiqueta 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: correto.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: processo já sentenciado.

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

#### 1.5.12.2

Autos: 0004903-88.2012.8.24.0010

Classe: Previdenciária

Assunto: inserido.

Etiqueta 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: correto.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

#### 1.5.12.3

Autos: 0005370-67-2012.8.24.0010

Classe: Declaratória

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: parcialmente - fls. 142 e seguintes não numeradas.

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.

O local físico em que se encontra o processo não corresponde ao local que está no SAJ. Atualmente permanece no escaninho "aguardando".

#### 1.5.12.4

Autos: 0001576-04.2013.8.24.0010

Classe: Reclamatória Trabalhista



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: correto.  
Baixa de pendências: correta.  
Trâmite processual: regular.  
O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.  
Observações: o processo permaneceu em diversos momentos com a localização física “cartório – aguardando”.

1.5.12.5

Autos: 0500122-34.2010.8.24.0010  
Classe: Procedimento 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: correto.  
Baixa de pendências: correta.  
Trâmite processual: regular.  
O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

**PROCESSOS ELETRÔNICOS**

1.5.12.6

Autos: 0302130-26.2014.8.24.0010  
Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível  
Cadastro de partes e advogados: correto.  
Tarjas: Correto.  
Categorização de peças processuais: Correto.  
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.7

Autos: [REDACTED]  
Classe: Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária  
Cadastro de partes e advogados: correto  
Tarjas: Correto.  
Categorização de peças processuais: Correto.  
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.8

Autos: 0302869-96.2014.8.24.0010  
Classe: Procedimento Ordinário  
Cadastro de partes e advogados: Correto  
Tarjas: Correto.  
Categorização de peças processuais: Correto.  
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.9



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

fls. 80

Autos: 0301189-76.2014.8.24.0010  
Classe: Procedimento Ordinário  
Cadastro de partes e advogados: correto.  
Tarjas: Correto.  
Categorização de peças processuais: Correto.  
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.10

Autos: [REDACTED]  
Classe: Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária  
Cadastro de partes e advogados: parcialmente – cadastro incompleto - falta de CEP no endereço da parte ré  
Tarjas: Correto.

Endereço: Rua Alvaro Millen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br  
0001116-22.2015.8.24.0600 Juízo da 1ª Vara Cível da comarca de Braço do Norte



## 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	8
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.		718
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.		4
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		26
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		421
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.2 a 1.6.4: 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.			
b) Item 1.6.5: mês de referência junho/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.			
c) Itens 1.6.1 a 1.6.5: fls. 31, 34-45.			



### 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 13-7-2015. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 1-7-2015 (fl. 52). a.2) Item 1.7.2 (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", "suspense", "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
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações: termo de abertura datado de 1-8-2013.					

Controle		Resultado			
1.8.2	Carga para advogado e perito	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações: Livro n. 33, com termo de abertura datado de 2-6-2015 e encerramento em 3-7-2015. De acordo com o Código de Normas, o livro poderá ter até 300 páginas.					

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

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
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado

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: prejudicado em face da competência da unidade.					

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 em face da competência da unidade.					



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

fls. 84

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 em face da competência da unidade.					

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

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

23



## 2 GABINETE DO MAGISTRADO

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		1.915
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Rodrigo Barreto (titular)	1.060	455
2.1.1.2	Cleni Serly Rauen Vieira	17	17
2.1.1.3	Elaine Cristina de Souza Freitas	87	87
2.1.1.4	Fabiane Alice Muller Heizen Gerent	23	23
2.1.1.5	Fernando Machado Carboni	19	19
2.1.1.6	Gilberto Kilian do Anjos	211	211
2.1.1.7	Karina Maliska Peiter	1	1
2.1.1.8	Klaus Corrêa de Souza	136	136
2.1.1.9	Lígia Boettger Mottola	45	45
2.1.1.10	Lírio Hoffmann	26	26
2.1.1.11	Margani de Mello	7	0
2.1.1.12	Pablo Vinícios Araldi	38	38
2.1.1.13	Paulo da Silva Filho	1	1
2.1.1.14	Raphael Mendes Barbosa	58	58
2.1.1.15	Rodrigo Fagundes Mourão	186	186
	Indicador	Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		932
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	BacenJud- concluso decisão	20	9
2.1.2.2	Concluso - Recurso	6	4
2.1.2.3	Concluso - Urgente	32	1
2.1.2.4	Concluso para Decisão Interlocutória	2	2
2.1.2.5	Concluso para Despacho	204	19
2.1.2.6	Concluso para Despacho – emenda da inicial	5	0
2.1.2.7	Concluso para Despacho Inicial	108	4
2.1.2.8	Concluso para Despacho Saneador	36	13
2.1.2.9	Concluso para Sentença	29	0
2.1.2.10	Concluso 2	130	0
2.1.2.11	Concluso 3	12	0
2.1.2.12	Concluso 4	2	0
2.1.2.13	Concluso 5	18	0
2.1.2.14	Concluso 6	3	0
2.1.2.15	Concluso 7	3	0
2.1.2.16	Concluso 8	17	0
2.1.2.17	Concluso 9	210	148
	Execução Fiscal - processos		
2.1.2.18	Concluso para despacho inicial	95	94
	Indicador	Valor	

24





2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias	0
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 2.1.1 e 2.1.2: informações obtidas em 13-7-2015, SAJ/Estatística, mês de referência: julho/2015 (fls. 8 e 11).		
b) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 13-7-2015.		

## 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 13-7-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 2.796. 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: não se aplica em face da competência da unidade.		



## **2.4 ASSESSORIA DE GABINETE**

### **ESTRUTURA FÍSICA**

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

De acordo com os entrevistados e conforme verificado, o espaço é diminuto, uma estagiária ocupa a sala de audiências. Falta espaço físico para a ocupação das vagas de estagiário voluntário.

2.4.2 O gabinete possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente? Os equipamentos são adequados. Houve menção à lentidão e quedas do sistema.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

2.4.3 A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas? Sim. Atualmente o quadro de servidores em gabinete é compatível com as resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP, sendo composto por uma assessora jurídica (Jackelline Vieira), dois assessores de gabinete (Henrique Junkes e Aline Pizzetti) e três estagiários (Sabrina, Amanda e Simone). Não há residentes nem estagiários voluntários.

### **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?

Conforme relatado pelo assessor de gabinete Henrique, o fluxo é regular, com remessas semanais entre cartório e gabinete às sextas-feiras. Houve a informação de que o gabinete procede ao imediato recebimento no sistema. Tal fato foi confirmado durante a realização da amostragem.

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 assessor do gabinete informou que a triagem dos processos é feita no cartório, onde são separados por matéria e tempo de conclusão, e que não é feita nova triagem quando os processos chegam no gabinete. Relatou que a vara ficou cerca de dois anos sem um juiz titular, o que ocasionou um acúmulo de mais de seis mil processos conclusos. Verificou-se que a assessoria possui escaninhos prioritários, todavia o controle de processos inclusos no Meta 2 e no PPJP não é feito com frequência. O assessor de gabinete informou também que não é realizada triagem dos processos eletrônicos e que durante algum tempo deu-se prioridade aos processos físicos, devido ao acúmulo destes. A título de recomendação e de boas práticas, destacou-se que o uso frequente do SAJ/Estatística, sobretudo quanto ao controle de cargas há mais de cem dias, e quanto aos processos em andamento sem movimentação, como forma de planejamento interno, é essencial para resultados de médio e longo prazo. Destacou-se também a importância da utilização das observações de filas, bem como da alocação de processos aos colaboradores da unidade como forma de divisão do serviço.

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?

Nem todos trabalham com os processos eletrônicos. O assessor de gabinete destacou que, pelo fato de a tramitação dos processos eletrônicos ser mais rápida, tem sido dada prioridade aos processos físicos.

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

Conforme informou o assessor de gabinete, não tem sido realizada a revisão das filas dos processos

26



eletrônicos.

## **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 de gabinete informou que a movimentação de ajuste correicional, quando necessária, é lançada no momento da realização do ato, ou mesmo após ele. Houve a recomendação para que os ajustes sejam feitos no ato do recebimento dos processos em gabinete, para que a fotografia da unidade seja fidedigna com o acervo concluso. No mais, destacou-se que o efetivo controle desses dados pode favorecer a inclusão em eventuais programas de atuação referendados pelos Tribunal de Justiça.

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?

Segundo o assessor de gabinete, atualmente não há magistrados cooperando com a vara. Instado sobre as cargas de processos ainda com juizes que não atuam na unidade, e que permanecem inalterados desde a última correição realizada, informou que o gabinete providenciará a imediata regularização com a transferência dos processos para o magistrado titular. O procedimento para essa transferência foi exaustivamente repassado durante a correição.

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?

O procedimento vem sendo adotado.

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

Atualmente existem 19 audiências pautadas, sendo a mais longínqua datada de 22-9-2015.

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)?

Sim. Houve recomendação para que, em caso de dúvidas, fosse utilizada a tabela da Circular n. 57/2008.

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

Sim.

2.4.14 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim. É utilizado com periodicidade semanal pelo Magistrado. Os assessores foram informados acerca do comunicado eletrônico n. 108, da Corregedoria, que prevê a possibilidade de protocolo pela assessoria.

2.4.15 Por ocasião da confirmação da movimentação dos documentos produzidos pelo gabinete, é utilizada a data do dia em que se está confirmando a movimentação do documento?

Sim.



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

Não é utilizado. Houve orientação acerca dos dados estatísticos e suas funcionalidades. Recomendou-se que essa ferramenta seja utilizada em apoio ao planejamento interno do gabinete, principalmente na atuação de processos físicos e eletrônicos paralisados há mais tempo, o que, somado aos métodos de atuação já definidos pelo magistrado, podem refletir positivamente no andamento dos processos e no controle das estatísticas da unidade.

2.4.17 Observações: ao final da entrevista houve orientação acerca das ferramentas “anotações” e “páginas principais”, disponíveis nos processos eletrônicos. Ao final, foi ministrado orientações acerca da funcionalidade “automação de atos”, com a presença dos assessores e chefes de cartórios das três unidades da comarca.

a) Aplicação do questionário e orientações feitas pelo analista jurídico André Pacheco, Matrícula 20.683 e pelo assessor correicional Douglas Sausedo Nunes, Matrícula 34.744.

b) Informações prestadas pelos assessores de gabinete Henrique Bianchini Junkes, Matrícula 31.731 e Aline Pizzetti May, Matrícula 24.010, e pela assessora jurídica Jackelline Vieira Luchtemberg, Matrícula 36.603.



### 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 a 1.2.16 e 1.5.10
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	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2, Meta 4 e Meta 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).	
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.	
3.2.15	Observar as Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	



## 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	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
4.1.11	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente	1.6.2 a





	aqueles incluídos na Meta 2, Meta 4 e Meta 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> .	1.6.4
--	---	-------

#### 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 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.	-



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

fls. 95

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 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 CNECJ.	-
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 CNECJ.	-
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.	-
4.2.24	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNECJ).	-
4.2.25	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.26	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-

34

Endereço: Rua Alvaro Millen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br  
0001116-22.2015.8.24.0600 Juízo da 1ª Vara Cível da comarca de Braço do Norte



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

fls. 96

4.2.27	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	-
4.2.28	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação 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.	-
4.2.29	Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ.	-



## 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, encaminhando os pedidos apresentados pela Subseção da OAB, inclusive em face da necessidade de estudo sobre o pedido de instalação de nova vara na comarca.</p> <p>Ainda, tendo em vista a necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de dois cargos de técnicos judiciários auxiliares ou analistas jurídicos, ciente de que há pedido efetuado pela unidade, distribuído sob n. 581524-2015.0, e evidente necessidade de incremento do quadro, verificada durante a correição;</p> <p>b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: c.1) verificar a possibilidade de disponibilizar mais um monitor, que falta para microcomputador; c.2) verificar a possibilidade de disponibilizar mais um scanner de mesa, para agilização dos trabalhos de digitalização que vem sendo efetuados;</p>	1.3.5 e 1.315  1.3.2
5.2	Oficiar ao juiz de direito titular e ao 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 e Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do magistrado, dos assessores de gabinete e jurídico 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, 27 de agosto de 2015.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

Débora Zitta  
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701