



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

---

Autos nº 0001755-40.2015.8.24.0600  
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária  
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina  
Requerido: Juízo da 1ª Vara da comarca de Urussanga

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 33/2015 - CGJ  
Período da correição: de 13 a 23-10-2015  
Data da visita: de 19 a 22-10-2015

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern  
Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina  
Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes  
Assessora Correicional: Karolina Oliveira Fontanela  
Assessor Jurídico: Filipi Bruder



## **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 DAS UNIDADES

Comarca: Urussanga

Unidades: 1ª e 2ª Vara (secretaria única)

Municípios integrantes: Urussanga, Morro da Fumaça e Cocal do Sul

Entrância: final

### 1ª Vara

Juíza titular: Karen Guollo

Chefe de cartório: Guilherme Augusto de Pelegrini

Última correição por equipe da CGJ/SC: de 6-10-2014 a 9-12-2014 (autos n. 0012044-66.2014.8.24.0600 - virtual)

Competência: Resolução n. 32/2007-TJ: "[...] Art. 2º Compete ao Juiz de Direito da 1ª Vara processar e julgar: I - os feitos cíveis em geral (Lei n. 5.624/1979, art. 94); II - os feitos relativos à família (Lei n. 5.624/1979, art. 96); III - os feitos relativos à infância e juventude (Leis n. 5.624/1979 e n. 8.069/1990), exceto os procedimentos para apuração de ato infracional; IV - as causas relativas à investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560/1992; V - as causas cíveis de menor complexidade (Lei n. 9.099/1995, art. 3º); VI - os feitos relativos aos órfãos, sucessões, ausentes e interditos (Lei n. 5.624/1979, art. 97); VII - os feitos relativos à provedoria, resíduos e fundações (Lei n. 5.624/1979, art. 98).

Data da instalação/lei de criação: 20-12-1925 / Lei n. 1.516, de 4-11-1925 e Lei Complementar n. 607, de 20-12-2013.

Observações: a juíza assumiu a unidade em 26-3-2009. O chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade em 25-5-2010.



## **2ª Vara**

Juíza Titular: Bruna Canella Becker Búrigo

Chefe de cartório: Fabrícia Marcos Espíndola

Última correição por equipe da CGJ/SC: de 9-9-2013 a 8-11-2013 (autos n. 0012392-21.2013.8.24.0600 – virtual)

Competência: Resolução n. 32/2007-TJ: Art. 3º Compete ao Juiz de Direito da 2ª

Vara: I - processar e julgar: a) os feitos criminais e as execuções penais (Lei n. 5.624/1979, art. 93); b) os feitos relativos à Fazenda Pública (Lei n. 5.624/1979, art. 99); c) os feitos relativos aos registros públicos (Lei n. 5.624/1979, art. 95); d) as ações constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e habeas data); e) as ações acidentárias (CRFB, art. 109, I) e as previdenciárias (Lei n. 8.213/91, art. 129, II); f) as infrações penais de menor potencial ofensivo (Lei n. 9.099/95, arts. 60 e 61); g) as causas do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340/2006); h) os procedimentos para apuração de ato infracional (Lei n. 8.069/1990, art. 103). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias cíveis e criminais; III - exercer as funções concernentes à corregedoria dos presídios (Lei n. 5.624/1979, art. 93, § 1º).

Data da instalação/lei de criação: 06/12/2007 - LC 224/02 – Res. 16/07-TJ

Observações: A juíza assumiu a unidade em 25-10-2011. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 30-6-2015.



## **OUVIDORIA PRESENCIAL**

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

Compareceram as servidoras Renata Correa de Medeiros, matrícula 28649, Janaína Zavarise Miranda Cecchinell, matrícula 14872, Gabriela Talamini Garcia, matrícula 40449 e Janaína de Souza Borba, matrícula 38259.

Falaram da falta de servidores e as dificuldades de trabalho no cartório unificado, considerando que este é dificultado no setor e no atendimento, pela troca de varas no sistema.

Também ponderaram que a divisão de trabalho por matérias fica difícil, pois não há especialização, o que só ocorre em relação aos chefes de cartório e gabinetes, ao passo que os servidores atuam em todos os tipos de processo.

A existência de dois chefes de cartório também gera problemas, pois as vezes estão cumprindo uma determinação de um deles e o outro solicita que façam outra coisa, pois ambos têm urgência.

O andamento e cumprimento pós juntada também é difícil em face da falta de uniformidade de procedimentos. Como exemplo, referiram que na segunda vara há delegação para que os técnicos judiciários auxiliares assinem atos, o que não ocorre na primeira, com a necessária remessa de processos para escaninhos e filas diferenciadas.

Ponderado o exemplo das DTR's, ressaltaram a diferença em face da especialização de matérias. No caso de Urussanga, as competências das unidades são distintas, já houve uma grande melhoria na divisão de trabalho mas consideram que a especialização auxiliaria bastante. O maior problema da troca de fluxo é observado no atendimento.

Lembraram também que a existência de dois chefes gera situações como avaliações completamente diferentes quanto ao rendimento dos servidores, e férias, folgas ou eventuais faltas tem que ser comunicadas aos dois chefes. Embora registrem expressamente que os atuais chefes são ótimos, consideram que uma chefia única seria mais adequado. A mudança de fluxo entre as duas varas dificulta muito o cumprimento, e na prática, existe uma separação de varas com os servidores atendendo tudo.

Ficaram cientes de que suas ponderações seriam lançadas no relatório para a devida análise.



## **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA**

As varas da comarca de Urussanga funcionam em sistema de Secretaria Única, razão pela qual os trabalhos foram desenvolvidos com reuniões conjuntas. Bem assim, optou-se pela edição de relatório único, que possibilite aos magistrados e equipe de trabalho uma visão geral da situação do cartório.

Na reunião de abertura, foi explicado às juízas titulares qual a sistemática de trabalho e os objetivos da correição. A reunião contou com a presença do Exmo. Sr. Corregedor-Geral e da juíza-corregedora, e o Desembargador repassou suas orientações às magistradas, que apresentaram as situações que entendem de relevo em relação à comarca.

A Dra. Karen Guolo é titular da 1ª Vara desde março de 2009, e falou da falta de servidores e elevado número de processos. Referiu que não vem adotando a sistemática da execução de sentença híbrida porque a Distribuidora informou dificuldades com o procedimento, que seria trabalhoso. Foi ponderado à magistrada que a análise deveria considerar não somente as tarefas do setor, mas sim os benefícios no todo do processamento, que fica bem mais simplificado. De outra parte, a nova sistemática de distribuição de feitos em geral (distribuição direta) também importa em diminuição de tarefas para os distribuidores.

A Dra. Bruna Canella Becker Burigo é titular da 2ª Vara unidade desde outubro de 2011, e falou da falta de servidores em cartório, razão pela qual está sem o segundo técnico em gabinete.

Sobre o cartório único, as magistradas referiram que atualmente funciona bem, principalmente em face do relacionamento cordial entre eles, mas os titulares da 1ª e 2ª Vara consideram que a separação seria uma boa medida.

Durante os trabalhos foram constatadas dificuldades decorrentes da não padronização de procedimentos, e considerando a unificação dos cartórios, verificou-se também a necessidade de que essa padronização também ocorra em relação aos procedimentos adotados pelas magistradas, de modo que as rotinas de cartório sejam únicas.



O setor, outrossim, conta com duas chefias, sendo certo que somente uma pessoa não teria condições de assumir o comando das atividades cartorárias das duas varas. No entanto, há necessidade de uma melhor divisão dessas atividades de coordenação de modo que também os chefes de cartório não exerçam o gerenciamento de forma diferente e não demandem os servidores para questões de urgência ao mesmo tempo. A definição da mudança de atividades que estão sendo efetuadas, inclusive para atendimento de casos de urgência, não pode ser feita por ambos em relação a todos os servidores.

E pelos dois chefes se faz necessária a estrita observância do Código de Normas. Nesta linha, é inadmissível que um deles continue assinando ele próprio expedientes que poderiam ser assinados pelos servidores (art. 212 do Código de Normas). Para isso, inclusive, seria necessária portaria da magistrada limitando a delegação, única forma para que o dispositivo referido não fosse de imediato aplicado.

Da mesma forma, revela-se contraproducente que processos distintos com ritos completamente distintos no tocante à área de jurisdição permaneçam misturados até mesmo em escaninhos. É certo que em se tratando de cartório único os processos não podem estar separados por vara e devem ser igualmente tratados, mas se um mínimo de especialização não fosse necessário ao próprio aumento de produtividade as próprias unidades não teriam competências distintas. No âmbito do processo eletrônico, inclusive, existem fluxos próprios para as diferentes áreas de jurisdição, distinção esta que também é necessária em relação ao tratamento de processos físicos.

Anota-se, também, que há solução técnica que facilita a questão relativa à mudança de varas no processo eletrônico, para o que será solicitada urgente implementação já neste relatório.

Também é recomendável que se estabeleçam parcerias entre gabinetes e cartório, tanto para a padronização de procedimentos acima referida, como para a busca de soluções conjuntas e iguais para a organização e andamento dos processos.



Por fim, deve ser avaliado se questões administrativas devem ser tratadas por ambos os chefes de cartório, podendo as magistradas instituir sistema de rodízio, estabelecendo critérios prévios que evitem mudanças de procedimentos a cada vez que a responsabilidade mude de um para outro chefe de cartório.

Toda essa avaliação foi repassada pela juíza-corregedora em conversa com as magistradas.

Na reunião de encerramento, que contou com a participação da equipe técnica e da Dra. Bruna Canela Becker Búrigo, dos chefes de cartório e assessoria de gabinetes, foram repassadas as impressões gerais colhidas durante a correição. A Dra. Karen Guollo não se fez presente à reunião de encerramento.





## 1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ 5 – Processos eletrônicos

#### ACERVO PROCESSUAL – 1ª Vara

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		2.263
1.1.2	Processos em andamento	2.261	
1.1.3	Procedimentos em andamento	2	
1.1.4	Filas de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		52
1.1.4.1	Cível – Genérico - Processo		
1.1.4.1.1	Ag. Prazo	8	
1.1.4.1.2	Família - Processo		
1.1.4.1.3	Ag. Digitalização	1	
1.1.4.1.4	Ag. Prisão	2	
1.1.4.1.5	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	1	
1.1.4.2	Juizado Especial Cível - Processo		
1.1.4.2.1	Ag. Encerramento do Ato	37	
1.1.4.2.2	Recebido do Juiz - Decisão	3	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	5	0
1.1.5.2	Ministério Público	52	1
1.1.5.3	Serviço Social	30	0
1.1.6	Observações		

a) Informações obtidas em 14-10-2015.  
b) O SAJ 5 foi instalado na unidade em 4-8-2014.

#### ACERVO PROCESSUAL – 2ª Vara

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		3.880
1.1.2	Processos em andamento	2.682	
1.1.3	Procedimentos em andamento	1.198	
1.1.4	Filas de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		346
1.1.4.1	Cível – Genérico - Processo		
1.1.4.1.1	Ag. Encerramento do Ato	158	
1.1.4.1.2	Ag. Prazo	2	
1.1.4.1.3	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	3	
1.1.4.1.4	Recebido Contadoria	18	
1.1.4.2	Criminal – Genérico - Processo		
1.1.4.2.1	Ag. Prazo	3	
1.1.4.2.2	Suspensão (art. 336 do CP)	1	
1.1.4.2.3	Suspensão (art.89 Lei 9099/95)	14	
1.1.4.2.4	Transação Penal	6	
1.1.4.3	Execução Fiscal - Processos		

9



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

fls. 89

1.1.4.3.1	Ag. Encerramento do Ato	59	
1.1.4.3.2	Entrada por Redistribuição	33	
1.1.4.3.3	Recebido do Juiz	4	
1.1.4.4	Execução Penal - Processo		
1.1.4.4.1	Ag. Encerramento do Ato	9	
1.1.4.4.2	Apresentação em Juízo	1	
1.1.4.4.3	Inicial – Aberto/LC/Restritiva/Sursis	1	
1.1.4.4.4	Prestações / Pecuniária	1	
1.1.4.4.5	Prisão Domiciliar	1	
1.1.4.4.6	Reativados	1	
1.1.4.4.7	Regime Aberto	8	
1.1.4.4.8	Regime Fechado	3	
1.1.4.5	Juizado Especial Criminal - Processo		
1.1.4.5.1	Ag. Audiência	1	
1.1.4.5.2	Ag. Encerramento do Ato	16	
1.1.4.5.3	Ag. Prazo	1	
1.1.4.5.4	Transação Penal	1	
1.1.4.6	Processo Físico - Processo		
1.1.4.6.1	Entros com Sigilo Absoluto	1	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Ministério Público	49	1
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 14-10-2015.			
b) O SAJ 5 foi instalado na unidade em agosto/2014.			
c) Destaca-se que do total de 2.682 processos eletrônicos, 1.230 referem-se à ações de execução fiscal municipal e 384 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 – 1ª Vara

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	8.741
1.2.2	Processos em andamento	8.739
1.2.3	Procedimentos em andamento	2
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	535
1.2.5	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: setembro de 2015.		
b) Existem 07 (sete) processos na antiga Vara Única, em situação "suspensão".		

### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	2.443
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	264 0
1.2.8	Distribuição	15 1
1.2.9	Juizes	1.415 370
1.2.10	Ministério Público	19 0
1.2.11	Assistente Social	11 0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.12	Advogado	701 197
1.2.13	Polícia Militar de Urussanga	1 0
1.2.14	Leiloeiro	1 0
1.2.15	Perito	16 0
1.2.16	Observações	
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: setembro de 2015.		

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.17	Janeiro a dezembro de 2013	3.325	277
1.2.18	Janeiro a dezembro de 2014	2.544	212
1.2.19	Janeiro a setembro de 2015	1.916	213
1.2.20	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Totalizador de Distribuições), referente ao corrente ano e aos dois últimos anos anteriores ao ano da realização da correição.			



**ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos – 2ª Vara**

	Indicador	Valor	
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	12.267	
1.2.2	Processos em andamento	10.817	
1.2.3	Procedimentos em andamento	1.450	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	1.610	
1.2.5	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: setembro de 2015.			
b) Destaca-se que do total de 10.817 processos, 1.230 referem-se à ações de execução fiscal municipal e 384 ações de execução fiscal estadual que tramitam junto à Divisão de Tramitação Remota de Execuções Fiscais, as quais não são objeto deste Relatório.			
c) Existem 07 (sete) processos na antiga Vara Única, em situação "suspensão".			

**PROCESSOS EM CARGA**

	Indicador	Valor	
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	5.412	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	285	0
1.2.8	Distribuição	3	1
1.2.9	Juizes	713	30
1.2.10	Ministério Público	102	8
1.2.11	Serviço Social	1	0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.12	Advogado	312	48
1.2.13	Delegacia de Polícia	103	82
1.2.14	Perito	3	2
1.2.15	Procuradorias	3.890	3.289
1.2.16	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: setembro de 2015.			

**PROCESSOS DISTRIBUÍDOS**

	Período	Total	Média mensal
1.2.17	Janeiro a dezembro de 2013	2.907	242
1.2.18	Janeiro a dezembro de 2014	2.850	237
1.2.19	Janeiro a setembro de 2015	2.180	242
1.2.20	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Totalizador de Distribuições), referente ao corrente ano e aos dois últimos anos anteriores ao ano da realização da correição.			



### **1.3 ENTREVISTA - CHEFES DE CARTÓRIO**

Observação: A unidade funciona com cartório unificado, no modelo de secretaria única, todavia, existem dois chefes de cartório que atuam exclusivamente nos processos de suas respectivas competências, hierarquicamente vinculados aos seus respectivos magistrados; já no tocante aos servidores, todos atuam indistintamente nos processos de competências das duas unidades judiciárias. Destaca-se o bom relacionamento existente entre os respectivos chefes de cartório. Há, no entanto, necessidade de regulamentação de atividades e da divisão de trabalho.

#### **1ª Vara**

##### **DADOS DO ENTREVISTADO**

Nome: Guilherme Augusto de Pelegrini

Cargo: analista jurídico

Matrícula: 23.557

##### **ESTRUTURA FÍSICA**

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

Sim.

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

Sim.

##### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim.

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

Sim, desde que suprida a defasagem de dois técnicos judiciários auxiliares, posto que um dos TJA's foi exonerado do cargo e o outro foi removido para a comarca de Santa Rosa do Sul. A par disso, a magistrada titular da 2ª Vara ainda não deslocou servidor para o cargo de segundo assessor em gabinete.

Atuam em cartório um analista jurídico, Guilherme Augusto de Pelegrini, que exerce a função de chefe de cartório, além de oito técnicos judiciários auxiliares, Fabrícia Marcos Espíndola, Renata Medeiros, Silvana Furlanetto, Janaína Savarise, Janaína Borba, Gabriela Talamine, José Airton Stefani, que cumula a função de TSI e Cristiane Stefani, que cumula a função de coordenadora da central de mandados; quatro estagiários, Camila Vieira, Lucas Bosa, Natália Peraro e Lucila da Rocha Ferreira, uma voluntária, Mayne Domingos, dois terceirizados, Renata Cesconetto e Pietra Cancelier L. Bocardo e uma servidora à disposição do Poder Judiciário, cedida pelo Município de Cocal do Sul, Giovana Aparecida da Rosa Pereira, que se encontra em licença maternidade.



Observação: as duas terceirizadas são funcionárias da empresa Liderança e prestam serviço no setor de atendimento ao público do cartório unificado, na função de office boy, encaminhando e prestando informações, conforme atribuições constantes na descrição dos serviços contratados junto a este tribunal.

1.3.6 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no cartório?  
Sim, especialmente em relação ao SAJ 5.

### **PROCEDIMENTOS**

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

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

1.3.9 O encaminhamento de petições cujos processos estão em grau de recurso é realizado de acordo com a Circular n. 35/2008?  
Sim, após a análise, conforme o teor da petição, realizam a devolução da petição ao advogado ou efetuam a remessa para o Tribunal de Justiça.

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

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

1.3.12 Antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais é realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo etc.) e certificado o trânsito em julgado?  
Sim, entretanto de forma parcial, pois nem sempre atualizam os dados do devedor antes da remessa.

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

1.3.14 Qual o número de adolescentes internados na unidade? Como é feito o controle?  
A unidade não possui nenhum adolescente internado e o controle é realizado pelo chefe de cartório.

1.3.15 Realiza a devolução dos kits de DNA não utilizados?  
Não, nesse caso reutilizam em outro processo.

### **ROTINA DE TRABALHO**



1.3.16 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 aquele. O cartório realiza rodízio de funções conforme a necessidade, haja vista que o objetivo da chefia de cartório é de que todos os servidores estejam aptos a realizar todas as tarefas de cartório.
- b) Os processos urgentes são cumpridos pelo chefe de cartório e pelas TJAs Janaina e Gabriela.
- c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários e por uma funcionária terceirizada, com apoio dos TJAs em forma de rodízio diário.
- d) As cargas de processos para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas uma vez por semana, sendo os processos urgentes remetidos diariamente.
- e) A certificação de prazos é realizada mensalmente.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo, em média duas relações por dia. Há separação dos processos urgentes/preferenciais dos demais processos.

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?

Sim, são revisadas pelo chefe de cartório e pelos TJAs Janaina Borba e José Airton.

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

Sim, dependendo do volume de trabalho e da tarefa a ser realizada.

1.3.18 Quadro comparativo constante do relatório de correção remota, ocorrida na unidade no ano de 2014, (autos CGJ n. 0012044-66.2014.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 9-4-2015:

Situação	Abr/2015	Out/2015
Processos físicos com local "escaninho do juiz" (total)	49	159



## **2ª Vara**

### **DADOS DO ENTREVISTADO**

Nome: Fabrícia Marcos Espíndola

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 12.867

Observação: A chefe de cartório registrou seu anseio de que o cartório passe a funcionar em local físico exclusivo para a 2ª Vara, onde tramitariam somente os processos da sua própria unidade, pois entende que, com a divisão dos cartórios, os processos de sua competência estariam com os dados estatísticos mais em dia.

### **ESTRUTURA FÍSICA**

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

Sim.

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

Sim.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Atualmente não, a chefe de cartório está realizando experiências com os servidores na chefia de cartório para avaliar qual possui o perfil para substituí-la na função.

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

Sim, desde que suprida a defasagem de dois técnicos judiciários auxiliares, posto que um dos TJA's foi exonerado do cargo e o outro foi removido para a comarca de Santa Rosa do Sul. A par disso, a magistrada titular da 2ª Vara ainda não deslocou servidor para o cargo de segundo assessor em gabinete.

A TJA, Fabrícia Marcos Espíndola, exerce a função de chefe de cartório, o corpo funcional da unidade encontra-se relacionado no item 1.3.5, de folhas 13/14 (secretaria única).

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

Sim, especialmente em relação ao SAJ 5.

### **PROCEDIMENTOS**

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





Sim.

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

Sim. Entretanto, nos casos em que há necessidade de nomeação de defensor, havendo solicitação do réu nesse sentido e a apresentação dos documentos necessários, é realizado o procedimento de anotação/colocação de tarja de assistência judiciária, nos demais casos onde há a nomeação por determinação da magistrada não é realizada a anotação e/ou colocação de tarja nos autos.

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

Não. A chefe de cartório foi orientada a realizar o procedimento contido na circular.

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

Sim.

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

Sim.

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?

Sim.

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

Não. Ato contínuo a chefe de cartório foi orientada a utilizar o referido sistema.

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

Não, atualmente a unidade possui 72 réus presos, conforme informação colhida do SAJ. Ato contínuo a chefe de cartório foi orientada a cumprir o referido dispositivo do CNCGJ.

## **ROTINA DE TRABALHO**

1.3.15 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele. O cartório realiza rodízio de funções conforme a necessidade, haja vista que o objetivo da chefia de cartório é de que todos os servidores estejam aptos a realizar todas as tarefas de cartório.

b) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pela chefe de cartório e pela TJA Renata.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários e por uma funcionária terceirizada, com apoio dos TJAs em forma de rodízio diário.

d) As cargas de processos para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas uma vez por semana, sendo os processos urgentes remetidos diariamente.

e) A certificação de prazos é realizada quinzenalmente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo, em média duas relações por dia. Há separação dos processos urgentes/preferenciais dos demais processos.



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

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

Sim, e a responsabilidade recai sobre o servidor respectivo, respeitado o fluxo de trabalho se sua responsabilidade.

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

Sim, pelo tempo necessário para fazer frente à demanda.

1.3.17 Quadro comparativo constante do relatório de correção remota, ocorrida na unidade no ano de 2013, (autos CGJ n. 0012392-21.2013.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 21-01-2014:

Situação	2013	2015
Processos em carga com juízes que não respondem pela unidade	15	14
SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações	Parcialmente alimentado	Parcialmente alimentado
Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	151	338
Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	71	1.665
Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias	447	446
Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias	18	17
Pendências e prazos – Petição intermediária	964	398
Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	86	623
Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	1.932	1.281
Observações: no parecer exarado nos autos mencionados, houve recomendação de inclusão da unidade no próximo calendário de correições.		



## 1.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

### 1ª Vara

	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)"		1
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		4
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		9
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		71
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	35
1.4.10	Observações		
a) Informações obtidas em 13-10-2015. 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	33	13
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	134	63
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	61	6
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	158	121
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	2	2
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	391	132
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	967	424
1.4.11.8	Cartório – arquivar	6	2
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	3	2
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	159	27
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	29	4
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	7	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	217	57
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	32	5
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	21	1
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	11	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	80	31
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.11.20	Cartório – expedir formal	2	0
1.4.11.21	Cartório – expedir mandado	128	80
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	47	27
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	5	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 13-10-2015.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			



**2ª Vara**

Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.1	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"	1
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"	4
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)"	O relatório não deve trazer registro 1
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	11
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos	5
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada	40
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 338
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 14-10-2015. b) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		



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

fls. 101

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	266	6
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	132	101
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	74	4
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	248	185
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	339	107
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	495	240
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	259	89
1.4.11.8	Cartório – arquivar	295	182
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	15	8
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	26	12
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	159	6
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	44	6
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	109	4
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	271	42
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	250	154
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	17	1
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	17	1
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	52	11
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	41	14
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	6	1
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	1	1
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	11	8
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 14-10-2015.			



## 1.5 SAJ/CARTÓRIO

### 1ª Vara

	Indicador		Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias			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		O relatório não deve trazer registro	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	Provisório	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
		Definitivo		Não se aplica
1.5.6.1	Réu Preso - Total			-



1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-9-2015)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	4.773
	Petição intermediária		445
	Peticionamento eletrônico		99
	Mandados		41
	AR		66
	Execução de sentença		2
	Incidente processual		21
	Ação incidental		0
	Movimentação		1.229
	Pauta de audiências		1
	Carga		842
	Cartas recebidas		2
	Processo		420
	Recurso		2
	Usuário		1.603
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	0	
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros	3	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	591	
1.5.11	Observações		
Informações obtidas em 13-10-2015.			





**2ª Vara**

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias		1.665
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		446
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	505
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		17
1.5.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0
1.5.6	Réu preso	Provisório	66
		Definitivo	10
1.5.6.1	Réu Preso - Total		76



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

fls. 105

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-09-2015)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	7.650
	Petição intermediária		398
	Peticionamento eletrônico		58
	Mandados		88
	AR		79
	Execução de sentença		2
	Incidente processual		1
	Ação incidental		0
	Movimentação		1.152
	Pauta de audiências		129
	Carga		255
	Cartas recebidas		773
	Processo		3.749
	Recurso		0
	Usuário	966	
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		28
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros		4
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias		623
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 15-10-2015.			



## **1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

### **PROCESSOS FÍSICOS – 1ª Vara**

#### **1.5.12.1**

Autos: 0001365-60.2010.8.24.0078

Classe: Execução de Sentença.

Assunto: Inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: Parcialmente inseridas.

Numeração de folhas: Correta.

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 corretas.

Duplicidade de movimentações "Aguardando envio para o Juiz" datadas de 11-07-2014 e 17-07-2014.

Certidão de carga de fl. 45 juntada nos autos sem movimentação lançada no sistema.

Baixa de pendências: Correta.

Trâmite processual: Regular.

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

Não há participação do Ministério Público.

#### **1.5.12.2**

Autos: 0000976-07.2012.8.24.0078

Classe: Cumprimento de Sentença.

Assunto: Inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: Parcialmente inseridas.

Numeração de folhas: Correta.

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 corretas.

Há carimbos de juntada no processo as fls. 82v e 107v, sem as respectivas movimentações lançadas no sistema.

Baixa de pendências: Correta.

Trâmite processual: Regular.

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

Não há participação do Ministério Público.

#### **1.5.12.3**

Autos: [REDACTED]

Classe: Execução de Prestação Alimentícia (Segredo de Justiça)

Assunto: Inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: Parcialmente inseridas.

Numeração de folhas: Correta.

Carimbos em branco: Não.

Rasuras: Não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: Incorreto. Termo de fl. 163 com assinaturas avulsas de qualquer identificação.

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

Baixa de pendências: Correta.

Trâmite processual: Regular.

Observações: o local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ. Há participação do Ministério Público (fl. 111), sem a colocação da tarja respectiva.



1.5.12.4

Autos: [REDACTED]  
Classe: Inventário  
Assunto: Inserido.  
Etiquetas de identificação de fases processuais: Não inseridas.  
Numeração de folhas: Correta.  
Carimbos em branco: Não.  
Rasuras: Não.  
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: Prejudicado.  
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Corretas.  
Baixa de pendências: Correto.  
Trâmite processual: Regular.  
Observações: o local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.  
Não há participação do Ministério Público.

1.5.12.5

Autos: 0002019-13.2011.8.24.0078  
Classe: Execução por Quantia Certa.  
Assunto: Inserido.  
Etiquetas de identificação de fases processuais: Parcialmente inseridas.  
Numeração de folhas: Correta.  
Carimbos em branco: Não.  
Rasuras: Não.  
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: Prejudicado.  
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Corretas.  
Baixa de pendências: Correta.  
Trâmite processual: Regular.  
Observações: o local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.  
Não há participação do Ministério Público.

**PROCESSOS ELETRÔNICOS – 1ª Vara**

1.5.12.6

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

1.5.12.7

Autos: 0300205-48.2015.8.24.0078  
Classe: Procedimento Ordinário.  
Cadastro de partes e advogados: Correto.  
Tarjas: Corretas.  
Categorização de peças processuais: Corretamente categorizadas.  
Assinatura de expedientes: Corretas.

1.5.12.8

Autos: 0301315-19.2014.8.24.0078  
Classe: Procedimento Ordinário.  
Cadastro de partes e advogados: Correto.



Tarjas: Parcialmente correta. Falta tarja da justiça gratuita.  
Categorização de peças processuais: Corretamente categorizadas.  
Assinatura de expedientes: Corretas.

1.5.12.9

Autos: 0300206-67.2014.8.24.0038  
Classe: Monitória.  
Cadastro de partes e advogados: Correto.  
Tarjas: Não se aplica.  
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.  
Assinatura de expedientes: Corretas.

1.5.12.10

Autos: [REDACTED]  
Classe: Guarda (Segredo de Justiça)  
Cadastro de partes e advogados: Correto.  
Tarjas: Corretas.  
Categorização de peças processuais: parcialmente corretas – fls. 162-186 categorizadas como procuração mas são documentos.  
Assinatura de expedientes: Corretas.

#### **PROCESSOS FÍSICOS – 2ª Vara**

1.5.12.1

Autos: 0001890-03.2014.8.24.0078  
Classe: Usucapião.  
Assunto: Inserido.  
Etiquetas de identificação de fases processuais: Parcialmente inseridas.  
Numeração de folhas: Sim.  
Carimbos em branco: Não.  
Rasuras: Não.  
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: Prejudicado.  
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Corretas.  
Baixa de pendências: Correta.  
Trâmite processual: Regular.  
Observações: o local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.  
Há participação do Ministério Público (fls. 90-91), sem a colocação da tarja respectiva.

1.5.12.2

Autos: 0002332-03.2013.8.24.0078  
Classe: Acidente de Trabalho.  
Assunto: Inserido.  
Etiquetas de identificação de fases processuais: Parcialmente inseridas.  
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 corretas.  
Processo remetido à Distribuição para correção da classe em 27-08-2013 sem a devida comprovação (carimbo de remessa ou certidão no processo físico).  
Baixa de pendências: Correta.  
Trâmite processual: Regular.



Observações: o local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ. Não há participação do Ministério Público (fls. 80-82).

1.5.12.3

Autos: 0001593-98.2011.8.24.0078

Classe: Previdenciária.

Assunto: Inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: Parcialmente inseridas.

Numeração de folhas: Sim.

Carimbos em branco: Não.

Rasuras: Não.

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

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

Baixa de pendências: Correta.

Trâmite processual: Regular.

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

Não há participação do Ministério Público.

1.5.12.4

Autos: 0001243-13.2011.8.24.0078

Classe: Ação Penal – Juizado Especial.

Assunto: Inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: Parcialmente inseridas.

Numeração de folhas: Correta.

Carimbos em branco: Não.

Rasuras: Não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: Incorreto. Termo de fl. 14 com assinatura avulsa de qualquer identificação.

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

Baixa de pendências: Correta.

Trâmite processual: Regular.

Cor da capa autuação - réu solto: Correto.

Ministério Público: Cadastrado como parte sem tarja na capa.

Cadastro do "gênero" da vítima: Sim.

Rol de culpados: Corretamente alimentado.

Histórico de partes: Parcialmente alimentado. Falta lançar o evento "extinta a punibilidade".

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

1.5.12.5

Autos: 0001326-29.2011.8.24.0078

Classe: Ação Penal – Crimes contra a Ordem Tributária.

Assunto: Inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: Parcialmente inseridas.

Numeração de folhas: Correta.

Carimbos em branco: Não.

Rasuras: Sim. Carimbo de fl. 334v riscado.

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

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

Baixa de pendências: Correta.

Trâmite processual: Regular.

Cor da capa autuação - réu solto: Correto.

Ministério Público: Cadastrado como parte sem tarja na capa.

Cadastro do "gênero" da vítima: Sim.

Rol de culpados: Corretamente alimentado.



Histórico de partes: Parcialmente alimentado. O último evento lançado é "recebimento da denúncia".  
Observações: o local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

**PROCESSOS ELETRÔNICOS – 2ª Vara**

1.5.12.6

Autos: 0300857-02.2014.8.24.0078

Classe: Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: Correto.

Tarjas: Correto.

Categorização de peças processuais: Corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: Parcialmente correta. Ofício de fl. 103, assinatura diverge de quem realizou o ato.

1.5.12.7

Autos: 0301424-96.2015.8.24.0078

Classe: Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: Correto.

Tarjas: Corretas.

Categorização de peças processuais: Corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: Corretas.

1.5.12.8

Autos: 0300921-12.2014.8.24.0078

Classe: Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: Correto.

Tarjas: Correto.

Categorização de peças processuais: Corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: Parcialmente correta. Ofício de fl. 38, assinatura diverge de quem realizou o ato.

1.5.12.9

Autos: 0000385-40.2015.8.24.0078

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário.

Cadastro de partes e advogados: Correto. Acrescentar o CPF do acusado conforme fls. 45-50.

Tarjas: Correto.

Categorização de peças processuais: Corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: Corretas.

Histórico de partes: Não alimentado.

Rol de antecedentes da Corregedoria: Corretamente alimentado conforme o estado do processo.

1.5.12.10

Autos: 0700002-55.2014.8.24.0078

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário.

Cadastro de partes e advogados: Correto.

Tarjas: Corretas.

Categorização de peças processuais: Corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: Corretas.

Histórico de partes: Parcialmente alimentado de ambos os réus.

Rol de antecedentes da Corregedoria: Corretamente alimentado conforme o estado do processo.



## 1.6 SAJ/ESTATÍSTICA

### 1ª Vara

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.6.1	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	O relatório não deve trazer registro	838
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.		475
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.		1
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		2
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		335
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.2 a 1.6.4: Dados do mês de setembro 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 setembro de 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.			





**2ª Vara**

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.6.1	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	O relatório não deve trazer registro	1.281
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.		359
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.		14
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		3
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		229
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.2 a 1.6.4: Dados do mês de setembro 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 setembro/2015. O relatório traz o número total de processos com data			



## 1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

### 1ª Vara

	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 alimentado
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	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 14-10-2015. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 2-10-2015. a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): No dia da correição, tendo em vista a situação de desorganização da sala de armas, ficou impossibilitada a realização da amostragem por meio do recolhimento de bens. Ato contínuo, foram identificados processos de apuração de atos infracionais que tramitam na 1ª Vara e, a partir destes, foram identificados possíveis bens/armas apreendidos passíveis de cadastro no SAJ e no SNBA. Assim, verificou-se que, de 20 processos de apuração de ato infracional consultados, 4 possuem armas apreendidas (autos nºs [REDACTED] e [REDACTED]). Destes, nenhum foi cadastrado no SNBA, tampouco no SAJ. Outrossim, nos processos mencionados não há decisão fundamentada quanto a necessidade de manutenção das armas e munições apreendidas no fórum, o que deve ser feito nos termos da Resolução n. 134/2011 do CNJ, ratificada pela Circular n. 144/2015 desta Corregedoria. Observe-se que o objeto apreendido no processo n. [REDACTED] trata-se de arma falsa, não necessitando portanto de decisão judicial fundamentando a permanência no fórum. Registra-se ainda a impossibilidade de precisar se os bens encontram-se depositados na sala de armas e bens do fórum, em face da situação que o referido local se encontra.	



**2ª Vara**

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.1	Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não alimentado
1.7.2	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	Corretamente alimentado
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Parcialmente alimentado
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	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 10-10-2015.

a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 18-06-2015.

a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): No dia da correção realizou-se amostragem na sala de armas e bens, acerca dos bens vinculados a processos que deveriam estar cadastrados no SNBA. Verificou-se que, dos itens analisados, referentes aos processos nºs. 0000448-02.2014.8.24.0078; 0001582-64.2014.8.24.0078; 0003016-88.2014.8.24.0078; 0000003-52.2012.8.24.0078 e 0003931-16.2009.8.24.0078, todos estão cadastrados no SNBA e no SAJ. Nos autos n. 0001582-64.2014.8.24.0078, não há decisão fundamentada quanto a necessidade de manutenção das armas e munições apreendidas no fórum, o que deve ser feito nos termos da Resolução n. 134/2011 do CNJ, ratificada pela Circular n. 144/2015 desta Corregedoria. Os processos ns. 0000448-02.2014.8.24.0078 e 0000003-52.2012.8.24.0078 possuem decisão dando destinação aos bens, todavia, em razão de estarem em grau recursal a medida ainda não foi efetivada. Por sua vez, os dois processos restantes ns. 0003016-88.2014.8.24.0078 e 0003931-16.2009.8.24.0078 não se enquadram nos parâmetros específicos da Resolução n. 134/2011 do CNJ.

a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): falta informação referente ao mês de se

a.4) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados.

a.5) Item 1.7.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade). A consulta ao SAJ foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação



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

fls. 115

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

### 1ª Vara

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

Observações: Os documentos estão soltos na pasta e sem numeração das folhas.

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

Observações: Sem numeração das folhas.

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

Observações: Sem numeração das folhas.

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

Observações: Sem numeração das folhas.

1.8.6	Bens e valores apreendidos	Resultado			
			Existente	X	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras



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

fls. 117

			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: O Chefe de Cartório foi orientado a criar o livro para manter o controle sobre os bens, armas e objetos apreendidos em procedimentos de apuração de ato infracional.					

Controle		Resultado			
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas		Existente	X	Inexistente
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Local seguro		Local não seguro
			Adequado		Inadequado
Observações: O Chefe de Cartório informou que o livro não existe em razão de não tramitar na unidade nenhum processo com testemunha protegida. Foi orientado a criar o livro caso venha a ser necessário.					

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
			Adequado	X	Inadequado
Observações: Pasta tipo brochura sem nenhum documento arquivado. Foi informado pelo Chefe de Cartório que os documentos são armazenados fora da pasta em uma gaveta com chave por orientação da Magistrada.					

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



**2ª Vara**

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

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

Controle		Resultado			
1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Adequado	X	Inadequado
Observações: Documentos desnecessários juntados na pasta. Sem numeração das folhas.					

Controle		Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Adequado	X	Inadequado
Observações: Sem numeração das folhas.					

Controle		Resultado			
1.8.5	Registro de testamentos		Existente	X	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: Não obrigatório em virtude da competência unidade.					

Controle		Resultado			
1.8.6	Bens e valores apreendidos	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas



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

fls. 119

		Adequado	X	Inadequado
Observações: O livro não possui termo de abertura e as folhas não estão numeradas.				

Controle		Resultado			
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	X	Existente		Inexistente
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Há identificação do processo	X	Não há identificação do processo
			Local seguro	X	Local não seguro
			Adequado	X	Inadequado
Observações: Pasta tipo brochura, sem a separação das informações (documentos não acondicionados em envelopes). O armário é de acesso comum e a chave permanece na fechadura durante todo o expediente.					

Controle		Resultado			
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal		Existente	X	Inexistente
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
			Adequado		Inadequado
Observações: Foi informado pela Chefe de Cartório que a pasta não foi aberta em razão da inexistência de documentos a serem arquivados.					

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





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

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

#### 1ª Vara

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		1.415
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Karen Guollo	1.382	344
2.1.1.2	Bruna Canella Becker Búrigo	7	0
2.1.1.3	Marciano Donato	21	21
2.1.1.4	Rodrigo Vieira de Aquino	5	5
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		508
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1		508	61
	Cível – Genérico - Processo		
2.1.2.2	Concluso para Sentença	130	43
2.1.2.3	Concluso 1	19	0
2.1.2.4	Concluso 10	81	2
2.1.2.5	Concluso 2	24	2
2.1.2.6	Concluso 3	31	8
2.1.2.7	Concluso 5	4	0
2.1.2.8	Concluso 6	13	1
2.1.2.9	Concluso 7	5	0
2.1.2.10	Concluso 8	9	2
2.1.2.11	Concluso 9	29	0
	Família - Processo		
2.1.2.12	Concluso - Urgente	4	0
2.1.2.13	Concluso para Decisão Interlocutória	12	0
2.1.2.14	Concluso para Despacho	5	0
2.1.2.15	Concluso para Despacho Inicial	1	0
2.1.2.16	Concluso para Sentença	20	2
2.1.2.17	Concluso 2	3	0
2.1.2.18	Concluso 3	3	0
2.1.2.19	Concluso 4	13	0
2.1.2.20	Concluso 6	3	0
2.1.2.21	Concluso 7	3	0
2.1.2.22	Concluso 8	5	1
2.1.2.23	Concluso 9	10	0
2.1.2.24	Juizado Especial Cível - Processo		
2.1.2.25	Concluso - Recurso	1	0
2.1.2.26	Concluso para Despacho	54	0
2.1.2.27	Concluso para Despacho Inicial	9	0

41



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

fls. 121

2.1.2.28	Concluso para Sentença	17	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		1.923
	Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		1
2.1.5	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		35
2.1.6	Observações		
a) Itens 2.1.4 e 2.1.5: informações obtidas em 13-10-2015.			



**2ª Vara**

Indicador		Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		713
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Bruna Canella Becker Búrigo	699	16
2.1.1.2	Luís Felipe Canever	11	11
2.1.1.3	Luiz Carlos Vailati Júnior	1	1
2.1.1.4	Rodrigo Vieira de Aquino	2	2
Indicador		Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		45
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Cível – Genérico - Processo		
2.1.2.1.1	Concluso - Urgente	1	0
2.1.2.1.2	Concluso para Despacho	7	0
2.1.2.1.3	Concluso para Despacho Inicial	5	0
2.1.2.1.4	Concluso para Despacho Saneador	16	0
2.1.2.2	Criminal – Genérico - Processo		
2.1.2.2.1	Concluso para Despacho	1	0
2.1.2.2.2	Concluso para Despacho Inicial	1	0
2.1.2.2.3	Concluso para Sentença	3	0
2.1.2.2.4	Concluso 6	1	0
2.1.2.3	Execução Fiscal - Processos		
2.1.2.3.1	BacenJud – Concluso Decisão	1	0
2.1.2.3.2	Concluso para Despacho Inicial	1	0
2.1.2.3.3	Concluso para Sentença	1	0
2.1.2.4	Execução Penal - Processo		
2.1.2.4.1	Concluso para Despacho	2	0
2.1.2.4.2	Concluso 1	4	0
2.1.2.5	Juizado Especial Fazendário - Processo		
2.1.2.5.1	Concluso para Despacho	1	0
Indicador		Valor	
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		758
Indicador		Valor	
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		300
2.1.5	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		Não se aplica
2.1.6	Observações		

a) Itens 2.1.4 e 2.1.5: informações obtidas em 14-10-2015.



## 2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

### 1ª Vara

	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 9-10-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 2.099. 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> .	

### 2ª Vara

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	1
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 08-10-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 1.329. Acervo pesquisado por amostragem: 100.  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

### 1ª Vara

	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	Parcialmente alimentado
2.3.2	Observações		
	a) Informações obtidas em 14-10-2015. b) Existe 1 programa institucional de acolhimento cadastrado no sistema (Paraíso da Criança), que foi alimentado até o mês de junho de 2015.		



## 2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

### 1ª Vara

#### ESTRUTURA FÍSICA

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

De acordo com os assessores entrevistados o local físico não comporta a atual demanda de processos e de mobiliário. O atendimento é feito na própria assessoria, muito embora o local seja apertado.

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

#### ESTRUTURA FUNCIONAL

2.4.3 A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas? Conforme relatado, o quadro não corresponde ao trabalho exigido pelo número de processos. Atualmente o quadro é composto por 1 assessor jurídico (Thiago), 1 assessor de gabinete (Luciana), 3 estagiários remunerados (Fernanda, Emanuela e Ana Clara) e 3 voluntários (Eduardo, Jeferson e Leise).

#### 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 CNCJG? Qual a periodicidade?

Sim, preferencialmente às quintas-feiras. Os processos são prontamente recebidos no sistema. Durante a entrevista foram consultados os processos localizados em "cartório – escaninho do juiz". O resultado indicou 20 processos, sendo 3 há mais de 30 dias. A assessora de gabinete, Elizete, relatou que se trata de equívoco no lançamento da localização, pois tanto o gabinete quanto o cartório acompanham mensalmente se existem processos na situação ventilada. Concluiu-se com a orientação acerca do chamado represamento de autos e suas consequências.

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, CNCJG)

Os processos físicos já sobem previamente separados por iniciais, despachos, preferenciais, alvarás, sentenças simples (exemplo, homologação de acordo), etc. O controle de processos do programa Meta 2 é feito pelas etiquetas de identificação. Recomendou-se a utilização da tabela disponível no site da Corregedoria para estabelecer um planejamento de atuação, que atualmente suplanta a casa dos 470 processos. Os processos afetos à infância são controlados pela magistrada e considerados como urgentes para efeitos de separação. Nos feitos eletrônicos, verificou-se não existir uma triagem padronizada, com observações de filas e alocação por usuários. Houve orientação a respeito desses perfis e suas consequências ao manuseio dos processos, que se tornam mais céleres e práticos com o uso dessas ferramentas. Orientou-se, também, que os processos eletrônicos sejam impulsionados na mesma proporção dos físicos, evitando-se acúmulos em grande escala. No mais, recomendou-se que todos os servidores trabalhem nos subfluxos (cível, família e juizado especial), evitando-se, assim, eventual represamento em determinado setor decorrente do afastamento provisório de algum servidor (férias e licenças). A utilização de tabelas padronizadas entre cartório e gabinete também servem de apoio na triagem e evite o retrabalho do gabinete na conferência.



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. As filas conclusos 1 a 10 são destinadas a cada servidor lotado em gabinete. Neste sentido, a assessoria foi orientada sobre as inconsistências do sistema no uso dessas filas. A recomendação foi no sentido de configurar o modo de visualização do fluxo, com alocação por usuários e observações de filas padronizadas. A prática, concluiu-se, vem demonstrando que essas ferramentas influenciam diretamente no manuseio e principalmente na celeridade com o qual o processos são impulsionados.

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

Quem faz a triagem diária é a própria juíza titular da unidade.

## **PROCEDIMENTOS**

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

O rol de adolescentes internados é controlado manualmente pela assessoria e pela magistrada da unidade.

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

Não. Orientou-se acerca do conteúdo do Ofício-Circular destacado, ressaltando a importância do ajuste correicional realizado logo que os processos cheguem conclusos. Isso faz com que o sistema fique corretamente alimentado quanto ao números de processos conclusos (despachos, sentenças e decisões), e auxilie eventual programa de apoio referendado pelo Tribunal de Justiça.

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

Não. Os processos em carga ainda não transferidos à juíza titular serão remetidos pela assessoria, conforme orientação.

2.4.11 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?

Sim. O registro apontado no item 2.1.4 do relatório será corrigido prontamente.

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

Atualmente existem 204 audiências pautadas, sendo a mais longínqua datada de 18-2-2016.

2.4.13 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.

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

Sim.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim, mensalmente, pela assessora de gabinete que possui acesso ao sistema.

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

Sim.

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

Os assessores relataram que o SAJ/Estatística é utilizado apenas para a análise dos processos eletrônicos, disponível em fluxo de trabalho, do gerencial da vara.

2.4.18 Observações: ao final da correição, na presença dos assessores e chefes de cartórios das varas da comarca, foram repassadas orientações acerca do projeto Aprimorar e da ferramenta automação de atos, disponível no SAJ. As dúvidas foram prontamente sanadas, exceto as de cunho técnico que demandam respostas via SAJ/Suporte, para o qual foram orientados a remetê-las.

a) Aplicação do questionário e orientações feitas pelo assessor correicional Douglas Sausedo Nunes, Matrícula 34.744.

b) Informações prestadas pelo assessor jurídico Thiago Cechinl, Matrícula 33.297 e pela assessora de gabinete Elixete T. Bez Birolo, Matrícula 2.107.

## **2ª Vara**

### **ESTRUTURA FÍSICA**

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

O espaço físico não comporta adequadamente o quadro funcional. O atendimento é realizado em uma ante sala, de forma adequada. Esta sala possui armários e uma mesa para atendimento. Os demais servidores ocupam uma sala intermediária ao gabinete da magistrada. No gabinete, além da juíza, há outros dois servidores que dividem o espaço.

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

Sim.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

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





Atualmente existem 1 assessor jurídico, 1 assessor de gabinete, 3 estagiários e 2 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?

As cargas ocorrem às segundas-feiras. O recebimento é imediato. Os assessores entrevistados foram orientados acerca do chamado represamento de autos, considerado indevido pelo Conselho Nacional de Justiça. Foi consultado a existência de processos localizados em "cartório – escaninho do juiz" e "cartório – ag. envio para o juiz", cujo resultado indicou 113 processos, sendo 6 há mais de 30 dias. Recomendou-se que o gabinete estabeleça efetivo controle para que a rotina de cargas seja regularizada. Esse trabalho deve ser coordenado juntamente com a chefia de cartório.

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)

De acordo com os assessores entrevistados, o cartório já envia os processos previamente separados. Internamente são separados por matérias, e cada servidor possui seu escaninho próprio. A análise se dá por ordem cronológica. Há escaninhos denominados prioritários que englobam todos os processos de medicamentos, idosos e metas. No processo eletrônico a unidade trabalha com subfluxos direcionados para cada servidor (cível, criminal etc.).

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, diariamente. Não são utilizadas as filas concluso 1 a 10.

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

A revisão é feita pelo assessor jurídico, embora não seja diária. Foi recomendado que ao menos um servidor fique responsável pela revisão diariamente. Tal procedimento favorece a análise dos casos que demandam rápida solução ou simples expediente, além de evitar a troca da data da movimentação caso seja necessária a transferência para outra fila mais adequada (ex. concluso para despacho – concluso para decisão interlocutória).

## **PROCEDIMENTOS**

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

O controle é feito pela chefe de cartório e atualmente existem 35 presos.

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

Sim.

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

Não vinha sendo efetuado. A assessoria foi orientada a manter controle sobre as cargas de processos quando ocorrer vacância da magistrada titular, com ressalva para os processos remetidos por força de Mutirão de Sentenças, impedimento ou suspeição, cooperação e PPJP/Apoia, ainda vigentes.



2.4.11 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?

Não vinha sendo alimentada. Em consulta ao sistema, verificou-se que haviam 309 audiências pendentes. A assessoria realizará os ajustes necessários. A rotina deve permanecer nas audiências futuras.

2.4.12 Quantas audiências estão agendadas e qual a data da mais distante?  
Atualmente existem 206 audiências, sendo a mais longínqua datada de 5-4-2016.

2.4.13 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.

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

Sim.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim, mensalmente. Os entrevistados foram orientados a, mediante autorização do magistrado e conforme a necessidade, solicitar senha de acesso próprio para o protocolo e bloqueio, conforme recente disponibilidade (Comunicado Eletrônico n. 108 da CGJ).

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

Sim.

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

Não estava instalado. O assessor jurídico não detinha conhecimento dos relatórios disponíveis pelo sistema. Houve orientação direcionada ao gerenciamento do gabinete, tais como processos e fluxos de trabalho há mais de 100 dias, processos em andamento sem movimentação há mais de 365 dias (cooperação com chefia de cartório), dentre outras funcionalidades.

2.4.18 Observações: ao final, com a presença da juíza da 1ª Vara, Karen Guollo, e dos assessores jurídicos e chefes de cartórios da 1ª e 2ª Varas, foram repassadas as principais funcionalidades do projeto Aprimorar e da ferramenta "automação de atos". As dúvidas foram prontamente solucionadas, ressalvadas as de cunho técnico que demanda intervenção do SAJ/Suporte, para o qual foram orientados a remetê-las.

a) Aplicação do questionário e orientações feitas pelo assessor correicional Douglas Sausedo Nunes, Matrícula 34.744.

b) Informações prestadas pelo Assessor Jurídico Igor Costa, Matrícula 27.001 e pela Voluntária Krizia Bozzetto, Matrícula 35.154.



### 3 JUIZ - 1ª Vara

#### 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 1.5.10
3.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1
3.1.3	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCJ), 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.	2.1.4
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 1.6.5
3.1.5	Observar o teor da Resolução nº 134/2011 do CNJ, ratificada pela Circular CGJ nº 144/2015, quanto à necessidade de destinação das armas e munições apreendidas, nos processos de sua competência, cuja guarda na comarca deve ser mantida somente mediante decisão fundamentada (Artigo 1º, § 1º, Resolução CNJ nº 134/2011).	1.7.2 e 1.7.6
3.1.6	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNCJ).	
3.1.7	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	2.1.5
3.1.8	Atualizar as informações do Cuida, informando mensalmente as ocorrências nos abrigos mediante relatório de visita mensal, a qual deve ser realizada pessoalmente, de acordo com o Ofício-Circular n. 15/2012, art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ e art. 374, §§ 3º e 4º, do CNCJ.	2.3.1

#### 3.2 ORIENTAÇÕES

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



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

fls. 131

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	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).	
3.2.11	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..	
3.2.12	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.	



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

fls. 132

3.2.13	Realizar mensalmente inspeção da delegacia de polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e a observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício-Circular n. 148/2012.	
3.2.14	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.15	Realizar pessoalmente inspeção mensal nos programas de atendimentos socioeducativos que atendem os adolescentes em conflito com a lei, nos termos do art. 1º da Resolução n. 77/2009 do CNJ e do artigo 408 do Código de Normas.	
3.2.16	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	



#### 4 PARA O CARTÓRIO – 1ª Vara

##### 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	Cumprir o artigo 212 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, no tocante a assinatura pelos servidores nos expedientes e nas certidões que importem em simples documentação de fatos internos ao processo.	Observações da Juíza-Corregedora
4.1.2	Revisar a situação das filas de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.1.4
4.1.3	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.1.5
4.1.4	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.5	Regularizar os registros de processos ativos existentes na antiga Vara Única, que apresentam situação "suspenso".	1.2.5, 'b'
4.1.6	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.7	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.3 a 1.4.7
4.1.8	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	1.4.9
4.1.9	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
4.1.10	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
4.1.11	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.12	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



4.1.13	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
4.1.14	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 1.6.5
4.1.15	Realizar o cadastramento junto ao SAJ de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, bem como regularizar as informações no SNBA, com o cadastro e a atualização de todos os dados relativos aos bens, a fim de manter os sistemas atualizados.	1.7.2
4.1.16	Verificar e regularizar a situação dos bens e armas que constam como apreendidos, vinculados aos feitos já arquivados. Tomar as medidas necessárias para a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, quando há decisão nesse sentido, com a devida alimentação do cadastro no sistema. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	

## 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	Realizar a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo) antes da remessa dos autos para cálculos das custas finais.	-
4.2.2	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.3	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.	-
4.2.4	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.	-
4.2.5	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.	-
4.2.6	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.7	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. 135

	especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	
4.2.8	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 CNGCJ.	-
4.2.9	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.10	Utilizar carimbo de remessa nos processos físicos enviados aos setores internos do fórum, tais como: distribuição, contadoria, serviço social, oficialato da infância e Juventude, etc.	-
4.2.11	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNGCJ.	-
4.2.12	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.13	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).	-
4.2.14	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.15	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.	-
4.2.16	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.17	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.18	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNGCJ).	-
4.2.19	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.20	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.21	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.	-
4.2.22	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de	-

56

Endereço: Tribunal de Justiça de Santa Catarina. Rua Alvaro Millen da Silveira, n. 208, Torre I, 11º Andar, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br  
0001755-40.2015.8.24.0600 Juízo da 1ª Vara da comarca de Urussanga





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

fls. 136

	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.	
4.2.23	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	-



## JUIZ - 2ª Vara

### 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 1.5.10
3.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1
3.1.3	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNGCJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.4
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 1.6.5
3.1.5	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.7.3
3.1.6	Observar o teor da Resolução nº 134/2011 do CNJ, ratificada pela Circular CGJ nº 144/2015, quanto à necessidade de destinação das armas e munições apreendidas, nos processos de sua competência, cuja guarda na comarca deve ser mantida somente mediante decisão fundamentada (Artigo 1º, § 1º, Resolução CNJ nº 134/2011).	1.7.2 e 1.7.6.a2
3.1.7	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNGCJ).	

### 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.	



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

fls. 138

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.	
-------	---	--



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

fls. 139

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	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).	
3.2.11	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..	
3.2.12	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.	
3.2.13	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas	
3.2.14	Realizar mensalmente inspeção da delegacia de polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e a observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício-Circular n. 148/2012.	



#### 4 PARA O CARTÓRIO – 2ª Vara

##### 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 os registros de processos ativos existentes na antiga Vara Única, que apresentam situação "suspenso".	1.2.5, 'c'
4.1.5	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.6	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 1.4.2 1.4.3 1.4.5 1.4.6 1.4.7
4.1.7	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8
4.1.8	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
4.1.9	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.10	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.11	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.5.3
4.1.12	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.4
4.1.13	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que esta espelhe a realidade da unidade.	1.5.6



4.1.14	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
4.1.15	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. 4/2015 - 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
4.1.16	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.17	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
4.1.18	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
4.1.19	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ ) <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> .	1.6.2 a 1.6.5
4.1.20	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça - Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e do gabinete. A alimentação do sistema deve ser feita pelo(a) chefe de cartório.	1.7.1
4.1.21	Verificar e regularizar a situação dos bens e armas que constam como apreendidos, vinculados aos feitos já arquivados. Tomar as medidas necessárias para a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, quando há decisão nesse sentido, com a devida alimentação do cadastro no sistema. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	1.7.6.a2

## 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	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.).	-
-------	--	---



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

fls. 142

4.2.2	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.3	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ.	-
4.2.4	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.5	Efetuar a revisão, os lançamentos necessários no histórico de partes (Ofício-Circular n. 196/2013) e o arquivamento de todos os processos que se encontram aguardando arquivamento.	-
4.2.6	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-
4.2.7	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	-
4.2.8	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juiz deprecado, se for o caso.	-
4.2.9	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.10	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.	-
4.2.11	Utilizar carimbo de remessa nos processos físicos enviados aos setores internos do fórum, tais como: distribuição, contadoria, serviço social, oficialato da infância e Juventude, etc.	-
4.2.12	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNCGJ.	-
4.2.13	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.14	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-

63

Endereço: Tribunal de Justiça de Santa Catarina. Rua Alvaro Millen da Silveira, n. 208, Torre I, 11º Andar, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br  
0001755-40.2015.8.24.0600 Juízo da 1ª Vara da comarca de Urussanga



4.2.15	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.16	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).	-
4.2.17	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.18	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.	-
4.2.19	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.20	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.21	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNECJ).	-
4.2.22	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.23	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.24	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.	-
4.2.25	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.	-
4.2.26	Observar os termos da Circular CGJ n. 49/2008 e Resolução CNJ n. 59/2008 quanto aos pedidos de quebra de sigilo telefônico.	-





**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, solicitando que seja encaminhado também à comissão que trata da implementação de Cartórios Únicos.</p> <p>Ainda, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) prestar informações sobre os dois cargos vagos de técnico judiciário auxiliar, não providos;</p> <p>b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: b.1) considerando que as Varas da Comarca de Urussanga trabalham em formato de Secretaria Única, configurar com urgência o SAJ/PG5 da comarca como cartório único, a fim de que os usuários/servidores acessem o sistema por uma única lotação "Cartório Único – Urussanga", nos mesmos moldes que foi configurado para a comarca de Pomerode.</p>	1.3.5  Ouvidoria Presencial e Observações da Juíza- Corregedora
5.2	<p>Oficiar às juízas de direito titulares e aos respectivos chefes de cartório, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um(a), bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.</p>	



## 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(a) magistrado(a) e do(a) 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(à) chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 10 de fevereiro de 2016.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

*Geraldo Della Giustina*  
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059