



---

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL**

---

Autos nº 0000189-22.2016.8.24.0600  
Ação: Correição Ordinária/Correição ordinária geral  
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina  
Requerido: Juízo da 1ª Vara da comarca de Içara

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

Número da portaria: 5/2016-CGJ  
Período da correição: de 7 a 18 de março de 2016  
Data da visita: de 16 a 18 de março de 2016

**EQUIPE CORREICIONAL**

Juíza-Corregedora: Simone Boing Guimarães  
Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta  
Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio  
Assessora Correicional: Karine Torres Furtado



## **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. 189/2015 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 a chefe de cartório e com a assessora jurídica do magistrado da unidade, após o que foram transmitidas as orientações pertinentes, que seguem no final deste Relatório Correicional. No entanto, quanto aos procedimentos não observados pela unidade, constam determinações para cumprimento dentro do prazo estipulado.

Para a análise dos processos físicos e eletrônicos, 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. Também foram analisadas as filas de trabalho.



## **DADOS DA UNIDADE**

Comarca: Içara

Unidade: 1ª Vara

Municípios integrantes: Içara e Balneário Rincão

Juiz titular: Fernando de Medeiros Ritter (em férias)

Marciano Donato (substituindo)

Chefe de cartório: Maria Luiza Bitencourt Espíndola

Última correição por equipe da CGJ/SC: de 9-9-2013 a 8-11-2013 (autos n. 0012383-59.2013.8.24.0600 – virtual)

Competência: Resolução n. 58/2011-TJ: "[...] I - processar e julgar: a) os feitos cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), ressalvada a competência do Juízo de Direito da 2ª Vara para processar e julgar as ações definidas na alínea "h" do inciso I do art. 2º desta Resolução; b) os feitos relativos à família (art. 96 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); c) os feitos relativos à infância e juventude (Leis n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, e 8.069, de 13 de julho de 1990), inclusive os procedimentos para apuração de ato infracional; d) as causas relativas à investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992; e) as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); f) os feitos relativos aos órfãos, às sucessões, aos ausentes e aos interditos (art. 97 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); e g) os feitos relativos à provedoria, aos resíduos e às fundações (art. 98 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os procedimentos para apuração de ato infracional (art. 103, da Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990), e os processos referidos no inciso II deste artigo, atualmente em tramitação na 2ª Vara da comarca de Içara, serão redistribuídos ao Juízo de Direito da 1ª Vara.

Entrância: final

Observações: o juiz assumiu a unidade em 15-9-2007.



## **OUVIDORIA PRESENCIAL**

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

Na ouvidoria compareceram advogados atuantes na comarca, acompanhados do presidente da subseção, Dr. Fábio Jeremias de Souza.

Os presentes pleitearam a interferência da Corregedoria junto à Presidente do TJSC a fim de se promover a instalação da terceira vara na comarca, já criada por lei, ressaltando a existência de condições estruturais para tanto, considerando que o fórum já possui espaço próprio destinado a outra unidade.

Houve menção também das dificuldades decorrentes da desproporção entre o número excessivo de processos em tramitação nas unidades em relação ao número de servidores, razão pela qual requereram a interferência da Corregedoria a fim de promover “força tarefa” com o objetivo de dar maior celeridade aos feitos em tramitação. Na mesma toada, houve solicitação para que a comarca contasse com a colaboração de um juiz substituto permanente. Nesse ponto, foi esclarecido que após a conclusão dos trabalhos correicionais e confecção do relatório, tais pleitos seriam analisados, com os encaminhamentos devidos, caso necessário.

Foi ressaltada pelos causídicos a morosidade na expedição de alvarás em ambas as duas unidades, havendo, contudo, reconhecimento entre os presentes que a demora estaria também atrelada ao número reduzido de servidores para o cumprimento. Diante dessa menção, foi informado aos advogados que as ponderações e pleitos seriam encaminhados aos magistrados para ciência e providências que entendessem necessárias.

## **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA**

Ao início dos trabalhos, reuniram-se as Juízas-Corregedoras Maria Paula Kern e Simone Boing Guimarães e os magistrados das varas em correição, sendo o Dr. Fernando Dal-Bó, titular da 2ª Vara e Dr. Marciano Donato, juiz substituto em exercício da 1ª Vara, ocasião em que foram informados acerca dos objetivos e forma como se desenvolveram as atividades correicionais.

Com o mesmo objetivo, foi feita reunião paralela entre a equipe técnica correicional e os chefes de cartório, chefes de secretaria e assessores de gabinete. Os magistrados falaram da situação da comarca e das respectivas unidades, sendo por ambos mencionado as dificuldades decorrentes do grande número de processos em tramitação e a falta de servidores. Também foi citada a resistência e dificuldade de funcionários mais antigos com o processo eletrônico. Ambos os gabinetes possuem o segundo técnico judiciário.

Pelo magistrado substituto na 1ª Vara foi mencionada a dificuldade do acúmulo de funções dos servidores com os trabalhos de cartório, ocasião



em que se ressaltou que a função gratificada não pode impedir que servidores auxiliem em cartório quando possível, o que deveria ser observado nas unidades. Esclareceu também que a unidade conta com a Chefe de cartório e mais quatro (04) TJAs, sendo uma das técnicas responsável pela realização das audiências, além de exercer a função de Chefe de Secretaria do Juizado Cível, com recebimento de gratificação para o exercício da função.

Segundo relatado pelo Juiz Titular da 2ª Vara, Dr. Fernando Dal-Bó, não existe secretaria do juizado em local separado e, segundo tem conhecimento, a portaria de implantação da secretaria do juizado somente contemplou o Juizado Cível, de modo que todo o Juizado Especial Criminal é de responsabilidade do cartório de sua unidade, sem chefia.

Informou quanto a situação de armas e bens, esclarecendo que nos processos criminais há a determinação nos despachos de destinação dos bens apreendidos e, segundo avalia, em curto espaço de tempo as providências quanto à destruição e encaminhamento dos bens passíveis de destinação pela Secretaria do Foro será concluída.

Após conclusão dos trabalhos correicionais, foram expostas as impressões gerais colhidas em ambas as unidades, em reunião final separada.

Em ambas ressaltou-se a importância do trabalho integrado entre cartório e gabinete e a necessidade de impulsionamento dos feitos há mais tempo paralisados, mediante rodízio constante, mesmo diante das dificuldades provenientes da carência de pessoal.

Especificamente quanto à situação da 2ª Vara foi destacada a importância e imprescindível realização de plano de trabalho e acompanhamento desse órgão para o enfrentamento dos processos bancários e executivos fiscais estaduais e da união, com a necessária reinserção dos mesmos à rotina normal do cartório e divisão das tarefas entre todos os servidores, diante da falta de expectativa imediata de instalação de nova unidade, readequação de competência ou mesmo provimento de cargos.



## 1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
I	Processos em andamento + procedimentos em andamento	8.438
II	Processos em andamento	8.195
III	Procedimentos em andamento	243
IV	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência fevereiro de 2016.		
b) Existem 10 processos ativos na antiga Vara Única (fls. 15-19).		

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento	3.818
VI	Processos em andamento	3.580
VII	Procedimentos em andamento	238
VIII	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência fevereiro de 2016.		
b) Existem 10 processos ativos na antiga Vara Única (fls. 15-19).		

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2014	3.243	270
X	Janeiro a dezembro de 2015	2.981	248
XI	Janeiro a fevereiro de 2016	544	272
XII	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.			



## 1.1 CARTÓRIO

Chefe de cartório: Maria Luiza Bitencourt Espindola.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 3.152.

Data em que assumiu a unidade: 25-1-2008.

### ROTINA DE TRABALHO

1.1.1 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele, conforme a possibilidade do serviço, eis que há poucos servidores na unidade. *A chefe de cartório apresentou relação com as atividades atribuídas a cada servidor (fl. 59)*

b) Os processos físicos urgentes e de réus presos são cumpridos pelos servidores Grasiela, Marilene e pela chefe de cartório. E os processos eletrônicos são cumpridos por sequencial (fl. 59).

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

d) As cargas para o magistrado são realizadas diariamente para os processos urgentes e dos demais, semanalmente. E para o Ministério Público são realizadas semanalmente, toda a sexta-feira.

e) A certificação de prazos de processos físicos é realizada por todos os servidores conjuntamente, porém não há periodicidade. Realizam em forma de mutirão. Na data da visita (16-3-2016) haviam 16 escaninhos para certificar prazos, desde novembro de 2015. Nos processos eletrônicos a certificação de prazo é realizada pelos servidores conforme o sequencial de cada um (fl. 59). Foi orientada que deve providenciar a certificação de prazos com regularidade.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo, aproximadamente, 10 por semana. Porém, no dia da visita (16-3-2016) haviam 66 escaninhos com processos aguardando a confecção e envio de relação. Há separação dos processos urgentes/preferencial, processos com sentença e demais processos. Foi orientada a promover o andamento dos processos da Meta 2, juntamente com os processos urgentes ou prioridades, bem como, a regularizar o envio de relação em atraso. O envio de relações para publicação no Diário da Justiça para processos eletrônicos é realizado diariamente, sendo 02 relações por dia, aproximadamente.

1.1.2 Como é a divisão de trabalho para os processos eletrônicos? A divisão é por sequencial. A servidora Marilene é responsável pelos sequenciais 0, 1 e 2, Grasiela pelos sequenciais 3, 4 e 5, Ana Carolina pelo sequencial 6 e Diana pelos sequenciais 7,8 e 9 (fl. 59).

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? A chefe de cartório é responsável pela revisão de filas. Diariamente confere as filas "petição inicial", "recebido do juiz despacho", "recebido do juiz-cumprir urgente", "recebidos da contadoria".

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Relatou que todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos e que, atualmente, estão trabalhando com estes processos na maior parte do expediente. Informou que, a partir da próxima semana, pretende estabelecer horários para trabalho com processos físicos e eletrônicos.

1.1.3 Quantidade de servidores em cartório: 08 (oito).

Técnicos judiciários auxiliares: 05

Nomes: Maria Luiza Bitencourt Espindola (chefe de cartório): Marilene Potrickus Cizeski



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

fls. 69

(Coordenadora da Central de Mandados), mat. 18.743; Grasiela Bartosiaki Pavei Dagostim (Assessora de Gabinete), mat. 18.718, auxilia no cartório até às 16h diariamente; Diana Niehues Colombo, mat. 23.046 e Ana Carolina Fernandes Pacheco (secretária do Juizado Especial Cível e atermiação/digitação das audiências), mat. 10.512.

Estagiários: 03

Nomes: Amanda Dagostin e Renata Silvestre, no cartório. E Rafael Silvano Faraco atende somente no Juizado Especial Cível.

A chefe de cartório informou que há uma vaga em aberto de TJA, em razão da exoneração do servidor Euzébio Figueiredo.

**1.1.4 Observações:**

a) Durante a visita verificou-se que o cartório move os processos para o Gabinete diretamente para as Filas 1 a 10, conforme tabela de fl. 60 . A chefe de cartório foi advertida que referidas filas são para organização de Gabinete e os processos somente podem ser movidos para estas filas após terem entrado nas filas específicas de conclusão (Conclusos urgentes, para despacho, para sentença, para decisão interlocutória, etc). Foi esclarecido que também deverá identificar os responsáveis pela verificação da fila Petição Inicial para que movam os processos para as filas de conclusões (iniciais, urgentes, para despacho, para sentença, para decisão interlocutória), pois somente estas filas geram movimentação de conclusão, utilizadas para relatórios estatísticos. Somente após a entrada dos processos nestas filas é que poderão ser movidos para as filas conclusos 1 a 10.

b) A chefe de cartório também foi orientada a encaminhar e-mail ao [sajsuporte@tjsc.jus.br](mailto:sajsuporte@tjsc.jus.br) com cópia ao Núcleo 3, solicitando a regularização/transferência/redistribuição dos processos encontrados na "Vara Única". Observa-se que referidos processos foram reativados quando retornaram do arquivo central e a distribuição não conseguiu realizar a redistribuição. (Item 1, observações "b" do presente relatório).

c) a chefe de cartório também foi orientada a promover a identificação e andamento com prioridade dos processos incluídos nas Metas do CNJ.



## 1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

### MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.2.1	<b>Processos sem movimento há mais de 180 dias</b>		<b>1.274</b>
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.	O relatório não deve trazer registro	15%
1.2.1.2	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência fevereiro de 2016 (fls. 20-21).			

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.2.2	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	90
1.2.3	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		1.177
1.2.4	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2016, pelo menos 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2012 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2013, nos Juizados Especiais.		152
1.2.5	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2016, pelo menos 70% das ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2013		Não se aplica
1.2.6	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.		Não se aplica
1.2.7	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		158
1.2.8	Observações		
a) Itens 1.2.4 a 1.2.6: Dados do mês de dezembro 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 (fls. 27-31).			
b) Item 1.2.7: mês de referência fevereiro de 2016. 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 (fl. 32).			
c) Itens 1.2.2 e 1.2.3: fls. 22-26.			



**PENDÊNCIAS**

1.2.9	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 29-2-2016)		Valor
	Petição intermediária	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	1.244
	Peticionamento eletrônico		88
	Mandados		87
	AR		126
1.2.9.1	Observações		
a)	Informações obtidas em 7-3-2016 (fl. 33).		

**MANDADOS**

	Indicador	Valor
1.2.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	78
1.2.10.1	Observações	
a)	Informações obtidas em 7-3-2016 (fls. 34-35).	



**FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos**

	Indicador		Valor
1.2.11	<b>Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias</b>		<b>918</b>
	<b>Cível – Genérico - Processo</b>		
1.2.11.1	Ag. Análise do Cartório	9	
1.2.11.2	Ag. Designar Audiência	2	
1.2.11.3	Ag. Encerramento do Ato	283	
1.2.11.4	Ag. Prazo	48	
1.2.11.5	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	18	
1.2.11.6	Cumprir - Urgente	4	
1.2.11.7	Cumprir Audiência	4	
1.2.11.8	Recebido do Juiz - Despacho	20	
1.2.11.9	Recebido do Juiz - Sentença	1	
1.2.11.10	SIDEJUD – Ag. Envio	1	
1.2.11.11	SIDEJUD – Ag. Expedir Alvará	1	
1.2.11.12	Redistribuído	2	
	<b>Família - Processo</b>		
1.2.11.13	Ag. Análise do Cartório	8	
1.2.11.14	Ag. Audiência	6	
1.2.11.15	Ag. Designar Audiência	1	
1.2.11.16	Ag. Encerramento do Ato	183	
1.2.11.17	Ag. Prazo	51	
1.2.11.18	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	35	
1.2.11.19	Cumprir – Urgente	3	
1.2.11.20	Cumprir - Audiência	22	
1.2.11.21	Recebido Contadoria	1	
1.2.11.22	Recebido do Juiz - Despacho	17	
1.2.11.23	Recebido do Oficialato da Infância e Juventude	15	
1.2.11.24	SIDEJUD – Ag. Expedir Alvará	2	
1.2.11.25	Redistribuído	2	
	<b>Juizado Especial Cível - Processo</b>		
1.2.11.26	Ag. Análise do Cartório	1	
1.2.11.27	Ag. Audiência	1	
1.2.11.28	Ag. Designar Audiência	5	
1.2.11.29	Ag. Encerramento do Ato	84	
1.2.11.30	Ag. Prazo	14	
1.2.11.31	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	40	
1.2.11.32	Cumprir – Urgente	1	
1.2.11.33	Cumprir Audiência	7	
1.2.11.34	Intimação por telefone	22	
1.2.11.35	Recebido do Juiz - Despacho	2	
1.2.11.36	Recebido do Juiz - Sentença	1	
1.2.11.37	SIDEJUD – Ag. Expedir Alvará	1	
	Observações		
a) Informações obtidas em 8-3-2016 (fls. 36-37).			



**PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES**

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.2.12	<b>Outros setores</b> (listar os setores encontrados com processos)		
1.2.12.1	Ministério Público	309	<b>110</b>
1.2.12.2	Serviço Social	5	<b>2</b>
1.2.12.3	Oficial da Infância e Juventude	2	<b>2</b>
1.2.12.4	Observações		
a) Informações obtidas em 8-3-2016 (fls. 36-37).			

**PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA**

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.2.13	Quantidade total de processos em carga		884
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.13.1	Contadoria	9	1
1.2.13.2	Distribuição	2	2
1.2.13.3	Juiz	582	286
1.2.13.4	Ministério Público	79	24
1.2.13.5	Serviço Social	1	1
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.13.6	Advogado	206	44
1.2.13.7	Perito	2	0
1.2.13.8	Porteiro/Leiloeiro	3	2
1.2.13.9	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência fevereiro de 2016 (fl. 38).			



1.2.14 PROCESSOS COM MESMO LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
<b>Atendimento</b>			
1.2.14.1	Cartório – recebido do advogado	50	13
<b>Remessa/recebimento/relação/certificação</b>			
1.2.14.2	Cartório – aguardando	514	451
1.2.14.3	Cartório – aguardando AR	0	0
1.2.14.4	Cartório – aguardando carta precatória	69	55
1.2.14.5	Cartório – aguardando confecção de relação	989	602
1.2.14.6	Cartório – aguardando mandado	39	29
1.2.14.7	Cartório – aguardando publicação de relação	586	517
1.2.14.8	Cartório – arquivar	252	206
1.2.14.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.2.14.10	Cartório – escaninho do advogado	28	23
1.2.14.11	Cartório – escaninho do juiz	177	32
1.2.14.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	0	0
1.2.14.13	Cartório – escaninho do promotor	12	2
1.2.14.14	Cartório – prazo 1 a 31	247	190
1.2.14.15	Cartório – mesa do escrivão	2	2
1.2.14.16	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	0	0
1.2.14.17	Cartório – mesa 01 a 10	1	1
<b>Expedição/cumprimento</b>			
1.2.14.18	Cartório – cumprir despacho	482	309
1.2.14.19	Cartório – cumprir despacho urgente	10	4
1.2.14.20	Cartório – expedir alvará	0	0
1.2.14.21	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.2.14.22	Cartório – expedir edital	0	0
1.2.14.23	Cartório – expedir formal	0	0
1.2.14.24	Cartório – expedir mandado	0	0
1.2.14.25	Cartório – expedir precatória	0	0
<b>Organização/juntada</b>			
1.2.14.26	Cartório – aguardando juntada	43	27
1.2.14.27	Cartório – aguardando petição	0	0
1.2.14.28	Cartório – aguardando resposta de ofício	88	81
1.2.14.29	Observações		
a) Informações obtidas em 7-3-2016 (fl. 39). Item 1.2.4.11: o relatório dos processos localizados em "cartório – escaninho do juiz" está juntado às fls. 40-44.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			



### 1.3 REGISTROS CRIMINAIS

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.3.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.3.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.3.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	Não se aplica
1.3.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.3.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
<b>1.3.6</b>	<b>Mandados de prisão em aberto com erros</b>		<b>34</b>
1.3.7	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
1.3.8	Observações		
a) Informações obtidas em 7-3-2016 (fls. 45-46).			

1.3.9	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
1.3.9.1	Réu Preso - Total			Não se aplica
1.3.9.2	Observações			
a) Informações obtidas em 7-3-2016.				

1.3.10	Bens e Armas cadastrados no SAJ, na situação apreendido, vinculados a processos em andamento.			
1.3.11	Bens e armas cadastrados no SAJ, na situação apreendido, vinculados a processos em situação de baixa.			
1.3.12	Armas e munições cadastradas no SAJ, na situação apreendido, vinculados a processos em andamento (Circular n.144/2015).			



1.3.13	Observações
a) Informações obtidas em 9-3-2016 (fls. 47-49).	
[REDACTED]	



## **1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

### **1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS**

#### **1.4.1.1**

Autos: 0600279-19.2014.8.24.0028

Classe: Inventário/Especial de Jurisdição Contenciosa

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não (fls. 41).

Numeração de folhas: correta.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiências no período pesquisado.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

#### **1.4.1.2**

Autos: 0005480-75.2013.8.24.0028

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: correta.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiências no período pesquisado.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

#### **1.4.1.3**

Autos: ██████████

Classe: Processo de Apuração de Ato Infracional

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: correta.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiências no período pesquisado.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

#### **1.4.1.4**

Autos: 0003345-56.2014.8.24.0028

Classe: Execução de Título Extrajudicial

Assunto: inserido



Etiquetas de identificação de fases processuais: não.  
Numeração de folhas: correta.  
Carimbos em branco: não.  
Rasuras: não.  
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiências no período pesquisado.  
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.  
Baixa de pendências: correta.  
Trâmite processual: regular.  
O local físico em que se encontra o processo corresponde ao que consta no SAJ.

#### 1.4.1.5

Autos: 0002946-27.2014.8.24.0028  
Classe: Execução de Título Extrajudicial  
Assunto: inserido  
Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.  
Numeração de folhas: correta.  
Carimbos em branco: não.  
Rasuras: não.  
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiências no período pesquisado.  
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.  
Baixa de pendências: correta.  
Trâmite processual: regular.  
O local físico em que se encontra o processo corresponde ao que consta no SAJ.

### 1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS

#### 1.4.2.1 AMOSTRAGEM DAS FILAS DE TRABALHO

Na data de 9-3-2016, foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

“Ag. Análise – Recursos”: não existem processos na fila.  
“Cumprir urgente”: existem 275 processos na fila. O mais antigo data de 24-11-2015.  
“Recebido do Juiz – Despacho”: existem 373 processos na fila. O mais antigo data de 25-9-2015.  
“Recebido do Juiz – Decisão”: existem 45 processos na fila. O mais antigo data de 12-2-2016.  
“Recebido do Juiz – Sentença”: existem 65 processos na fila. O mais antigo data de 28-10-2015.  
“Escrivão”: não existem processos na fila.

Nas filas “Ag. Audiência” e “Cumprir Audiência” constatou-se a existência de 31 processos com audiências já realizadas.

Na fila “Arquivado Definitivamente”, foram analisados 5 processos (n. 0300278-10.2014.8.24.0028, 0300006-16.2004.8.24.0028, [REDACTED], 0002635-02.2015.8.24.0028 e 0300061-30.2015.8.24.0028) por amostragem. Em todos eles há decisão determinando o arquivamento do feito.

Na fila “Processo Suspenso”, foram analisados 5 processos (n. 0300337-95.2014.8.24.0028, 0301312-83.2015.8.24.0028, 0301872-25.2015.8.24.0028, 0301733-73.2015.8.24.0028 e 0301407-16.2015.8.24.0028) por amostragem. Em todos eles há decisão determinando a suspensão do feito.



### 1.5 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	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	Prejudicado
1.5.2	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
1.5.3	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
1.5.4	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
1.5.5	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
1.5.6	Observações	a) Informações obtidas em 7-3-2016 (fls. 50-51). a.1) Item 1.5.1 (Justiça Aberta): por ora, o sistema não está disponível. a.2) Item 1.5.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos – fls. 50-52): verificou-se que há 252 bens cadastrados no SAJ, com a situação "apreendido/sob custódia", vinculados a processos em andamento (Em grau de recurso, Não altera a situação, Suspendo, Em andamento) e nenhum bem cadastrado no SNBA, com a situação "a definir".	



## 1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

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

Observações: O livro de carga de perito é mantido de forma separada, sendo que neste há termo de abertura com número do livro (nº 01/1998), as folhas são numeradas e sem rasuras.

1.6.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	Resultado			
			Existente	X	Inexistente
			Sem rasuras		Com rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado

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

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



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

Controle		Resultado			
1.6.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	X	Existente		Inexistente
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		X	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Local seguro	X	Local não seguro
			Adequado	X	Inadequado

Controle		Resultado			
1.6.8	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

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



## 2 GABINETE DO MAGISTRADO

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
<b>2.1.1</b>	<b>Total de processos físicos em carga – juiz</b>		<b>582</b>
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Fernando de Medeiros Ritter (titular)	566	270
2.1.1.2	Felippi Ambrósio	14	14
2.1.1.3	Thania Mara Luz	2	2
	Indicador	Valor	
<b>2.1.2</b>	<b>Total de processos eletrônicos – fila concluso</b>		
		Total	+ 100 dias
		<b>441</b>	<b>141</b>
	<b>Cível – Genérico - Processo</b>		
2.1.2.1	Concluso para Decisão Interlocutória	11	0
2.1.2.2	Concluso para Despacho	21	0
2.1.2.3	Concluso para Despacho Inicial	10	0
2.1.2.4	Concluso para Sentença	133	58
2.1.2.5	Concluso 10	1	0
2.1.2.6	Concluso 4	17	17
2.1.2.7	Concluso 5	1	1
2.1.2.8	Concluso 7	3	0
2.1.2.9	Concluso 9	1	0
	<b>DTR – Execução – Seção I - Processo</b>		
2.1.2.10	Concluso para Despacho Inicial	1	1
	<b>Família - Processo</b>		
2.1.2.11	Concluso para Decisão Interlocutória	2	0
2.1.2.12	Concluso para Despacho	16	0
2.1.2.13	Concluso para Despacho Inicial	2	0
2.1.2.14	Concluso para Sentença	66	21
2.1.2.15	Concluso 4	8	0
2.1.2.16	Concluso 6	14	1
2.1.2.17	Concluso 7	1	0
	<b>Juizado Especial Cível - Processo</b>		
2.1.2.18	Concluso para Decisão Interlocutória	2	0
2.1.2.19	Concluso para Despacho	2	0
2.1.2.20	Concluso para Sentença	120	40
2.1.2.21	Concluso 1	1	1
2.1.2.22	Concluso 5	1	1
2.1.2.23	Concluso 6	1	0
2.1.2.24	Concluso 7	6	0
	Indicador	Valor	
<b>2.1.3</b>	<b>Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)</b>		<b>1.023</b>
	Indicador	Valor	
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		162
2.1.5	Observações		
a) Itens 2.1.1 a 2.1.4: informações obtidas em 7 e 8-3-2016 (fls. 36-38 e 53).			



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

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 8/2009-GP/CGJ	Não alimentado
2.2.2	Observações	a) Informações obtidas em 7-3-2016 (fls. 54 e 56). b) Existe 1 programa institucional de acolhimento familiar cadastrado no sistema, que não registra nenhuma ocorrência.	



## 2.3 ASSESSORIA DE GABINETE

Assessora Jurídica: Rafaela Cristini da Silva Zappellini, Matrícula 23.642

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete: Cristina Mendes (Assessora de Gabinete); Mateus e Leonardo (Estagiários Remunerados).

Iniciados os trabalhos, com a presença dos assessores jurídico e de gabinete, foram colhidas informações sobre a organização interna.

Primeiramente, quanto aos processos físicos, verificou-se que o fluxo de remessa/recebimento ocorre semanalmente, inclusive no sistema, e a triagem é realizada regularmente com posterior separação de processos por atos (despachos e sentenças), observada a ordem de conclusão, com conseqüente "ajuste-correicional" quando necessário. Neste aspecto, foi possível identificar que não há escaninhos próprios para processos prioritários (Meta 2, PPJP, Idoso etc.).

Tocante aos processos eletrônicos, segundo informado pela assessoria, a triagem não é realizada com periodicidade regular, bem como não é utilizado mecanismo para identificação dos processos, tais como padrão de "observação de filas" entre Cartório e Gabinete. Destaca-se que apenas na fila "sentenças", os processos são alocados para as assessoras de acordo com prévia atribuição estabelecida.

Dentro da rotina diária, os assessores jurídico e de gabinete são responsáveis pela organização interna, triagem dos processos físicos e confecção de minutas decisões, enquanto os estagiários promovem a conferência da fila "Petição Inicial" e auxiliam na elaboração de projetos de menor complexidade.

No aspecto procedimental, em relação a correta alimentação da pauta de audiências, embora repassada informação de que é atualizada em relação aos dados de cada solenidade, o relatório apresentou 162 atos pendentes. Conforme extraído no dia da visita, a unidade apresenta a quantidade de 353 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 21/10/2016.

Quanto ao controle gerencial da unidade, em que pese instalado no computador da assessoria, o SAJ/Estatística não é utilizado. Neste particular, foram repassados os principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles sem movimentação há mais de 365 dias, bem como os relacionados a processos conclusos há mais de 100 dias, em especial aqueles que constam em carga com outros juízes que não respondem pela unidade (exceto os decorrentes de impedimento/suspeição).

Sugeriu-se que a assessoria verifique de forma periódica aos normativos expedidos pela Corregedoria, destacando-se que foi realizada orientação quanto a forma de acesso junto ao *site* e também as principais orientações/circulares/comunicados eletrônicos/resoluções afetos ao Gabinete, especialmente quanto a Resolução CM n. 11/2014, que trata da compensação nas hipóteses de impedimento/suspeição e aquelas pertinentes ao Cuida (Ofício-Circular n. 15/2012, art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ e art. 374, §§3º e 4º, do CNCGJ).

Ao final, com a presença do juiz da unidade, dos assessores e do chefe de cartório, foram repassadas as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria, com o intuito de auxiliar o Magistrado e Servidores na elaboração de plano de gestão, sendo as dúvidas prontamente sanadas, com a ressalva daquelas de ordem técnica que restaram direcionadas aos setores competentes.



### 3 JUIZ

#### 3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Promover o impulso dos processos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
3.1.2	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).	1.2.2
3.1.3	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4
3.1.4	Priorizar o impulso e julgamento dos processos inclusos no Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP, e avaliar a viabilidade de imediata inscrição no referido programa, observados os requisitos da Resolução Conjunta GP/CGJ N. 6.	1.2.7
3.1.5	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNCJ).	1.3.10 e 1.3.11
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).	1.3.12
3.1.7	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juizes que não estejam mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juizes que não sejam o titular.	2.1.1
3.1.8	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
3.1.9	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.	2.2.1
3.1.10	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	2.1.1 e 2.1.2

#### 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	Utilizar o sistema Bacen Jud.	
3.2.2	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCGJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.3	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.	
3.2.4	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.	
3.2.5	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.	
3.2.6	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).	
3.2.7	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.	
3.2.8	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.	
3.2.9	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).	
3.2.10	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.11	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	
3.2.12	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário..	
3.2.13	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de	



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

fls. 87

	processos urgentes e a organização.	
3.2.14	Observar as Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	
3.2.15	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.16	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.	
3.2.17	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

### 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	Promover o impulso dos processos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências. Observar os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.2.1
4.1.2	Regularizar os registros de processos ativos existentes na antiga Vara.	1, IV, 'b' e 1, VIII, 'b'
4.1.3	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).	1.2.2
4.1.4	Regularizar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro dos processos em andamento. A conferência deve ocorrer de imediato em relação aos processos novos.	1.2.3
4.1.5	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4
4.1.6	Conferir os registros das pendências em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.2.9
4.1.7	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido (há mais de 30 dias).	1.2.10
4.1.8	Revisar a situação dos processos eletrônicos nas filas de trabalho há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.2.11
4.1.9	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.	1.2.12
4.1.10	Revisar a situação dos processos físicos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.13
4.1.11	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.14
4.1.12	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.3.6
4.1.13	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	1.3.10 e 1.3.11



	decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	
4.1.14	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro/atualização de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema alimentado.	1.5.2
4.1.15	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6
4.1.16	Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)	-
4.1.17	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 instância superior (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.1.18	Antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais, certificar o trânsito em julgado e atualizar os dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo, etc..).	-
4.1.19	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.	-
4.1.20	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.	-
4.1.21	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
4.1.22	Não mover processos para as filas "conclusos 1 a 10, eis que estas filas são para uso do gabinete e não geram movimento de conclusão nos autos.	1.1.4 "a"
4.1.23	Revisar diariamente as filas de trabalho.	1.4.2.1

## 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	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. <b>Por ora fora de uso</b>	1.5.1
4.2.2	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	



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

fls. 90

	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 correição. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	
4.2.3	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).	-
4.2.4	Manter escaninhos próprios para os processos físicos com prioridade na tramitação: metas do CNJ e 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).	-
4.2.5	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNCGJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.6	Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública.	-
4.2.7	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais, a qual deve ocorrer pelo menos semanalmente, abrangendo todos os processos nessa situação.	-
4.2.8	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.9	Realizar a devolução dos kits de DNA não utilizados.	-
4.2.10	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.11	Primar pelo fluxo regular de processos físicos 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.	-
4.2.12	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	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.14	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo físico.	-
4.2.15	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos	-



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

fls. 91

	autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	
4.2.16	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.17	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.	-
4.2.18	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.19	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.20	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.21	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.22	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.	-
4.2.23	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.	-
4.2.24	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-
4.2.25	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.	-
4.2.26	Encaminhar somente cópia dos autos às entidades responsáveis pelo controle das medidas socioeducativas de liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade (Lei n. 12.894/2012 – Lei do SINASE).	-



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

5.1.	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de dar ciência à Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça, do pedido de instalação da 3ª vara criada na comarca, realizado em ouvidoria judicial e reunião com magistrados.</p> <p>Ainda, tendo em vista a necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>a) Diretoria de Gestão de Pessoas, para: a.1) prestar informações do cargo vago de técnico judiciário auxiliar, não providos, esclarecendo quanto a possibilidade de abrir edital de remoção;</p>	1.1.3
5.2	<p>Oficiar ao Núcleo II desta Corregedoria, encaminhando cópia deste relatório, para análise, em momento oportuno, quanto à possibilidade de inclusão da unidade em programa de "Apoio às unidades de primeiro grau", nos termos do art. 1º, II, "b" da Resolução GP/CGJ n. 02/2016.</p>	Observações da juíza-corregedora
5.3	<p>Enviar cópia do relatório de correição ao Coordenador do Sistema dos Juizados Especiais, Programas Alternativos de Solução de Conflitos e Subcoordenadoria de Conciliação de Segundo Grau para análise quanto a conveniência de nomeação da Secretária do Juizado Especial Cível também para secretariar o Juizado Especial Criminal.</p>	1.1.3
5.4	<p>Oficiar ao juiz de direito titular e à chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.</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 magistrado, dos assessores jurídico e de gabinete e da chefe de cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

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

O magistrado e 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, 13 de abril de 2016.

*Simone Boing Guimarães*

Juíza-Corregedora

Débora Zitta

Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701