



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

---

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL**

---

Autos nº 0000190-07.2016.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 2ª Vara da comarca de Içara

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

Número da portaria: 5/2016-CGJ

Período da correição: 7-3-2016 a 18-3-2016

Data da visita: 16-3-2016 a 18-3-2016

**EQUIPE CORREICIONAL**

Juíza-Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio

Assessora Correicional: Karine Torres Furtado



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

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

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

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



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

**DADOS DA UNIDADE**

Comarca: Içara

Unidade: 2ª Vara

Municípios integrantes: Balneário Rincão e Içara

Juiz titular: Fernando Dal Bo Martins

Chefe de cartório: Daniela Geremias Nunes

Última correição por equipe da CGJ/SC: 5-5-2014 a 7-7-2014. Correição Virtual – Autos n. 0010823-48.2014.8.24.0600.

Competência: Res. n. 58/2011-TJ. "Redefine a competência da 1ª e 2ª Varas da comarca de Içara, e dá outras providências. [...] Art. 2º Compete ao Juiz de Direito da 2ª Vara da comarca de Içara: I - processar e julgar: a) os feitos criminais e as execuções penais (art. 93 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) os feitos relativos à Fazenda Pública (art. 99 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); c) os feitos relativos aos registros públicos (art. 95 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); d) as ações constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e habeas data); e) as ações acidentárias (art. 109, I, da Constituição da República Federativa do Brasil) e as previdenciárias (art. 129, II, da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991); f) as infrações penais de menor potencial ofensivo (arts. 60 e 61 da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); g) as causas do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340, de 7 de agosto de 2006); e h) as ações de Direito Bancário e de contratos com alienação fiduciária em garantia (Decreto-Lei n. 911, de 1º de outubro de 1969) que envolvam as instituições financeiras subordinadas à fiscalização do Banco Central do Brasil (arts. 17 e 18 da Lei n. 4.595, de 31 de dezembro de 1964) e também as empresas de factoring, excluídas as ações de natureza tipicamente civil. II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. III - exercer as funções concernentes à corregedoria dos presídios (art. 93, § 1º, da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). Parágrafo único. Os processos referidos na alínea "h" do inciso I deste artigo, em tramitação na 1ª Vara da comarca de Içara, serão redistribuídos ao Juízo de Direito da 2ª Vara" [...].

Entrância: Final.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 9-5-2013.



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

## **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, acompanhado do presidente da subseção, Dr. Fábio Jeremias de Souza.

Os presentes pleitearam a interferência da Corregedoria junto à Presidência 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 na unidade 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. 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



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

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 executivo 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.



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

## 1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador		Valor
I	<b>Processos em andamento + procedimentos em andamento</b>		<b>17.075</b>
II	Processos em andamento	14.542	
III	Procedimentos em andamento	2.533	
IV	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência fevereiro de 2016.

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador		Valor
V	<b>Processos em andamento + procedimentos em andamento</b>		<b>7.046</b>
VI	Processos em andamento	4.970	
VII	Procedimentos em andamento	2.076	
VIII	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência fevereiro de 2016.

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2014	5.299	442
X	Janeiro a dezembro de 2015	4.884	407
XI	Janeiro e fevereiro de 2016	1.242	621
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.



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

## 1.1 CARTÓRIO

Chefe de cartório: Daniela Geremias Nunes.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 36.193.

Data em que assumiu a unidade: 18-8-2014.

### 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. *Não há rodízio de funções. A chefe de cartório apresentou relatório com a distribuição/divisão de atividades dos servidores (fl. 77).*

b) Os processos urgentes criminais, réus presos e Lei Maria da Penha são cumpridos pelo servidor Matheus e os urgentes cíveis pela chefe de cartório (fl. 77).

c) O atendimento ao público é prestado pela servidora Andresa (TSI), auxiliada pelos demais servidores e estagiária, estes em forma de rodízio diário (fl. 77).

d) As cargas para o magistrado são realizadas semanalmente, às segundas-feiras, com exceção dos processos urgentes que é imediata conforme a necessidade. E para o Ministério Público são realizadas semanalmente, às segundas-feiras.

e) A certificação de prazos para processos físicos criminais e cíveis em geral e feitos da fazenda é realizada quinzenalmente pela servidora Valdete e dos processos eletrônicos ficou sob a responsabilidade de cada servidor conforme o fluxo de competência (fl. 77).

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça dos processos físicos urgentes é realizado semanalmente, sendo 02 por semana e dos demais processos físicos são cerca de 09 publicações mensais. Há separação dos processos urgentes/preferencial, processos com sentença e demais processos. Os processos da Meta 2 não são identificados. A chefe de cartório foi orientada a promover a identificação de referidos processos e que estes devem ser movimentados com prioridade.

#### 1.1.2 Como é a divisão de trabalho para os processos eletrônicos?

O servidor Gilson cumpre as audiências, júri, inquéritos e cartas precatórias (inclusive dos físicos). Os processos criminais são cumpridos pelo servidor Matheus (fl. 77). As execuções fiscais estadual e bancários somente são cumpridos se houver pedido dos procuradores.

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? Não. Trabalham com o que é urgente. Somente as filas: "recebidos da distribuição", "recebidos do segundo grau", "recebidos do juiz urgentes", "redistribuídos" e "entrados por redistribuição", são revisadas diariamente pela chefe de cartório (fl. 77).

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

A servidora Valdete não trabalha com processos eletrônicos. O estagiário Luciano também trabalha somente com processos físicos, considerando a grande quantidade destes processos na unidade.

Os demais servidores organizam suas atividades diárias, conforme a necessidade.

#### 1.1.3 Quantidade de servidores em cartório: 09 (nove)

##### **Analistas jurídicos: 01**

Nomes: Matheus Trevisol Cararo, mat. 23.542.

##### **Técnicos judiciários auxiliares: 03**

Nomes: Daniela Geremias Nunes (chefe de cartório), Valdete De Bem, mat. 3.153; Gilson Mazzuchello Tezza, mat. 27.392;



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

**Estagiários: 02**

Nomes: Bruna Bitencourt Zili, mat. 39.771 (trabalha no Juizado Especial Criminal) e Luciano Júnior Silvério Rodrigues, mat. 43.959.

**Cedidos: 02**

Nomes: Dalva De Mello Martignago, mat. 36.392 e Alessandra de Oliveira da Luz, mat. 32.991, servidoras cedidas pelo Município de Içara (trabalham somente com processos de Execução Fiscal Municipal).

**Agente de Portaria e Comunicação: 01**

Nome: Andresa Silveira Feliciano (TSI), mat. 13.435, trabalha no atendimento do cartório.

1.1.4 Observações:

a) durante a visita de correição (17 e 18-3-2016) verificou-se que o cartório tem por habito encaminhar os processos físicos para outros setores (contadoria, distribuição, serviço social), sem a devida carga no sistema e preenchimento de carimbos de remessa. A chefe de cartório foi orientada que os processos físicos sempre devem ser encaminhados aos demais setores do Fórum, mediante carga no sistema e o devido preenchimento dos carimbos de remessa.

b) constatou-se também, que os processos físicos de execução fiscal estadual e da união e os bancários estão paralisados desde o ano de 2014, inclusive, armazenados em sala separada. A chefe de cartório justificou que a paralisação de referidos processos deu-se em comum acordo com o magistrado da unidade, devido a falta de servidores. Que não há espaço físico em cartório para todos os processos da unidade. O andamento destes processos somente é promovido quando peticionado pelos procuradores e em casos urgentes. Foi solicitado a chefe de cartório que apresente plano de trabalho para a inclusão dos processos na rotina regular de trabalho da unidade, inclusive, os eletrônicos.

c) observou-se também que o espaço físico do cartório é reduzido, insuficiente para a realização e organização dos trabalhos.

As duas servidoras cedidas pelos municípios trabalham em sala separada para os processos de execução fiscal municipal. Nesta sala também estão depositados processos que aguardam o arquivamento.

Os processos e o atendimento do juizado especial criminal também é realizado em outra sala, por um estagiário.

Há ainda, uma terceira sala, na qual estão armazenados todos os processos de execução fiscal estadual e da união e os processos bancários.

d) no dia da visita (17-3-2016) observou-se haver muitos processos em cartório aguardando a expedição de alvará judicial. Foi orientada a cumprir o determinado no art. 282 do CNGJ, promover a expedição semanal de alvarás em todos os processos que aguardam o cumprimento.





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

## 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>	O relatório não deve trazer registro	<b>5.235</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.		31%
1.2.1.2	Observações	a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência fevereiro de 2016 (fls. 14-16).	



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

	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	Não se aplica
1.2.3	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		1.430
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.		549
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		29
1.2.6	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.		8
1.2.7	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		478
1.2.8	Observações		
a) Item 1.2.3: Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência fevereiro de 2016 (fl. 18).			
b) 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. 19-27).			
c) 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. 28). Em decorrência de inconsistência do sistema não foi possível consultar o número de registros referentes às ações do júri.			



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

**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	4.530
	Peticionamento eletrônico		119
	Mandados		1.213
	AR		261
1.2.9.1	Observações		
a) Informações obtidas em 8-3-2016 (fl. 29).			

**MANDADOS**

	Indicador	Valor
1.2.10	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	88
1.2.10.1	Observações	
a) Informações obtidas em 8-3-2016 (fls. 30-32).		

**FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos**

	Indicador	Valor
1.2.11	<b>Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias</b>	<b>3.369</b>
	<b>Cível – Genérico – Processo</b>	
1.2.11.1	Ag. Análise do Cartório	10
1.2.11.2	Ag. Encerramento do Ato	104
1.2.11.3	Ag. Prazo	22
1.2.11.4	Cumprir – Urgente	14
1.2.11.5	Cumprir – Audiência	2
1.2.11.6	Recebido Contadoria	17
1.2.11.7	Recebido do Juiz – Decisão	88
1.2.11.8	Recebido do Juiz – Despacho	699
1.2.11.9	Recebido do Juiz – Sentença	80
	<b>Criminal – Genérico – Processo</b>	
1.2.11.10	Ag. Análise do Cartório	10
1.2.11.11	Ag. Audiência	6
1.2.11.12	Ag. Encerramento do Ato	154
1.2.11.13	Ag. Prazo	14
1.2.11.14	Cumprir – Urgente	14
1.2.11.15	Cumprir Audiência	28
1.2.11.16	Recebido Contadoria	2
1.2.11.17	Recebido do Juiz – Decisão	16
1.2.11.18	Recebido do Juiz – Sentença	1
1.2.11.19	Remetidos à Delegacia de Polícia	12
1.2.11.20	SIDEJUD – Ag. Expedir Alvará	2
	<b>DTR – Fiscal – Seção I - Processo</b>	
1.2.11.21	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	1
	<b>Execução Fiscal – Processos</b>	
1.2.11.22	Ag. Análise Cartório – Citação	1



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

1.2.11.23	Ag. Análise do Cartório	283	
1.2.11.24	Ag. Encerramento do Ato	1.257	
1.2.11.25	Ag. Prazo	65	
1.2.11.26	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	56	
1.2.11.27	Cumprir – Urgente	4	
1.2.11.28	Recebido Contadoria	20	
<b>Execução Penal – Processo</b>			
1.2.11.29	Ag. Análise do Cartório	3	
1.2.11.30	Ag. Audiência	5	
1.2.11.31	Ag. Encerramento do Ato	18	
1.2.11.32	Com Classe Alterada	3	
1.2.11.33	Cumprir – Urgente	4	
1.2.11.34	Escrivão	3	
1.2.11.35	Recebido do Juiz – Despacho	2	
1.2.11.36	Recebido Ministério Público	5	
<b>Juizado Especial Criminal – Processo</b>			
1.2.11.37	Ag. Análise do Cartório	5	
1.2.11.38	Ag. Audiência	9	
1.2.11.39	Ag. Designar Audiência	89	
1.2.11.40	Ag. Prazo	15	
1.2.11.41	Ag. Representação	15	
1.2.11.42	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	184	
1.2.11.43	Com Classe Alterada	2	
1.2.11.44	Cumprir – Urgente	1	
1.2.11.45	Cumprir Audiência	1	
1.2.11.46	Recebido do Juiz – Despacho	4	
1.2.11.47	Remetidos à Delegacia de Polícia	11	
<b>Juizado Especial Fazendário – Processo</b>			
1.2.11.48	Ag. Encerramento do Ato	1	
1.2.11.49	Recebido do Juiz – Despacho	6	
<b>Processo Físico – Processo</b>			
1.2.11.50	Ag. Impressão – Vara	1	
1.2.11.51	Observações		
a) Informações obtidas em 7-3-2016 (fls. 33-35).			

**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	Contadoria	1	0
1.2.12.2	Ministério Público	800	329
1.2.12.3	Serviço Social	24	19
1.2.12.4	Observações		
a) Informações obtidas em 7-3-2016 (fls. 33-35).			



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

**PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA**

	Indicador	Valor	
1.2.13	<b>Quantidade total de processos em carga</b>	1.987	
	Local	Total	+ 100 dias
	<b>Cargas internas</b>		
1.2.13.1	Contadoria	146	<b>82</b>
1.2.13.3	Juiz	687	425
1.2.13.4	Ministério Público	473	264
1.2.13.5	Serviço Social	7	<b>5</b>
	<b>Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ</b>		
1.2.13.6	Advogado	277	<b>133</b>
1.2.13.8	Delegacia de Polícia	15	<b>13</b>
1.2.13.10	Leiloeiro	8	<b>2</b>
1.2.13.11	Perito	5	0
1.2.13.12	Procuradorias	369	<b>166</b>
1.2.13.13	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência fevereiro de 2016 (fl. 36).



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

1.2.14 PROCESSOS COM MESMO LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.2.14.1	Cartório – recebido do advogado	80	13
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.2.14.2	Cartório – aguardando	259	120
1.2.14.3	Cartório – aguardando AR	176	131
1.2.14.4	Cartório – aguardando carta precatória	132	121
1.2.14.5	Cartório – aguardando confecção de relação	650	382
1.2.14.6	Cartório – aguardando mandado	184	141
1.2.14.7	Cartório – aguardando publicação de relação	290	149
1.2.14.8	Cartório – arquivar	1.214	1.145
1.2.14.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.2.14.10	Cartório – escaninho do advogado	91	57
1.2.14.11	Cartório – escaninho do juiz	51	13
1.2.14.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	14	13
1.2.14.13	Cartório – escaninho do promotor	50	26
1.2.14.14	Cartório – prazo 1 a 31	496	338
1.2.14.15	Cartório – mesa do escrivão	6	6
1.2.14.16	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	0	0
1.2.14.17	Cartório – mesa 01 a 10	0	0
	Expedição/cumprimento		
1.2.14.18	Cartório – cumprir despacho	1.719	1.435
1.2.14.19	Cartório – cumprir despacho urgente	2	2
1.2.14.20	Cartório – expedir alvará	67	32
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	1	1
	Organização/juntada		
1.2.14.26	Cartório – aguardando juntada	356	180
1.2.14.27	Cartório – aguardando petição	587	494
1.2.14.28	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.2.14.29	Observações		
a) Informações obtidas em 7-3-2016 (fl. 37). Item 1.2.14.11: o relatório de processos localizados em "cartório - escaninho do juiz" está juntado às fls. 38-39.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			



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

### 1.3 REGISTROS CRIMINAIS

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.3.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias		7.688
1.3.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		1.842
1.3.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	496
1.3.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		8
1.3.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		3
1.3.6	Mandados de prisão em aberto com erros		54
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	186
1.3.8	Observações		
a) Informações obtidas em 8-3-2016 (fls. 40-51).			

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	137
		Definitivo		216
1.3.9.1	<b>Réu Preso - Total</b>			<b>353</b>
1.3.9.2	Observações			
a) Informações obtidas em 8-3-2016 (fls. 52-69).				



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

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por DEBORA ZITTA BELATTO E SIMONE BOING GUIMARAES ZABOT. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0000190-07.2016.8.24.0600 e o código 8F00F.

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
1.3.13	Observações	
a) Informações obtidas em 9-3-2016 (fls. 70-71).		
[REDACTED]		
[REDACTED]		
[REDACTED]		
[REDACTED]		





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

## **1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

### **1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS**

#### **1.4.1.1**

Autos: 0003429-62.2011.8.24.0028

Classe: Reparação de Danos/Ordinário

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: não

Rasuras: não

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. No sistema constam duas petições juntadas no dia 12/01/2016, no entanto, fisicamente elas foram juntadas em data de 24/02/2015 (fl. 61-verso - *Protocolo: DICA1500006170*) e 11/01/2016 (fl. 66-verso - *Protocolo: WICA15100132140*).

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

O local físico do processo corresponde ao local que está no SAJ.

#### **1.4.1.2**

Autos: 0001655-26.2013.8.24.0028

Classe: Previdenciária/Ordinário

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: apenas de contestação

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: regular

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

O local físico do processo corresponde ao local que está no SAJ.

Embora a tramitação do processo seja regular, verifica-se que há determinação para expedição de alvará proferida em 26/03/2015. No dia 14/09/2015 a parte foi intimada para a indicação de dados bancários, os quais foram informados em data de 05/11/2015 e reiterado em 01/12/2015, no entanto, até o momento o alvará não foi expedido, embora esteja localizado "expedir alvará".

#### **1.4.1.3**

Autos: [REDACTED]

Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária/Lei Especial

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: apenas uma etiqueta de agravo.

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: regular



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

Baixa de pendências: correta.  
Trâmite processual: regular.  
Observações:  
O local físico do processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.4.1.4

Autos: 0500109-10.2012.8.24.0028  
Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente/Execução  
Assunto: inserido  
Etiquetas de identificação de fases processuais: não.  
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: regular  
Baixa de pendências: correta.  
Trâmite processual: regular.  
Observações:  
O local físico do processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.4.1.5

Autos: 0004067-27.2013.8.24.0028  
Classe: Indenização por Danos Morais  
Assunto: inserido  
Etiquetas de identificação de fases processuais: apenas de contestação.  
Numeração de folhas: sim  
Carimbos em branco: não  
Rasuras: não  
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim.  
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. No sistema consta uma petição juntada no dia 24/07/2015, no entanto, fisicamente foi juntada em data de 22/07/2015 (fl. 111-verso - Protocolo: WICA15100038624).  
Baixa de pendências: incorreta.  
Trâmite processual: regular.  
Observações:  
O local físico do processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.4.1.6

Autos: 0001598-08.2013.8.24.0028  
Classe: Execução da Pena  
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.  
Histórico de partes alimentado.

1.4.1.7

Autos: 0000055-33.2014.8.24.0028



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

Classe: Ação Penal- Procedimento Ordinário  
Assunto: inserido.  
Etiquetas de identificação de fases processuais: não.  
Numeração de folhas: incorreta (ausência de numeração nas duas últimas folhas).  
Carimbos em branco: não.  
Rasuras: sim (fls. 48).  
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: correta.  
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.  
Histórico de partes alimentado.

1.4.1.8

Autos: 0003759-25.2012.8.24.0028  
Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário  
Assunto: inserido  
Etiquetas de identificação de fases processuais: não.  
Numeração de folhas: incorreta (ausência de numeração nas três últimas folhas).  
Carimbos em branco: não.  
Rasuras: não.  
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: correto.  
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.  
Histórico de partes alimentado.

1.4.1.9

Autos: [REDACTED]  
Classe: Ação Penal – Ordinário/Lei 11.340/2006  
Assunto: inserido  
Etiquetas de identificação de fases processuais: não.  
Numeração de folhas: incorreta (ausência de numeração nas folhas 57 e 80).  
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.  
Histórico de partes: parcialmente alimentado (ausência de lançamento da suspensão pelo art. 366 do CPP).

1.4.1.10

Autos: 0006496-64.2013.8.24.0028  
Classe: Termo Circunstanciado – Outros/Juizado Especial Criminal  
Assunto: inserido.  
Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.  
Numeração de folhas: incorreta (ausência de numeração nas três últimas folhas).  
Carimbos em branco: não.  
Rasuras: não.  
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: incorreto (não houve o lançamento da audiência do dia 26-10-2015).  
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.



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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Histórico de partes: não alimentado (ausência de lançamento da transação penal).

Há assinaturas eletrônicas nos processos físicos.

#### **1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS**

##### **1.4.2.1 PROCESSOS CRIMINAIS**

Histórico de partes: analisados 5 processos. 4 estavam corretamente alimentados e 1 não estava alimentado.

0091070-83.2014.8.24.0028

Fila: Transação Penal

Histórico de partes: não alimentado (não foi lançado nenhum evento).

Rol de Antecedentes: não alimentado.

0090201-23.2014.8.24.0028

Fila: Suspensão (art. 89 Lei 9.099/95)

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado.

0002925-17.2015.8.24.0028

Fila: Suspensão (art. 366 do CPP)

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado.

0002530-25.2015.8.24.0028

Fila: Recebido do Juiz – Sentença

Histórico de partes: corretamente alimentado. Há decisão condenatória não transitada em julgado.

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado.

0090720-95.2014.8.24.0028

Fila – Recebido do Juiz – Sentença

Histórico de partes: corretamente alimentado. A pena não foi lançada corretamente.

Rol de Antecedentes: não alimentado apesar de haver sentença condenatória transitada em julgado. A unidade deverá verificar a correção dessa situação.

##### **1.4.2.2 AMOSTRAGEM DAS FILAS DE TRABALHO**

Na data de 10-3-2016, foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

“Ag. Análise do Cartório”: existem 346 processos na fila, data de entrada mais antiga em 27-8-2014.

“Ag. Análise – Recursos”: não existem processos na fila.

“Cumprir – Urgente”: existem 109 processos na fila, data de entrada mais antiga em 11-11-2014.

“Recebido do Juiz – Despacho”: existem 1.052 processos na fila, data de entrada mais antiga em 22-9-2014.

“Recebido do Juiz – Decisão”: existem 145 processos na fila, data de entrada mais antiga em



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

8-10-2014.

“Recebido do Juiz – Sentença”: existem 114 processos na fila, data de entrada mais antiga em 19-12-2014.

“Escrivão”: existem 5 processos na fila, data de entrada mais antiga em 4-9-2015.

Na fila “**Ag. Audiência**”: realizada amostragem em 5 processos (n. 0000119-72.2016.8.24.0028, n. 0000127-49.2016.8.24.0028, n. 0000105-88.2016.8.24.0028, 0000412-76.2015.8.24.0028 e n. [REDACTED]), **verificou-se que em todos as audiências já foram realizadas.**

Na fila “**Cumprir Audiência**”: realizada amostragem em 5 processos (n. 0901145-17.2015.8.24.0028, n. [REDACTED] n. 0000870-93.2015.8.24.0028, n. 0900634-53.2014.8.24.0028 e n. 0300248-72.2014.8.24.0028), **verificou-se que em todos as audiências já foram realizadas.**

Na fila “Arquivado Definitivamente”, foram analisados 5 processos (n. 0002039-18.2015.8.24.0028, n. 0090546-86.2014.8.24.0028, n. 0000269-87.2015.8.24.0028, n. 0901280-29.2015.8.24.0028 e n. 0001235-50.2015.8.24.0028) por amostragem. Em todos eles há decisão determinando o arquivamento do feito.

Na fila “**Processo Suspenso**”, foram analisados 5 processos (n. 0900440-53.2014.8.24.0028, n. 0901054-58.2014.8.24.0028, n. 0900192-87.2014.8.24.0028, n. 0900550-52.2014.8.24.0028 e n. 0900132-17.2014.8.24.0028) por amostragem. **Em todos eles não há decisão determinando a suspensão do feito.**



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

### 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 subseqüente 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	Parcialmente 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 subseqüente ao vencido	Parcialmente alimentado
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 subseqüente 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.	Corretamente alimentado
1.5.6	Observações	a) Informações obtidas em 7-3-2016 (fls. 72-73). 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): verificou-se que há 1.846 bens cadastrados no SAJ, com a situação "apreendido/sob custódia", vinculados a processos em andamento (Em grau de recurso; Não altera a situação; Suspenso; Em andamento). E 1.645 bens cadastrados no SNBA, com a situação "a definir" (fls. 70-71 e 74). a.3) Item 1.5.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): mês faltante: outubro de 2009 (fl. 75). a.4) Item 1.5.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimento penal registrado. a.5) Item 1.5.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade). A consulta ao SAJ foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspenso", "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.	



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

### 1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

1.6.1	Atas e relatórios das correições	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

1.6.2	Carga para advogado e perito	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

1.6.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	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

1.6.4	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			
		-	Existente	-	Inexistente
		-	Sem rasuras	-	Com rasuras
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Adequado	-	Inadequado

Observações: Prejudicado.



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

	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	X	Existente		Inexistente
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	X	Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	X	Não inutiliza após 30 dias
			Adequado	X	Inadequado

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





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

## 2 GABINETE DO MAGISTRADO

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	<b>Total de processos físicos em carga – juiz</b>		<b>687</b>
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Nome (Fernando Dal Bo Martin - titular)	687	<b>425</b>
	Indicador	Valor	
2.1.2	<b>Total de processos eletrônicos – fila concluso</b>		<b>275</b>
		Total	+ 100 dias
<b>Cível – Genérico – Processo</b>			
2.1.2.1	Concluso – Urgente	4	1
2.1.2.2	Concluso para Despacho	8	3
2.1.2.3	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	6	1
2.1.2.4	Concluso para Despacho Inicial	50	7
2.1.2.5	Concluso para Despacho Saneador	1	0
2.1.2.6	Concluso para Sentença	21	7
2.1.2.7	Concluso 3	6	0
2.1.2.8	Petição Inicial	25	7
<b>Criminal – Genérico – Processo</b>			
2.1.2.9	Concluso – Urgente	5	0
2.1.2.10	Concluso para Despacho	37	2
2.1.2.11	Concluso para Despacho Inicial	32	0
2.1.2.12	Concluso para Sentença	4	0
2.1.2.13	Petição Inicial	5	0
<b>Execução Fiscal – Processos</b>			
2.1.2.14	Concluso para Despacho	3	0
2.1.2.15	Concluso para Despacho Inicial	1	1
2.1.2.16	Concluso para Sentença	2	0
2.1.2.17	Petição Inicial	20	17
<b>Execução Penal – Processo</b>			
2.1.2.18	Concluso para Despacho	17	6
2.1.2.19	Petição Inicial	2	2
<b>Juizado Especial Cível – Processo</b>			
2.1.2.20	Concluso para Despacho Inicial	1	0
<b>Juizado Especial Criminal – Processo</b>			
2.1.2.21	Concluso para Despacho Inicial	6	0
2.1.2.22	Concluso para Sentença	3	2
2.1.2.23	Petição Inicial	15	0
<b>Juizado Especial Fazendário – Processo</b>			
2.1.2.24	Concluso 2	1	0
	Indicador	Valor	
2.1.3	<b>Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)</b>		<b>962</b>
	Indicador	Valor	
2.1.4	<b>Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias</b>		<b>357</b>



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

2.1.5	Observações
a) Item 2.1.4: informações obtidas em 8-3-2016 (fls. 33-36).	

**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 se aplica
2.2.2	Observações	Não se aplica em face da competência da unidade.	



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

### **2.3 ASSESSORIA DE GABINETE**

Assessora Jurídica: Rita de Kássia Casagrande Bitencourt, Matrícula 32.194.

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete: Mirela Mendonça Francisco Galli (Assessora de Gabinete); Ana Cristina Melo Zanette (2ª Assessora de Gabinete); Maria, Morgana e Eduarda (Estagiárias Remuneradas); Giulia Burigo Dal Molin e Nicoli da Silva Deluca (Residentes).

Iniciados os trabalhos, com a presença das assessoras jurídica 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, decisões e sentenças), observada a ordem de conclusão. 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.

Dentro da rotina diária, a assessora jurídica é responsável pela organização interna, triagem de processos, e elaboração de projetos decorrentes de processos urgentes e sentenças. As demais assessoras e residentes são responsáveis pela confecção de minutas de sentenças, enquanto as estagiárias auxiliam nas audiências e projetos de menor complexidade.

No aspecto procedimental, em relação a correta alimentação da pauta de audiências, embora repassada informação de que é atualizada diariamente em relação aos dados de cada solenidade, o relatório apresentou 357 atos pendentes. Conforme extraído no dia da visita, a unidade apresenta a quantidade de 648 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 03/11/2016.

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 em carga e conclusos há mais de 100 dias.

Sugeriu-se que a assessoria verifique de forma periódica aos normativos expedidos pela Corregedoria, destacando-se 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 e suspeição.

Ao final, com a presença do juiz da unidade, das assessoras e da 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.



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

### 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	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4 a 1.2.6 e 2.3
3.1.3	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
3.1.4	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNECJ).	1.3.11
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).	1.3.12
3.1.6	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.5.3
3.1.7	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNECJ), 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 e 2.3
3.1.8	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	2.1 e 3.2
3.1.9	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

#### 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	Regularizar a alimentação do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI do CNJ.	
3.2.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em	2.1.1



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

	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.	
3.2.3	Utilizar o sistema Bacen Jud.	
3.2.4	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCGJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.5	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.	
3.2.6	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.	
3.2.7	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.	
3.2.8	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).	
3.2.9	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.	
3.2.10	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.	
3.2.11	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).	
3.2.12	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.13	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).	
3.2.14	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..	
3.2.15	Observar as Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de	



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

	pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	
3.2.16	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.	



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

## **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 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
4.1.3	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos incluídos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4 a 1.2.6 e 1.1.1 "f"
4.1.4	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
4.1.5	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
4.1.6	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
4.1.7	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
4.1.8	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
4.1.9	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.14
4.1.10	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.3.1
4.1.11	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.3.2
4.1.12	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.3.3
4.1.13	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.3.4
4.1.14	Regularizar a situação das medidas de segurança em aberto.	1.3.5
4.1.15	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.3.6



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

4.1.16	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.3.7
4.1.17	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade.	1.3.9
4.1.18	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.	1.3.11 e 1.3.12
4.1.19	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6
4.1.20	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)	-
4.1.21	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).	-
4.1.22	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).	-
4.1.23	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 CNCJG). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.1.24	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.).	-
4.1.25	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	1.1.4 "d" e 1.4.1.2
4.1.26	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..).	-
4.1.27	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.	1.2.14
4.1.28	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da	1.2.14





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

	deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	
4.1.29	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	1.2.14
4.1.30	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.	1.4.1
4.1.31	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	1.1.4 "a" e 1.2.14
4.1.32	Revisar diariamente as filas de trabalho.	1.4.2.2
4.1.33	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	1.4.1.9 e 1.4.2.1
4.1.34	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 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	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
4.2.3	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 correição. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	
4.2.4	Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública.	-
4.2.5	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-



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

4.2.6	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.7	Primar pelo fluxo regular de processos 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.	-
4.2.8	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.	-
4.2.9	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNECJ.	-
4.2.10	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.11	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.	-
4.2.12	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.13	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.14	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNECJ).	-
4.2.15	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.16	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.	-
4.2.17	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.	-
4.2.18	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-



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

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

5.1.	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, para conhecimento, e em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:  a) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: d.1) Verificar a possibilidade de readequação das salas/espço físico da unidade.	1.1.4 "c"
5.2	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.	
5.3	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.	



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

## **CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS**

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do magistrado, das assessoras jurídica 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

Déborá Zitta  
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701