



---

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL**

---

Autos nº 0000325-19.2016.8.24.0600  
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária  
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina  
Requerido: Juízo da 1ª Vara Cível da Comarca de Araranguá

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

Número da portaria: 9/2016-CGJ

Período da correição: 4-4-2016 a 15-4-2016

Data da visita: 11-4-2016 a 15-4-2016

**EQUIPE CORREICIONAL**

Juíza-Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Correicional: Fernanda Cittadin Baggio

Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio

Assessora Correicional: Karine Torres Furtado

Analista Jurídico: André Pacheco



## **INTRODUÇÃO**

Este relatório tem por objetivo apresentar um diagnóstico sobre o funcionamento da unidade jurisdicional após a coleta de dados realizada durante o período da correição.

Dessa forma, busca-se auxiliar e orientar a unidade, a fim de verificar se está cumprindo o padrão mínimo de funcionamento exigido pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça.

Cumprindo as disposições contidas na Circular CGJ/SC n. 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, dos sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo - Cuida/Çeja.

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



## **DADOS DA UNIDADE**

Comarca: Araranguá

Unidade: 1ª Vara Cível

Municípios integrantes: Araranguá, Maracajá e Balneário Arroio do Silva

Juiz titular: Lígia Boettger Mottola

Chefe de cartório: Geovanni Vasconcelos Pereira.

Última correição por equipe da CGJ/SC: (13-10-2014 a 15-12-2014)  
(0012329-59.2014.8.24.0600)

Competência: Res. 20/2008-TJ. Art. 2º Os Juizes de Direito da 1ª e 2ª Varas Cíveis terão competência cumulativa para: I - processar e julgar as ações: a) cíveis em geral (Lei n. 5.624/1979, art. 94); b) relativas à Fazenda Pública (Lei n. 5.624/1979, art. 99); c) acidentárias (CRFB, art. 109, I) e previdenciárias (Lei n. 8.213/1991, art. 129, II); d) relativas aos registros públicos (Lei n. 5.624/1979, art. 95); e) relativas à provedoria, aos resíduos e às fundações (Lei n. 5.624/1979, art. 98); f) relativas à insolvência civil, falência, concordata e recuperação judicial (Lei n. 11.101/2005); g) constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e *habeas data*); h) relacionadas a Direito Bancário; II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência.

Entrância: Final.

Observações: a juíza assumiu a unidade em: 6-1-2015.



## **OUIDORIA PRESENCIAL**

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

Na ouvidoria compareceu o Dr. Laércio Machado Júnior - Presidente da Subseção da OAB de Araranguá, ocasião em que entregou a esta juíza-corregedora o ofício de n. 050/2016 contendo sugestões, críticas e reclamações dos dos advogados atuantes na comarca a respeito dos trabalhos das unidades em correição.

Esclareceu, na oportunidade, que a maior incidência de reclamações é oriunda da 3ª Vara Cível, diante de sua competência ampla e da demora da tramitação dos feitos, especialmente os despachos iniciais e os relativos aos Juizados Especiais de modo geral.

Relatou também reclamações da forma de atendimento realizado no balcão da referida vara, diante do fato de que são realizados no mesmo espaço, inclusive os relativos aos processos em segredo de justiça.

Diante da situação crítica da unidade, esclareceu que já houve pedido de criação de nova vara na Comarca, com sugestão de atribuição de competência para os feitos do Juizado Especial, endereçado ao Tribunal de Justiça pela OAB.

Especialmente em relação a 1ª Vara Cível mencionou haver atraso de muitos meses na juntada de petições, sendo sempre informado pelo Chefe de cartório que o acúmulo se dá diante da falta de funcionários.

Em relação a 2ª Vara Criminal salientou ter havido encaminhamento de ofício à Juíza titular mencionando as dificuldades decorrentes da interdição parcial do Presídio na Comarca, pelo fato de gerar constante acúmulo de presos por dias junto a central de polícia, como também a transferência para presídios do Oeste do Estado (Chapecó e região), dificultando o contato dos presos com a família e com advogados.

De modo geral e em relação a maioria das unidades, mencionou não haver critério de publicações e certificações de prazo por ordem cronológica de antiguidade, fato que ocasiona reclamações constantes de partes e advogados.

Por fim, aduziu que todos os demais itens de sugestões e outras reclamações estavam contidas no ofício de n. 050/2016 entregue a esta Juíza Corregedora.

## **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA**

Ao início dos trabalhos correccionais reuniram-se a equipe técnica, chefias de cartório, chefia da secretaria e assessoria de gabinetes, sendo esclarecidos a forma e objetivo do trabalho correicional.

Com o mesmo objetivo, reuniram-se a Juíza-Corregedora Simone Boing Guimarães, com o Drs. Guilherme Mattei Borsoi - 1ª Vara Criminal, Letícia Pavei Cachoeira - 2ª Vara Criminal, Lígia Boettger Mottola - 1ª Vara Cível, Gustavo Santos Mottola - 2ª Vara Cível e Dr. Stefan Moreno Schoenawa, Juiz Substituto em



exercício da 3ª Vara Cível, em face do titular, Dr. Rafael Steffen da Luz Fontes estar em trânsito decorrente de promoção.

Foram repassados aos colegas a forma de atuação e divisão dos trabalhos da assessoria correicional, orientação e encaminhamentos de relatórios e, posteriormente, remessa de parecer e decisão.

Os juízes presentes relataram, em síntese, as dificuldades decorrentes da falta de servidores e do acervo considerável das unidades, especialmente as varas cíveis, tendo o Dr. Guilherme Borsoi, Diretor do Foro, apontado especificamente a relação do número de cargos vagos na comarca.

Os Drs. Gustavo e Livia, titulares respectivamente da 1ª e 2ª varas cíveis mencionaram a existência de pedido de unificação dos cartórios, em tramitação no Tribunal de Justiça, na tentativa de melhoria dos trabalhos, diante das dificuldades decorrentes da sobrecarga de processos e número reduzido de servidores.

Foi mencionada a dificuldade de manutenção do acervo de processos arquivados dentro das unidades e na central de atendimento, diante da inexistência de espaço suficiente para seu armazenamento, prejudicando em muito o trabalho dos servidores e o próprio atendimento do jurisdicionado.

Por parte do Dr. Gustavo foi informado ter recebido solicitação da OAB local a respeito do interesse em contribuir com a digitalização dos processos em tramitação na unidade, ocasião em todos foram informados de que a Corregedoria está em vias da formulação de provimento disciplinando a matéria e que maiores informações poderiam ser obtidas junto ao núcleo II da Corregedoria, responsável pelo projeto, a fim de que fossem orientados quanto aos critérios que poderiam adotar para a melhor forma de atuação gradual da digitalização, sem prejuízo de interrupção do que já vem sendo feito pelas unidades.

Foi mencionado pelos presentes também as dificuldades decorrentes da ausência de Juiz substituto na comarca desde a saída da última juíza substituta, havendo menção da necessidade de que houvesse designação de outro juiz substituto.

Os trabalhos da equipe correicional transcorreram normalmente, sendo que na reunião final, realizada em separado em cada unidade, foram repassadas as impressões gerais colhidas pelas equipes em cartório e gabinete, tanto ao Magistrado titular, como aos Assessores e Chefes de Cartório, ressaltando-se que na reunião final realizada na 3ª Vara Cível se fez presente o Juiz titular, Dr. Rafael Steffen da Luz Fontes, embora ainda não tivesse assumido sua unidade.

Também foram informados quanto as sugestões e reclamações oriundas da Ouvidoria Judicial.

Destacou-se, por fim, como fator preponderante para o bom andamento dos feitos o trabalho de parceria entre cartório, gabinete e demais setores administrativos e necessidade de impulsionamento dos feitos há mais tempo paralisados, mediante rodízio constante, mesmo diante das dificuldades provenientes da carência de pessoal.



## 1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
I	Processos em andamento + procedimentos em andamento	18.041
II	Processos em andamento	17.614
III	Procedimentos em andamento	427
IV	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2016.		
b) Do total de processos em tramitação na unidade, 9.693 referem-se a Execuções Ficais.		

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento	9.234
VI	Processos em andamento	8.991
VII	Procedimentos em andamento	243
VIII	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2016.		

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2014	1.890	158
X	Janeiro a dezembro de 2015	2.947	246
XI	Janeiro a março de 2016	436	145
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: Geovanni Vasconcelos Pereira.

Cargo: analista jurídico.

Matrícula: 10.187.

Data em que assumiu a unidade: 2-7-2001.

### **ROTINA DE TRABALHO**

#### 1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Analistas jurídicos: 1.

Nome: Geovanni Vasconcelos Pereira.

Técnicos judiciários auxiliares: 4.

Nomes: Ana Paula Comin Valgas, Cintia da Rosa Maggi dos Santos, Karine Marcia Schmidt R. Dias e Viviane Aparecida Maciel.

Estagiários: 4 (um estagiário é cedido pelo gabinete).

Nomes: Almério Máximo da Silva Jr., Anderson da Silva Gonçalves, Gabriel da Silva e Leidiane Rodrigues.

Cedidos: 3.

Nomes: Mariel Zeferino, Bianca João, Graziela.

#### 1.1.2 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo o chefe de cartório, devido ao número reduzido de servidores, todos realizam todos os tipos de atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, na medida do possível os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele.

b) Os processos urgentes são cumpridos por todos os servidores.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, em forma de rodízio. Os técnicos judiciários auxiliares atendem no período das 12:00 às 13:00 e das 18:00 às 19:00 horas.

d) As cargas para o magistrado são realizadas todas as segundas-feiras, sendo os processos urgentes enviados diariamente, e para o Ministério Público são realizadas quinzenalmente, ocorrendo da mesma forma para os processos com urgência.

e) A certificação de prazos é realizada quando possível. Há atraso considerável nessa atividade.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado duas vezes por semana, totalizando oito relações. Há separação apenas dos processos urgentes.

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

O chefe de cartório relatou que costumavam trabalhar separando os processos por sequencial, porém não aprovaram essa forma de divisão de trabalho. Estão estudando a possibilidade de trabalharem dois servidores com os processos físicos e dois servidores com os processos eletrônicos, em forma de revezamento semanal ou quinzenal.

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

As filas são revisadas pelas servidoras do cartório, porém não diariamente.

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

Sim, cada servidor administra o tempo de trabalho.

#### 1.1.4 Observações

a) Os processos do executivo fiscal do município ficam em sala separada, onde trabalham os servidores cedidos pelos municípios de Araranguá, Balneário Arroio do Silva e Maracajá. Na mesma sala, em local separado, ficam os demais processos do executivo fiscal, onde presta auxílio um dos TSIs da comarca.

b) As servidoras reclamaram da demora excessiva do sistema quando vão selecionar a zona para distribuir o mandado, o que foi constatado por esta assessora no dia da correição.



## 1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

### MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.2.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	O relatório não deve trazer registro	9.509
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.		53%
1.2.1.2	Observações		
	a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2016.		
	b) Do total de processos sem movimentação há mais de 180 dias, 4.680 processos estão nos fluxos da DTR e do Executivo Fiscal do Município.		

	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)		1.732
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.		543
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		6
1.2.6	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.		6
1.2.7	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		518
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.		
	b) Item 1.2.7: mês de referência março/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 concluídos para sentença, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6/2014.		



**PENDÊNCIAS**

1.2.9	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-3-2016)		Valor
	Petição intermediária	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	5.501
	Peticionamento eletrônico		210
	Mandados		55
	AR		726
1.2.9.1	Observações		
	a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 4-4-2016.		
	b) Item 'petição intermediária': o chefe de cartório informou que após a instalação do SAJ5, por cerca de seis meses juntaram petições por meio da movimentação unitária, pois o sistema não permitia fazer carga da petição, e não era possível a juntada pelo menu correto, juntada de petição intermediária, o que fez com que embora as petições fossem juntadas, as pendências permanecessem ativas.		

**MANDADOS**

	Indicador	Valor
1.2.10	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	0
1.2.10.1	Observações	
	a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 4-4-2016.	



**FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos**

	Indicador	Valor	
1.2.11	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias	5.797	
	Cível – Genérico – Processo		
1.2.11.1	Ag. Análise do Cartório	296	
1.2.11.2	Ag. Audiência	2	
1.2.11.3	Ag. Encerramento do Ato	855	
1.2.11.4	Ag. Prazo	2	
1.2.11.5	Cumprir Audiência	5	
1.2.11.6	Escrivão	1	
1.2.11.7	Excepcional	48	
1.2.11.8	Recebido Contadoria	1	
	DTR – Fiscal – Seção I – Processo		
1.2.11.9	Ag. Análise do Cartório – Citação	67	
1.2.11.10	Aguardando Análise do Chefe de Seção	888	
1.2.11.11	Aguardando Carta Precatória	2	
1.2.11.12	Aguardando Correio	17	
1.2.11.13	Aguardando Emenda da Inicial	1	
1.2.11.14	Aguardando Mandado – Oficial de Justiça	10	
1.2.11.15	Aguardando Manifestação do Executado	125	
1.2.11.16	Aguardando Novo Endereço ou CPF	13	
1.2.11.17	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	24	
1.2.11.18	Cumprir Carta Precatória	8	
1.2.11.19	Expedir Carta Precatória	24	
1.2.11.20	Expedir Edital de Citação	3	
1.2.11.21	Recebido Contadoria	1	
	Execução Fiscal – Processos		
1.2.11.22	Ag. Análise do Cartório	1.255	
1.2.11.23	Ag. Encerramento do Ato	2.124	
	Juizado Especial Fazendário – Processo		
1.2.11.24	Ag. Encerramento do Ato	24	
1.2.11.25	Ag. Prazo	1	
1.2.11.26	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2016.			

**PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES**

	Indicador	Valor	
1.2.12	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.2.12.1	Distribuição	2	0
1.2.12.2	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2016.			



**PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA**

	Indicador	Valor	
1.2.13	Quantidade total de processos em carga	1.769	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.13.1	Contadoria	28	9
1.2.13.2	Distribuição	61	36
1.2.13.3	Juiz	555	124
1.2.13.4	Ministério Público	17	12
1.2.13.5	Serviço Social	1	1
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.13.6	Advogado	1.083	765
1.2.13.7	Perito	12	5
1.2.13.8	Procuradorias	12	2
1.2.13.9	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2016.			



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	79	20
Remessa/recebimento/relação/certificação			
1.2.14.2	Cartório – aguardando	100	98
1.2.14.3	Cartório – aguardando AR	92	54
1.2.14.4	Cartório – aguardando carta precatória	41	36
1.2.14.5	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0
1.2.14.6	Cartório – aguardando mandado	33	28
1.2.14.7	Cartório – aguardando publicação de relação	190	104
1.2.14.8	Cartório – arquivar	27	17
1.2.14.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.2.14.10	Cartório – escaninho do advogado	7	5
1.2.14.11	Cartório – escaninho do juiz	97	4
1.2.14.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	15	10
1.2.14.13	Cartório – escaninho do promotor	14	4
1.2.14.14	Cartório – prazo 1 a 31	2.252	1.889
1.2.14.15	Cartório – mesa do escrivão	56	50
1.2.14.16	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	5	5
1.2.14.17	Cartório – mesa 01 a 10	76	58
Expedição/cumprimento			
1.2.14.18	Cartório – cumprir despacho	755	689
1.2.14.19	Cartório – cumprir despacho urgente	9	1
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
Organização/juntada			
1.2.14.26	Cartório – aguardando juntada	1.210	1.094
1.2.14.27	Cartório – aguardando petição	342	166
1.2.14.28	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.2.14.29	Observações		

a) Informações obtidas em 4-4-2016.  
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		
1.3.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias		
1.3.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	
1.3.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		
1.3.6	Mandados de prisão em aberto com erros		
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	
1.3.8	Observações		

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		
1.3.9.1	Réu Preso - Total			

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



## **1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

### **1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS**

#### **1.4.1.1**

Autos: 0002313-88.2014.8.24.0004

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: correto.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: verificou-se que o processo permaneceu por aproximadamente 5 meses aguardando juntada de petição (agosto de 2015 até janeiro de 2016).

Observações: o local físico do processo corresponde ao local que está no SAJ.

#### **1.4.1.2**

Autos: 0500361-51.2013.8.24.0004

Classe: Declaratória / 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.

Despacho de fls. 73, datado de 25-2-2015, confirmado no SAJ em 6-4-2015. Sentença de fls. 76-80, datada 21-10-2015, confirmada no SAJ em 27-10-2015.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: o local físico do processo (Cartório - Ag. confecção de relação public. 140) não corresponde ao que está no SAJ (Cartório - Ag. confecção de relação public. 139).

#### **1.4.1.3**

Autos: 0302051-65.2014.8.24.0004

Classe: Embargos à Execução.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim (fl. 25/v).

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.

Despacho de fl. 26, datado de 18-3-2015, confirmado no SAJ em 20-3-2015. Sentença de fl. 29, datada 23-11-2015, confirmada no SAJ em 27-11-2015.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: o processo permaneceu na movimentação "Recebidos os autos" por aproximadamente 8 meses, de 20-3-2015 até 16-11-2015.

Observações: o local físico do processo (Cartório - Prazo 18/255) não corresponde ao que está no SAJ (Cartório - Prazo 20/254).



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

fls. 65

1.4.1.4

Autos: 0500716-61.2013.8.24.0004

Classe: Embargos de Terceiro / Especial de Jurisdição Contenciosa.

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.

Decisão de fl. 57, datada 25-5-2015, confirmada no SAJ em 29-5-2015.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: o processo permanece na movimentação "Certificada a publicação da relação de intimação advogado" desde 27-7-2015.

Observações: o local físico do processo (Cartório – Prazo 31/308) não corresponde ao que está no SAJ (Cartório – Prazo 31/307).

1.4.1.5

Autos: 0007316-58.2013.8.24.0004

Classe: Revisão de Contrato / 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: correto.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: o processo permaneceu na movimentação "Recebidos os autos" por aproximadamente 8 meses, de 31-10-1014 até 6-7-2015. O processo encontra-se na movimentação "Certificada a publicação da relação de intimação advogado" desde 21-10-2015.

Observações: o local físico do processo (Cartório – Juntada/122) não corresponde ao que está no SAJ (Cartório – Prazo 26/121).



## **1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS**

### **1.4.2.1 AMOSTRAGEM DAS FILAS DE TRABALHO**

Na data de 4-4-2016 foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

#### **1) Ag. Análise**

“Ag. Análise do Cartório”: há 1.751 processos, a data de entrada mais antiga é 4-2-2014.

“Análise do Cartório – Trânsito em Julgado”: há 506 processos, a data de entrada mais antiga é 12-11-2015.

“Aguardando Análise do Chefe de Seção”: há 1.055 processos, a data de entrada mais antiga é 14-9-2015.

“Ag. Análise Cartório – Citação”: há 81 processos, a data de entrada mais antiga é 12-11-2015.

#### **2) Urgente**

“Concluso – Urgente”: há 12 processos, a data de entrada mais antiga é 1-3-2016.

“Cumprir urgente”: há 19 processos, a data de entrada mais antiga é 18-2-2016.

#### **3) Recebido do Juiz**

“Recebido do Juiz – Despacho”: há 29 processos, a data de entrada mais antiga é 28-2-2016.

“Recebido do Juiz – Decisão”: há 11 processos, a data de entrada mais antiga é 9-3-2016.

“Recebido do Juiz – Sentença”: há 10 processos, a data de entrada mais antiga é 14-3-2016.

#### **4) Escrivão**

“Escrivão”: há 19 processos, a data de entrada mais antiga é 15-12-2015.

#### **5) Ag. Audiência e Cumprir Audiência**

“Ag. Audiência”: há 4 processos com audiências já realizadas.

“Cumprir Audiência”: há 4 processos com audiências já realizadas.

#### **6) Arquivado Definitivamente**

Na fila “Arquivado Definitivamente”, por amostragem, foram analisados 5 processos (0302352-12.2014.8.24.0004, 0300268-04.2015.8.24.0004, 0904987-14.2014.8.24.0004, 0905255-68.2014.8.24.0004, 0900026-98.2012.8.24.0004) e em todos eles há decisão determinando o arquivamento, mas não certidão do art. 327 CNGCJ (Provimento n. 1/2016 – CGJ e Resolução n. 33/2015 - TJ).

#### **7) Processo Suspenso**

Na fila “Processo Suspenso”, por amostragem, foram analisados 5 processos (n. 0300504-87.2014.8.24.0004, 0301147-45.2014.8.24.0004, 0302918-24.2015.8.24.0004, 0905339-69.2014.8.24.0004, 0301596-66.2015.8.24.0004). Em todos eles há decisão determinando a suspensão.



### 1.5 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	Não se aplica
1.5.2	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	
1.5.3	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	
1.5.4	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
1.5.5	Observações		
a) Informações obtidas em 5-4-2016. a.1) Item 1.5.4 (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", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro foro" e "recebido em outro foro". Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa no SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ.			



## 1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações:

1.6.2	Carga para advogado e perito	Controle			
		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 controle é feito em uma caixa de arquivo, onde são armazenados em folhas soltas os comprovantes de cargas dos processos. No dia da vista o chefe de cartório foi orientado a observar o art. 299, art. 300, II e art. 301 do CNCGJ. Frisa-se que "o livro ou pasta não poderá ultrapassar 300 (trezentas) folhas" (§2º do art. 299 do CNCGJ).

1.6.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	Controle			
		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:

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

Observações:

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

Observações: não se aplica em face da competência da unidade.



Controle		Resultado	
1.6.6	Bens e valores apreendidos	Existente	Inexistente
		Sem rasuras	Com rasuras
		Com termo de abertura	Sem termo de abertura
		Folhas numeradas	Folhas não numeradas
		Adequado	Inadequado
Observações: não se aplica em face da competência da unidade.			

Controle		Resultado	
1.6.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	Existente	Inexistente
		Pasta classificadora	Envelope lacrado
		Há identificação do processo	Não há identificação do processo
		Local seguro	Local não seguro
		Adequado	Inadequado
Observações: não se aplica em face da competência da unidade.			

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
		x Inutiliza após 30 dias	Não inutiliza após 30 dias
		Adequado	x Inadequado
Observações: a pasta encontra-se em armário ao lado da mesa do escrivanô.			

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



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

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		555
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Lígia Boettger Mottola (titular)	553	122
2.1.1.2	Giancarlo Bremer Nones	1	1
2.1.1.3	Lívia Borges Zwetsch	1	1
	Indicador	Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		198
		Total	+ 100 dias
	Cível – Genérico – Processo		
2.1.2.1	BacenJud – Concluso Decisão	2	0
2.1.2.2	Concluso – Recurso	1	0
2.1.2.3	Concluso – Urgente	8	0
2.1.2.4	Concluso para Despacho	71	7
2.1.2.5	Concluso para Despacho Inicial	49	0
2.1.2.6	Concluso para Sentença	20	1
2.1.2.7	Concluso 10	1	0
	DTR – Fiscal – Seção I – Processo		
2.1.2.8	Concluso – Recurso	1	0
2.1.2.9	Concluso – Urgente	1	0
2.1.2.10	Concluso para Decisão Interlocutória	34	3
2.1.2.11	Concluso para Sentença	7	0
2.1.2.12	Petição Inicial – Embargos à Execução	2	0
	Juizado Especial Fazendário – Processo		
2.1.2.13	Concluso para Despacho Inicial	1	0
	Indicador	Valor	
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		753
	Indicador	Valor	
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		4
2.1.5	Observações		
a)	Item 2.1.4: informações obtidas em 5-4-2016.		



## **2.3 ASSESSORIA DE GABINETE**

Assessor de gabinete: Cristiane Aparecida Schmoller, Matrícula 13.331.

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete: Karoline Valeria de Freitas (assessora jurídica); Jerusa dos Santos Garcia (2º assessor de gabinete); Jamil Munir Bacha, Antonio Carlos de Souza Júnior (estagiários remunerados) e Leidiane Bortolin Rodrigues (estagiária remunerada cedida ao Cartório).

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

Primeiramente, quanto aos processos físicos, verificou-se que o fluxo de remessa/recebimento ocorre semanalmente, exceto nos casos urgentes, em que a movimentação se dá de forma diária. A carga é recebida de imediato no sistema e, na sequência, é realizada a triagem com a separação de processos por matérias. Neste aspecto, foi possível identificar que não há escaninhos próprios para processos prioritários (Meta 2, PPJP, Idoso etc.), no entanto, segundo a assessoria, eles são analisados e despachados na mesma semana em que são remetidos ao gabinete.

O “ajuste-correicional” de eventuais processos com movimentação equivocada não é realizado imediatamente ao recebimento da carga, mas somente no momento em que são remetidos ao cartório, após a elaboração das respectivas minutas.

Tocante aos processos eletrônicos, a triagem é realizada com periodicidade regular, e mecanismos para identificação dos processos, tais como padrão de “observação de filas” é de uso exclusivo do gabinete, embora as anotações acabem, igualmente, auxiliando o cartório.

Dentro da rotina diária, os assessores são responsáveis pela elaboração de projetos de sentenças, decisões interlocutórias e despachos, bem como pela organização interna e triagem dos processos. Os estagiários, por sua vez, auxiliam nas audiências e nos projetos de decisões com 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 4 atos pendentes, sendo que três deles são de audiências realizadas em 2014. Conforme extraído no dia da visita, a unidade apresenta a quantidade de 54 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 19-07-16.

Quanto ao controle gerencial da unidade, verificou-se que o SAJ/Estatística está instalado no computador da assessoria e é utilizado como ferramenta de trabalho. Neste particular, apenas foram reforçados 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 os 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.

Por fim, vale registrar que, na presença dos assessores e das chefias de cartório das unidades, foram repassadas as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria, com o intuito de auxiliar o magistrado e servidores na elaboração de plano de gestão.



### 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
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	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1
3.1.5	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
3.1.6	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 CNCJ.	
3.1.7	Determinar ao responsável pela DTR Fiscal a regularização dos processos que competem àquele cartório remoto, e que estão sem movimentação há mais de 180 dias.	



### 3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCGJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.2	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNCGJ.	
3.2.3	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.	
3.2.4	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).	
3.2.5	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.	
3.2.6	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.	
3.2.7	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).	
3.2.8	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.9	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.10	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	
3.2.11	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	
3.2.12	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	



## 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.	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 inclusos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4 a 1.2.6
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	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
4.1.6	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
4.1.7	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.14
4.1.8	Providenciar o devido impulso nos processos que estão nos locais 'Cartório – prazo 1 a 31', 'Cartório – cumprir despacho' e 'Cartório – aguardando juntada'.	1.2.14.14 1.2.14.18 1.2.14.26
4.1.9	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).	-
4.1.10	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).	-
4.1.11	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.).	-



4.1.12	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..).	-
--------	--	---

## 4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Realizar a 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
4.2.2	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.2.12
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/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação (metas do CNJ e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)	-
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 CNECJ). 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	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.9	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.	-
4.2.10	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório -	-



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

fls. 76

	Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	
4.2.11	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da precatória ao juízo deprecado, se for o caso.	-
4.2.12	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
4.2.13	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNGCJ.	-
4.2.14	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.15	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo físico.	-
4.2.16	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNGCJ.	-
4.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.18	Observar que os registros de cargas externas (advogados e peritos) não podem ser eliminados, bem assim os livros antigos de registro de autos (livro Tombo), registro de termos de audiência e registro de sentença.	-
4.2.19	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.20	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.21	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNGCJ).	-
4.2.22	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.23	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.24	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	-
4.2.25	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	-



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

fls. 77

4.2.26	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-
--------	--	---



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

5.1.	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face de requerimento contido na Ouvidoria Judicial e na reunião com os Juízes titulares das unidades, de designação de juiz substituto para a Comarca.  Ainda, tendo em vista a necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:  a) Diretoria de Gestão de Pessoas, para: a.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargos de analista jurídico ou de técnico judiciário auxiliar.	1.1.1
5.2	Oficiar ao Núcleo V da CGJ para análise dos fatos narrados na ouvidoria presencial e contido no item 5 do ofício de n. 050/2016 da OAB – Subseção de Araranguá - (interdição parcial do presídio) para ciência e eventuais providências, com encaminhamento de cópia do relatório e do referido ofício.	Ouvidoria presencial
5.3	Oficiar ao Núcleo IV desta Corregedoria para ciência e eventual análise do contido no item 10 do ofício de n. 050/2016 da OAB – Subseção de Araranguá (Cartório Extrajudiciais), encaminhando cópia deste relatório e do referido ofício.	Ouvidoria presencial
5.4	Oficiar ao juiz de direito titular e ao chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



## **CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS**

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

Na primeira verificação, foram consultados e emitidos diversos relatórios por meio dos programas Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau módulo de estatística – SAJ Estatística, Inspeção Virtual, Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – SAJ/PG, 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 da magistrada e do chefe de cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 9 de maio de 2016.

*Simone Boing Guimarães*  
Juíza-Corregedora

*Cátia Lucila Ricordi Crestani*  
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508