



---

## **RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL**

---

Autos nº 0000635-25.2016.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 1ª Vara da Fazenda Pública, Acidentes do Trabalho e Registro Público da comarca de Blumenau

### **ATIVIDADE CORREICIONAL**

### **INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

Número da portaria: 19/2016 – CGJ

Período da correição: 7 a 15-6-2016.

Data da visita: 14 e 15-6-2016.

### **EQUIPE CORREICIONAL**

Juíza-Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio

Assessora Correicional: Veruska Maluf



## **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/Ceja.

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

Unidade: 1ª Vara da Fazenda Pública, Acidentes do Trabalho e Registros Públicos.

Municípios integrantes: Blumenau.

Juiz titular: João Baptista Vieira Sell.

Chefe de cartório: Edevaldo Moser Manerichi.

Última correição por equipe da CGJ/SC: (5-5-2014 a 7-7-2014 – Autos n. 0010810-49.2014.8.24.0600).

Competência: Resolução TJ 23-2013: “Art. 1º Transformar a Vara da Fazenda Pública, Executivos Fiscais, Acidentes do Trabalho e Registros Públicos da comarca de Blumenau em 1ª Vara da Fazenda Pública, Acidentes do Trabalho e Registros Públicos, e transformar a Unidade Judiciária de Cooperação das Execuções Fiscais da comarca de Blumenau em 2ª Vara da Fazenda Pública e Vara Regional de Execuções Fiscais Estaduais da comarca de Blumenau, segunda e última unidade judiciária criada pelo art. 2º, inciso I, alínea "a" da Lei Complementar n. 426, de 16 de dezembro de 2008. [...] Art. 3º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 1ª Vara da Fazenda Pública, Acidentes do Trabalho e Registros Públicos da comarca de Blumenau: I - processar e julgar: a) os feitos relativos a registros públicos (art. 95 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) as ações fazendárias (art. 99 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), excetuados os processos de competência da 2ª Vara da Fazenda Pública e Vara Regional de Execuções Fiscais Estaduais da comarca de Blumenau, previstos no art. 2º desta Resolução; e c) a matéria relacionada a acidentes de trabalho (art. 100 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência.”

Entrância: Especial.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 29-5-2014.



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

Compareceram na ouvidoria, os Drs. Romualdo Paulo Marchinhacki, Presidente da subseção da OAB e Procurador do Município e Everton Freygang, membro da Comissão de Assuntos Judiciários da OAB e advogado atuante na Comarca.

Ambos ressaltaram o baixo número de servidores das unidades o que segundo avaliam causa o represamento dos autos em cartório, mesmo considerando as chefias de cartório qualificadas e operosas.

Mencionaram que há reivindicação da classe de criação de nova vara da fazenda em face do volume grande de processos, bem como de um número maior de juizes, mesmo sabedores das limitações financeiras e que provavelmente em breve o pleito será encaminhado ao Tribunal de Justiça de Santa Catarina.

### **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA**

Ao início dos trabalhos correccionais reuniram-se a equipe técnica, chefias de cartório e assessorias de gabinete, sendo esclarecidos a forma e objetivo do trabalho correicional.

Com o mesmo objetivo, reuniu-se a juíza-corregedora Simone Boing Guimarães e os Drs. João Batista Sell, titular da 1ª Vara da Fazenda e Emanuel Schenkel do Amaral e Silva, titular da 2ª Vara da Fazenda.

O magistrado Emanuel esclareceu que para o enfrentamento dos processos de Executivo Municipal conta com 03 servidores e 04 estagiários cedidos pelo executivo. Que o cartório conta com 04 técnicos judiciários e 01 Analista Jurídico e o gabinete com 03 assessores, 03 estagiários e 01 residente.

Relatou que diante do volume excessivo de demandas e do reduzido número de servidores os executivos fiscais abaixo do valor de R\$ 20.000 fiscais ficam sem movimentação. Que a exceção ocorre quando o Município indica expressamente a viabilidade da continuidade da ação, oferecendo, por exemplo, bens passíveis e suficientes à penhora. Ressaltou-se ao magistrado, quanto a esse ponto, a inviabilidade dos processos ficarem paralisados indefinidamente sem qualquer impulso processual e sem que o Município sequer requeresse formalmente o arquivamento, sugerindo-se a possibilidade de se manter tratativas no sentido de impulsionamento gradativo, o que segundo o magistrado já está sendo feito, reiterando que a prioridade é o impulsionamento com efetividade dos processos com valores mais elevados.

Ressaltou a enorme dificuldade que a unidade possui com a Procuradoria do Estado já que não há retirada das cargas com periodicidade, sob a alegação de que falta estrutura. Pontuou que há meses que os processos não são retirados pela Procuradoria, nem mesmo para ciência de decisões, mesmo com o reiterado pedido e contato da unidade com os procuradores.

Teceu algumas críticas à DTR Fiscal, esclarecendo que todos os processos com valores consideráveis são impulsionados pelo cartório da unidade, levando em conta a demora e equívocos na tramitação na DTR, embora saiba que o volume de processos e o número reduzido de servidores nessas unidades de tramitação remota é que dificultam o trabalho com qualidade e velocidade.



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

fls. 104

Segundo o magistrado titular da 1ª Vara, Dr. João Batista Sell, há insuficiência de servidores, destacando que não possui analista em seu cartório e sequer conseguiu preencher a vaga de segundo assessor de gabinete por falta de servidores. Possui 01 assessor jurídico, 01 assessor de gabinete e 01 técnico judiciário, além de 02 residentes, em gabinete.

Esclareceu que os servidores da unidade estão digitalizando gradativamente os processos e que conta com um acervo considerável de processos conclusos antigos por conta da sobrecarga de trabalho, ausência de equipe completa e em razão do enfrentamento ter como prioridade os processos urgentes. Salientou como demanda recorrente e em excessivo volume as ações de medicamentos, cuja urgência acaba por dificultar a rotina de enfrentamento do acervo.

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 1ª Vara da Fazenda foi destacada a importância e imprescindível realização de plano de trabalho para o enfrentamento dos processos conclusos mais antigos, bem como a imediata organização do gabinete, mediante separação dos feitos também por ordem cronológica de conclusão, cujo detalhamento será explicitado em plano de trabalho e acompanhamento por parte deste Órgão.



## 1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
I	Processos em andamento + procedimentos em andamento	12.629
II	Processos em andamento	12.478
III	Procedimentos em andamento	151
IV	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência maio de 2016.		
b) Destaca-se que do total de processos em tramitação na unidade, 183 referem-se a processos do Juizado Especial Fazendário (informações obtidas mediante consulta no SAJ5/PG).		

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento	6.169
VI	Processos em andamento	6.033
VII	Procedimentos em andamento	136
VIII	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência maio de 2016.		

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2014	2.567	214
X	Janeiro a dezembro de 2015	3.052	254
XI	Janeiro a maio de 2016	1.820	315
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 correção.			



## **1.1 CARTÓRIO**

Chefe de cartório: Edevaldo Moser Manerichi.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 19.784.

Data em que assumiu a unidade: junho/2014.

### **ROTINA DE TRABALHO**

#### 1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Técnicos judiciários auxiliares: 5.

Nomes: Edevaldo Moser Manerichi, Volnei Carraro, Andreia Zanola, Mabel Batista e Werner Schneider.

Estagiários: 4.

Nomes: Viviane, Luiza, Vitória e Débora.

Há um cargo vago em virtude da aposentadoria da servidora Lindalva Sasse, ainda não provido.

Segundo o chefe de cartório há ainda um cargo criado para a unidade há cerca de quatro anos, ainda sem provimento.

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

a) Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele.

b) Os processos urgentes são cumpridos pelo chefe de cartório.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários com o apoio do chefe de cartório.

d) As cargas para o magistrado são realizadas diariamente e para o Ministério Público são realizadas às terças-feiras.

e) A certificação de prazos é realizada periodicamente, com revisão quase que diária dos escaninhos.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente. São publicados todos os processos do dia.

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

A servidora Andreia é responsável pelas juntadas, o servidor Volnei pelos precatórios, audiências e perícias e os outros recebem as atribuições do chefe de cartório conforme a necessidade.

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

Sim, são revisadas pelo chefe de cartório.

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

Apenas o servidor Werner não trabalha com processos eletrônicos. Cada um administra o tempo de trabalho.

#### 1.1.4 Observações

a) A unidade está digitalizando o acervo de processos físicos.

b) O chefe de cartório relatou a dificuldade que enfrentam em relação ao cadastro do imóvel nas ações de Usucapião. O campo destinado à descrição do bem, na tela cadastro de armas e bens, não disponibiliza caracteres suficientes para a descrição completa, o que dificulta o trabalho pois há necessidade de digitar a descrição do imóvel sempre que expedido algum ato. Sugeriu a criação de um campo obrigatório no cadastro deste tipo de inicial para que seja feita a descrição do imóvel, o que facilitaria muito na hora de cumprir os expedientes.

c) Ainda com relação a automação, o chefe de cartório sugeriu a criação de automação para a fila "Perícia", uma vez que há grande número de processos com perícia na unidade (cerca de 2.000).



## 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	6.712
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.		53,15%
1.2.1.2	Observações		
	a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência maio de 2016.		
	b) Destaca-se que do total de processos sem movimentação há mais de 180 dias, 4.275 apresentam local físico gabinete do juiz, 967 local físico Aguardando, 139 local físico Cartório – Mesa do Escrivão e 137 local físico Cartório – Mesa 4, além de 658 processos eletrônicos.		

	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)		462
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.		2.570
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		23
1.2.6	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.		167
1.2.7	Observações		
	a) Itens 1.2.4 a 1.2.6: Dados do mês de abril de 2016, 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.		



#### PENDÊNCIAS

1.2.8	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-5-2016)		Valor
	Petição intermediária	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	1.624
	Peticionamento eletrônico		82
	Mandados		2
	AR		40
1.2.8.1	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 7-6-2016.			

#### MANDADOS

	Indicador	Valor
1.2.9	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	3
1.2.9.1	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 7-6-2016.		

#### FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.10	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias	2.200
Cível – Genérico – Processo		
1.2.10.1	Ag. Encerramento do Ato	1.330
1.2.10.2	Ag. Prazo	14
1.2.10.3	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	21
1.2.10.4	Cumprir Audiência	132
1.2.10.5	Escrivão	1
1.2.10.6	Excepcional	1.923
1.2.10.7	Recebido do Juiz	16
1.2.10.8	SIDEJUD – Ag. Resposta	11
Juizado Especial Fazendário – Processo		
1.2.10.9	Ag. Análise do Cartório	19
1.2.10.10	Ag. Encerramento do Ato	39
1.2.10.11	Ag. Prazo	23
1.2.10.12	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	1
1.2.10.13	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência maio de 2016.		
b) Item 1.2.10.6: refere-se a processos que foram digitalizados e aguardam categorização e liberação na pasta digital.		



**PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES**

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.2.11	Outros setores		
1.2.11.1	Ministério Público	101	47
1.2.11.2	Serviço Social	2	0
1.2.11.3	Setor de Psicologia	1	0
1.2.11.4	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência maio de 2016.			

**PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA**

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.2.12	Quantidade total de processos em carga		5.054
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.12.1	Contadoria	55	2
1.2.12.2	Distribuição	2	1
1.2.12.3	Juiz	4.756	4.059
1.2.12.4	Ministério Público	43	1
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.12.5	Advogado	150	24
1.2.12.6	Defensoria Pública	3	0
1.2.12.7	Perito	2	1
1.2.12.8	Procuradorias	43	2
1.2.12.9	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência maio de 2016.			



1.2.13 PROCESSOS COM MESMO LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
Atendimento			
1.2.13.1	Cartório – recebido do advogado	52	0
Remessa/recebimento/relação/certificação			
1.2.13.2	Cartório – aguardando	50	50
1.2.13.3	Cartório – aguardando AR	34	22
1.2.13.4	Cartório – aguardando carta precatória	66	63
1.2.13.5	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0
1.2.13.6	Cartório – aguardando mandado	6	6
1.2.13.7	Cartório – aguardando publicação de relação	89	20
1.2.13.8	Cartório – arquivar	27	16
1.2.13.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.2.13.10	Cartório – escaninho do advogado	2	1
1.2.13.11	Cartório – escaninho do juiz	99	66
1.2.13.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	7	0
1.2.13.13	Cartório – escaninho do promotor	10	6
1.2.13.14	Cartório – recebido do juiz	2	2
1.2.13.15	Cartório – recebido do promotor	6	6
1.2.13.16	Cartório – prazo 1 a 31	122	77
1.2.13.17	Cartório – mesa do escrivão	461	67
1.2.13.18	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	0	0
1.2.13.19	Cartório – mesa 01 a 10	83	37
Expedição/cumprimento			
1.2.13.20	Cartório – cumprir despacho	0	0
1.2.13.21	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.2.13.22	Cartório – expedir alvará	0	0
1.2.13.23	Cartório – expedir correspondência	50	13
1.2.13.24	Cartório – expedir edital	1	0
1.2.13.25	Cartório – expedir formal	0	0
1.2.13.26	Cartório – expedir mandado	100	48
1.2.13.27	Cartório – expedir precatória	4	2
Organização/juntada			
1.2.13.29	Cartório – aguardando juntada	1	0
1.2.13.30	Cartório – aguardando petição	41	15
1.2.13.31	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.2.13.32	Observações		

a) Informações obtidas em 7-6-2016.  
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		Não se aplica
1.3.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	Não se aplica
1.3.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.3.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.3.6	Mandados de prisão em aberto com erros		Não se aplica
1.3.7	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC	Não se aplica
1.3.8	Observações		

1.3.9	Réu preso	Provisório	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais	Não se aplica
		Definitivo		Não se aplica
1.3.9.1	Réu Preso - Total		Não se aplica	
1.3.9.2	Observações			

1.3.10	Armas e bens cadastrados no SAJ, na situação apreendido, vinculados a processos em andamento.		Não se aplica
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).		Não se aplica
1.3.13	Observações		



## **1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

### **1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS**

#### **1.4.1.1**

Autos: 0013158-07.2013.8.24.0008.

Classe: Usucapião / Especial de Jurisdição Contenciosa.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

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

#### **1.4.1.2**

Autos: 0014610-23.2011.8.24.0008.

Classe: Usucapião/Especial de Jurisdição Contenciosa.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: processo concluso para despacho em 18-12-2013, com despacho proferido em 8-4-2015.

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

#### **1.4.1.3**

Autos: 0000738-33.2014.8.24.0008.

Classe: Cominatória/Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim, fl. 58v.

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.

Movimentação no SAJ de Concluso para despacho datada de 21-10-2014 sem lançamento do ajuste correicional (sentença).

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: processo concluso em 21-10-2014, julgado em 26-5-2016.

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

#### **1.4.1.4**

Autos: 0014747-68.2012.8.24.0008.

Classe: Mandados de Segurança/Lei Especial.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.



Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: movimentação de concluso para sentença em 9-9-2013, julgado em 25-11-2015.

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

#### 1.4.1.5

Autos: 0000025-63.2011.8.24.0008.

Classe: Mandado de Segurança/Lei Especial.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: processo concluso para sentença em 22-11-2011, julgado (indeferimento da petição inicial) em 15-10-2015.

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

#### 1.4.1.6

Autos: 0013981-44.2014.8.24.0008.

Classe: Usucapião/Especial de Jurisdição Contenciosa.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim, fl. 37v.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

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

#### 1.4.1.7

Autos: 0012508-57.2013.8.24.0008.

Classe: Usucapião/Especial de Jurisdição Contenciosa.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim, fls. 108v, 110v e 111v.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

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

#### 1.4.1.8

Autos: 0505127-38.2013.8.24.0008.

Classe: Ação Ordinária/Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim, fls. 118v, 121v, 143v e 144v.

Rasuras: não.



Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.  
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: corretas.  
Trâmite processual: processo concluso para sentença em 22-10-2014, julgado em 17-11-2015.  
Baixa de pendências: correta.  
Observações: o local físico do processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.4.1.9

Autos: 0601320-81.2014.8.24.0008.

Classe: Mandado de Segurança/Lei Especial.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim, fl. 50v, 55v, 57v e 58v.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

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

## **1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS**

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

Na data de 7-6-2016 foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

1) Ag. Análise do Cartório: existem 104 processos na fila. O mais antigo data de 19-1-2016.

2) Ag. Análise - Recursos: não existem processos na fila.

3) Cumprir urgente: existem 1 processo na fila, com data de 11-4-2016.

4) Recebido do Juiz.

Recebido do Juiz: existem 466 processos na fila. O mais antigo data de 19-1-2016.

Recebido do Juiz – Despacho: existem 446 processos na fila. O mais antigo data de 15-3-2016.

Recebido do Juiz – Decisão: existem 11 processos na fila. O mais antigo data de 23-5-2016.

Recebido do Juiz – Sentença: existem 5 processos na fila. O mais antigo data de 3-6-2016.

5) Escrivão: existem 152 processos na fila. O mais antigo data de 26-1-2016.

6) Ag. Audiência e Cumprir Audiência: constatou-se a existência de 231 processos com audiências já realizadas ou sem designação de audiência.

7) Arquivado Definitivamente: foram analisados 3 processos (nºs. 0303211-16.2014.8.24.0008, 0306097-85.2014.8.24.0008, 0305356-45.2014.8.24.0008), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando o arquivamento. Foram analisados 2 processos (nºs. [REDACTED], 0305416-81.2015.8.24.0008), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando o arquivamento e não há certidão do art. 327 CNCGJ (Provimento n. 1/2016 – CGJ e Resolução n. 33/2015 - TJ).

8) Processo Suspenso: foram analisados 4 processos (n. 0317782-55.2015.8.24.0008, 0028017-62.2012.8.24.0008, 0020183-62.1999.8.24.0008, 0303694-75.2016.8.24.0008), por amostragem. Verificou-se que em todos 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. Os bens devem ser atualizados sempre que as informações nele contidas forem alteradas nos autos do processo ou do procedimento criminal em tramitação.	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.	Não se aplica
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.	Não se aplica
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.	Parcialmente alimentado
1.5.5	Observações	a) Informações obtidas em 7-6-2016. a.1) Item 1.5.1 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade). A consulta ao SAJ (período 1-1-2014 a 6-6-2016) foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa. Dentre as classes processuais e o período especificados acima, a pesquisa no SAJ apontou que os processos nºs. 0000632-71.2014.8.24.0008 e 0015548-18.2011.8.24.0008 são passíveis de registro no CNCIAI do CNJ.	



## 1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

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

	Controle	Resultado			
1.6.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	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:					

	Controle	Resultado			
1.6.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	X	Existente		Inexistente
		X	Sem rasuras		Com rasuras
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Adequado	X	Inadequado
Observações: ausência de visto do juiz no termo de abertura.					

	Controle	Resultado			
1.6.5	Registro de testamentos		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.					



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

fls. 117

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
		X Local seguro	Local não seguro
		Inutiliza após 30 dias	X Não inutiliza após 30 dias
		X Adequado	Inadequado
Observações: o Chefe de Cartório foi orientado a inutilizar os documentos após 30 dias.			

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



## 2 GABINETE DO MAGISTRADO

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		4.756
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	João Baptista Vieira Sell (Juiz titular)	4.752	4.055
2.1.1.2	Juliano Rafael Bogo	1	1
2.1.1.3	Emanuel Schenkel do Amaral e Silva	1	1
2.1.1.4	Edson Marcos de Mendonça	2	2
Indicador		Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		975
		Total	+ 100 dias
Cível – Genérico – Processo			
2.1.2.1	BacenJud – Ag. Protocolo e Resposta	2	0
2.1.2.2	BacenJud – Ag. Transferência	2	0
2.1.2.3	BacenJud – Bloquear Valor	1	1
2.1.2.4	BacenJud – Concluso Decisão	7	7
2.1.2.5	Concluso - Recurso	30	0
2.1.2.6	Concluso - Urgente	3	0
2.1.2.7	Concluso para Decisão Interlocutória	3	0
2.1.2.8	Concluso para Despacho	84	19
2.1.2.9	Concluso para Despacho – Emenda Inicial	2	1
2.1.2.10	Concluso para Despacho Inicial	118	5
2.1.2.11	Concluso para Despacho Saneador	249	17
2.1.2.12	Concluso para Sentença	245	114
2.1.2.13	Concluso 1	84	34
2.1.2.14	Concluso 10	10	0
2.1.2.15	Concluso 2	5	0
2.1.2.16	Concluso 3	2	1
2.1.2.17	Concluso 4	22	0
2.1.2.18	Concluso 5	38	33
2.1.2.19	Concluso 7	3	3
2.1.2.20	Concluso 8	40	34
2.1.2.21	Concluso 9	16	0
Juizado Especial Fazendário - Processo			
2.1.2.22	Concluso – Urgente	2	0
2.1.2.23	Concluso para Despacho	2	1
2.1.2.24	Concluso para Sentença	3	1
2.1.2.25	Concluso 10	1	0
2.1.2.26	Concluso 2	1	1



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

fls. 119

	Indicador	Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)	5.731
	Indicador	Valor
2.1.4	Audiências com situação "pendente" há mais de 30 dias	1
2.1.5	Observações	
a) Item 2.1.4: informações obtidas em 7-6-2016.		



## 2.3 ASSESSORIA DE GABINETE

Técnica Judiciária Auxiliar: Elisabeth Brehmer.

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

Assessor jurídico: Gustavo Vacari.

Assessor de gabinete: Rosalvo Moreira de Oliveira.

Eestagiários: Luize Buerger, Beatriz Zembram e Brígida Cesca.

Residentes Judiciais: Rodrigo Suptil e Tavane Scharf.

Em razão do afastamento dos assessores de gabinete e jurídico por motivo de saúde, a entrevista foi realizada com a servidora Elisabeth Brehmer, momento em que foram colhidas informações sobre a organização interna do gabinete.

Questionada inicialmente quanto aos processos físicos, a servidora informou que o fluxo de remessa de processos ao gabinete acontece diariamente com recebimento imediato no sistema. No entanto, em razão da visita da Corregedoria na unidade, o chefe de cartório repassou à assessoria listagem de processos com cargas pendentes de recebimento, o que, segundo informado, já foi devidamente corrigido. Considerando a extensão da listagem, uma cópia foi entregue à equipe da correicional, onde foi realizada amostragem em cinco processos, e apurado grande demora no recebimento da carga, conforme tabela abaixo:

Processo	Data do envio	Data do recebimento
0008132-72.2006.8.24.0008	25-4-2016	9-6-2016
0019698-13.2009.8.24.0008	9-6-2016	9-6-2016
0013775-35.2011.8.24.0008	12-5-2016	9-6-2016
0500641-44.2012.8.24.0008	20-4-2016	9-6-2016
0008387-83.2013.8.24.0008	28-4-2016	13-6-2016

Os processos são separados basicamente por atos processuais e tipos de procedimentos: despachos, saneadores, sentenças, embargos e execução etc., mas não há separação por ordem cronológica de conclusão. Nesse aspecto, a assessoria relatou que à medida que os processos são recebidos em gabinete, a localização é realizada de acordo com o espaço físico existente.

Há somente escaninhos próprios para processos inseridos na Meta 2 do CNJ, mas nem todos os processos nessa situação estão localizados separadamente diante dos poucos escaninhos existentes e o expressivo número de processos inseridos na Meta (2.570 - estatística de abril). Não há separação em gabinete de outros processos preferenciais (outras Metas do CNJ, idosos, etc.).

Com efeito, diante da realidade encontrada no gabinete, especialmente considerando que 75% do acervo físico existente na unidade encontra-se em carga com o magistrado, também foi realizada amostragem da localização dos processos, representada pela tabela abaixo, de modo que identificou-se que não há separação cronológica mínima, o que dificulta a gestão dos processos conclusos:



Localização	Processos	Conclusão
Esc. 02 – Embargos à Execução – Pilha 02	0038748-59.2008.8.24.0008	9-2-2009
	0001493-57.2014.8.24.0008	15-7-2014
	0009884-06.2011.8.24.0008	13-4-2016
Esc. 03 – Embargos à Execução – Pilha 03	0000469-62.2013.8.24.0008	14-6-2016
	[REDACTED]	13-11-2013
	0021024-08.2009.8.24.0008	24-11-2015
Esc. 03 – Despacho	0027740-12.2013.8.24.0008	21-10-2014
	0002295-89.2013.8.24.0008	14-3-2013
	0003402-37.2014.8.24.0008	25-4-2016
Esc.04 – Despacho	0020435-50.2008.8.24.0008	14-6-2016
	0024093-09.2013.8.24.0008	13-11-2013
	0502130-19.2012.8.24.0008	24-11-2015
Esc. 15 – Saneador	0500848-77.2011.8.24.0008	10-7-2013
	0501877-94.2013.8.24.0008	24-11-2015
	0023195-64.2011.8.24.0008	18-4-2012
Esc. 16 – Saneador	0031877-13.2008.8.24.0008	16-7-2013
	0017494-25.2011.8.24.0008	8-2-2012
	0006461-38.2011.8.24.0008	3-7-2015
Esc. 3 – Sentenciar – Rodrigo	0008109-53.2011.8.24.0008	27-7-2011
	0010109-26.2011.8.24.0008	22-10-2013
	0019132-59.2012.8.24.0008	5-2-2016
Esc. 4 – Sentenciar - Rodrigo	0503124-47.2012.8.24.0008	26-11-2012
	0001765-90.2010.8.24.0008	12-3-2013
	0005511-63.2010.8.24.0008	9-6-2011

O ajuste correicional de eventuais processos remetidos ao gabinete com movimentação de conclusão equivocada não é realizado.

Tocante aos autos eletrônicos, segundo informado pela assessoria, a triagem não é feita, tampouco mecanismos para a identificação dos processos, tais como padrão de observação de filas entre cartório e gabinete. As filas de conclusos 1 a 10 são utilizadas exclusivamente para a organização interna de gabinete.

Dentro da rotina diária, a assessoria explicou que a quantidade de processos urgentes, mandados de segurança, ações de medicamentos e pedidos de advogados/partes é volumosa, e toda a equipe trabalha substancialmente nesses pontos, sem uma divisão específica das tarefas. Basicamente, a assessoria elabora minuta dos despachos iniciais, urgentes, processos previdenciários (despachos, saneadores e sentenças) e outros em que há pedidos de impulso. Diante dessa realidade, segundo informado, não há tempo para enfrentamento do acervo, especialmente os físicos.

No aspecto procedimental, em relação à correta alimentação da pauta de audiências, o relatório apresentou apenas 1 ato pendente de regularização. Conforme extraído no dia da visita, a unidade apresenta a quantidade de 35 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 1-9-2016.

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 180 dias, bem como os relacionados a processos em carga e conclusos há mais de 100 dias.

Por fim, 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.



### 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	Elaborar plano de trabalho, cuja forma e detalhamento será explicitado em decisão separada.	
3.1.2	Promover o impulso dos processos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
3.1.3	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
3.1.4	Regularizar a alimentação do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI do CNJ.	1.5.4
3.1.5	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
3.1.6	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 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	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCGJ), 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
3.2.2	Utilizar o sistema Bacen Jud.	
3.2.3	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCGJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.4	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.	



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

fls. 123

3.2.5	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	
3.2.6	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
3.2.7	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
3.2.8	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	
3.2.9	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	
3.2.10	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.11	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.12	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).	
3.2.13	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.	
3.2.14	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	Regularizar a situação dos processos que se encontram na fila "Excepcional".	1.2.10.6
4.1.6	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).	-
4.1.7	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.).	-

### 4.2 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 nas filas de trabalho há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.2.11
4.2.3	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.2.12
4.2.4	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



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

fls. 125

4.2.5	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.14
4.2.6	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6
4.2.7	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).	
4.2.8	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)	-
4.2.9	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).	-
4.2.10	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.	-
4.2.11	Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública.	-
4.2.12	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.	-
4.2.13	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..).	-
4.2.14	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.15	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processo que estejam em cartório.	-
4.2.16	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.	-
4.2.17	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. 126

	Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	
4.2.18	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	-
4.2.19	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
4.2.20	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.	-
4.2.21	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.22	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.	-
4.2.23	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNGCJ.	-
4.2.24	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.25	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.	-
4.2.26	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.27	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.28	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNGCJ).	-
4.2.29	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.30	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.31	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.	-
4.2.32	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.	-



4.2.33	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 da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:  a) Diretoria de Gestão de Pessoas, para: a.1) prestar informações quanto ao cargo de técnico judiciário auxiliar vago em virtude da aposentadoria da servidora Lindalva Sasse, e quanto ao cargo criado conforme informado pelo chefe de cartório, não provido.	1.1.1
5.2	Enviar cópia do relatório de correição ao Núcleo II da CGJ para análise do relatado no item 1.1.4, 'b' e 'c'.	1.1.4 'b' e 'c'
5.3	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 do magistrado e do chefe de cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 30 de junho de 2016.

*Simone Boing Guimarães*  
Juíza-Corregedora

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