



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

---

Autos nº 0001338-53.2016.8.24.0600  
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária  
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina  
Requerido: Juízo da Vara Cível da comarca de Brusque

### ATIVIDADE CORREICIONAL

#### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 38/2016-CGJ  
Período da correição: 31-10-2016 a 11-11-2016  
Data da visita: 7 a 11-11-2016

#### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães  
Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina  
Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio



## **INTRODUÇÃO**

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

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

Cumprindo as disposições contidas na Circular CGJ/SC n. 189/2015 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que a juíza corregedora permaneceu à disposição para recepcionar sugestões, críticas e reclamações. Também foi possibilitada a ouvidoria reservada.

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

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

Unidade: Vara Cível

Municípios integrantes: Brusque, Guabiruba e Botuverá

Juiz titular: Andreia Regis Vaz (Promovida para assumir a unidade, com previsão para ocorrer a partir do mês de janeiro de 2017)

Antônio Marcos Decker (Substituto respondendo pela unidade, em férias até 9-11-2016)

Edemar Leopoldo Schlosser (cooperando)

Chefe de cartório: Cinara Medeiros Mota

Última correição por equipe da CGJ/SC: (15-9-2016 a 17-11-2016) (0012023-90.2014.8.24.0600)

Competência: Resolução n. 22/2011-TJ [...] Art. 3º Transformar a atual 3ª Vara Cível da comarca de Brusque em Vara Cível, com competência para processar e julgar as ações cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), as cartas precatórias e as cartas de ordem cíveis, cuja competência para o processamento e julgamento não seja privativa." [...]

Entrância: Especial

Observações: O Juiz Antônio Marcos Decker assumiu a unidade em 1-11-2016.



## **OUVIDORIA PRESENCIAL**

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

Na ouvidoria compareceram o Presidente da Subseção, Dr. Renato Munhoz, além dos advogados atuantes na Comarca e região, Drs. Jonas Antonio Werger, Eder Gonçalves, Anderson Petruski, Eduardo Koerisch, Eder Deodato Flor e Ricardo Vianna Hofmann.

O Presidente da Subseção, Dr. Renato, iniciou mencionando que trazia ao conhecimento da Corregedoria, com a concordância de todos os demais advogados presentes, os principais pontos de reclamações da OAB local, especialmente quanto à morosidade de algumas unidades judiciárias. Segundo esclareceu, em reuniões realizadas entre a OAB e os Juízes mencionou-se a sobrecarga de trabalho como fator preponderante da dificuldade de tramitação célere dos feitos, entretanto, salienta que algumas situações acabam decorrendo também, segundo avalia, da falta de critérios na análise prioritária dos feitos.

Sinalizaram, por exemplo, a demora na análise de liminares na Vara de família, informando que parte delas leva mais 60 dias para ser efetivamente decidida, especialmente após determinação de emenda da inicial para a juntada de documentos para análise do pedido de gratuidade de justiça. Segundo pontuou não há priorização por urgência dos pedidos, mas tão somente por antiguidade na conclusão.

Mencionaram prejuízo decorrente da juntada de ARs em finais de semana que estaria influenciado a contagem de prazos. Diante da incerteza do que efetivamente acontece junto ao sistema, foi informado a todos os presentes que a questão levada para análise junto à DTI do Tribunal de Justiça.

Em relação ao Juizado Especial Cível e Criminal todos apontaram o excessivo atraso das publicações e, por consequência, da tramitação dos feitos de modo geral, pontuando demora de quase um ano nos referidos atos. Mesma reclamação foi feita em relação à Vara Comercial, embora com prazo menor de paralisação.

Os advogados presentes ressaltaram também atrasos pontuais também na expedição de alvarás junto à Vara da Fazenda.

Quanto à Vara Cível aduziram que, em razão da vacância da titularidade da unidade decorrente da promoção da magistrada anterior e pela transitoriedade da situação o Juiz Substituto, só há o atendimento de urgências, razão pela qual a tramitação dos feitos vem sendo bastante prejudicada.

Nesse ponto, formularam reclamação específica referente às substituições na referida unidade em razão da designação do titular da Vara Criminal para cumular as funções, com choque de pauta e necessidade de desmarcação de audiências, muitas delas já designadas há muito tempo.

Por fim, compareceu em ouvidoria também a Promotora de Justiça, Dra. Susana Perin Carnaúba, que teceu elogios ao trabalho desenvolvido pelo titular da Vara Criminal, Dr. Edegar Shloesser. Comentou sobre a necessidade da criação e instalação da segunda vara criminal na comarca diante do volume excessivo de trabalho na unidade.



## **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 o Exmo. Sr. Corregedor-Geral, Des. Ricardo Fontes, a Juíza Corregedora Simone Boing Guimarães, com os Drs. Camila Coelho, Maycon Rangel Favareto, Iolanda Volkmann, Clarice Ana Lanzarini, estando impossibilitado de comparecimento do magistrado Edemar Schlosser em razão de presidir audiência de réu preso.

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, de modo geral, as dificuldades decorrentes da falta de servidores e do acervo considerável das unidades.

Pontualmente manifestou-se a titular da unidade dos Juizados Especiais, Dra. Camila Coelho, mencionando a precariedade das instalações junto à UNIFEB, as tratativas para a locação de novo prédio, bem como as dificuldades de instalação do Cesus, especialmente diante da falta de pessoal. Ressaltou não só a defasagem de servidores do Tribunal de Justiça, mas também a inexistência de Juiz leigo ou conciliadores à disposição da unidade.

A Diretora do Foro, Dra. Iolanda Volkmann mencionou as tratativas que vem sendo feitas com a OAB local visando a troca da sala ocupada com a dos Oficiais de Justiça da Comarca, eis que esta já não mais comporta o número de servidores e vem prejudicando o desenvolvimento do trabalho deste setor. Mencionou, inclusive, a existência de SPA junto ao Tribunal de Justiça sobre a questão.

Segundo esclareceu a magistrada e Diretora do Foro, o executivo Fiscal da Comarca é basicamente movimentado pelos servidores cedidos do Executivo Municipal.

Todos os magistrados pontuaram também as dificuldades decorrentes da seleção atual de estagiários, mencionando que as regras estabelecidas acabam priorizando os candidatos de primeira e segunda fase de direito com melhores notas mas, entretanto, sem base mínima de Direito.

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

Em todas as unidades 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.



## 1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
I	Processos em andamento + procedimentos em andamento	7.354
II	Processos em andamento	7.273
III	Procedimentos em andamento	81
IV	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fl. 9).

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento	2.704
VI	Processos em andamento	2.656
VII	Procedimentos em andamento	48
VIII	Observações	

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

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2014	1.777	148,08
X	Janeiro a dezembro de 2015	1.799	149,92
XI	Janeiro a agosto de 2016	1.213	151,63
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: Cinara Medeiros Mota.

Cargo: técnica judiciária auxiliar.

Matrícula: 22.946.

Data em que assumiu a unidade: 23-5-2014

### **ROTINA DE TRABALHO**

#### **1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.**

Analistas jurídicos: 1 (um)

Nomes: Angeli Bianca Krespky, cedida provisoriamente para atuar na Vara Comercial da comarca.

Técnicos judiciários auxiliares: 5 (cinco)

Nomes: Cinara Medeiros Mota, que exerce a função de chefe de cartório, Jairo Nunes de Freitas, cedido provisoriamente para atuar no gabinete da Vara Cível, Francine Rafaeli Dias, Rosana Atanazio Falcão e Thais Patrício Vieira.

Estagiários: 2 (dois)

Nomes: Izabela Stefani dos Santos Pio Fernandes e Rodrigo Felipe da Silva.

Voluntários: não há.

Nomes: xxxxx

Cedidos: não há

Nomes: xxxxx

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

- a) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. O Cartório realiza o rodízio de funções dos servidores, com frequência trimestral.
- b) Os processos urgentes são cumpridos pelos TJAs e pela Analista Jurídica, sendo que atualmente o cumprimento está a cargo da TJA Francine.
- c) O atendimento ao público é prestado pelos TJAs e Analista Jurídica, em forma de rodízio diário.
- d) As cargas para o magistrado são realizadas uma vez por semana, às quintas-feiras; para o Ministério Público as cargas são realizadas conforme a demanda, cuja remessa ocorre de imediato.
- e) A certificação de prazos é realizada diariamente, havendo um servidor destacado para realizar a referida tarefa.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo, em média, 4 (quatro) relações por dia. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, com sentença e prioridades legais dos demais processos.



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

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

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

Sim, o responsável pela revisão é o mesmo servidor que cumpre os processos físicos, conforme escala de rodízio da unidade.

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

Sim, em média por duas horas diárias.

1.1.4 Observações





## 1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

### MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	1.234
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.	16,78%
1.2.1.2	Observações	
	a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro. b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fls. 10-11). c) Destaca-se que do total de processos sem movimentação há mais de 180 dias, 619 apresentam local físico gabinete do juiz e 86 apresentam local físico recebido do contador.	

	Indicador	Valor	
1.2.2	Processos sem movimento há mais de 365 dias	497	
1.2.2.1	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação	2006	4
1.2.2.2		2007	2
1.2.2.3		2008	14
1.2.2.4		2009	11
1.2.2.5		2010	6
1.2.2.6		2011	2
1.2.2.7		2012	11
1.2.2.8		2013	30
1.2.2.9		2014	81
1.2.2.10		2015	336
1.2.2.11	Data da movimentação mais antiga	1-10-2006	
1.2.2.12	Observações		
	a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro. b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fls. 12-23).		

	Indicador	Valor
1.2.3	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA.	-
1.2.4	Processos com a classe "Habilitação para Adoção" em andamento e distribuídos há mais de 365 dias.	-
1.2.5	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas).	859
1.2.6	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.	807
1.2.7	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.	-
1.2.8	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.	-



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

1.2.9	Observações
a) Itens 1.2.3, 1.2.4, 1.2.7 e 1.2.8: não se aplica em face da competência da unidade.	
a) Item 1.2.5 (fl. 24)	
b) Item 1.2.6: dados do mês de abril de 2016 (fls. 25-33), 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.	

#### **AJUSTE DE MOVIMENTAÇÃO**

	Indicador	Valor
1.2.10	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo".	3
1.2.11	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos".	0
1.2.12	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)".	6
1.2.13	Processos ativos com localização física "devolvido à origem", "entregue à parte" ou "remetido".	0
1.2.14	Processos principais ativos com execução de sentença iniciada.	2
1.2.15	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.		
b) Dados obtidos em 31-10-2016 (fls. 34-36).		

#### **PENDÊNCIAS**

	Indicador	Valor
1.2.16	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-9-2016)	
1.2.16.1	Petição intermediária	1.160
1.2.16.2	Peticionamento eletrônico	204
1.2.16.3	Mandados	13
1.2.16.4	AR	443
1.2.16.5	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.		
b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ 5 em 31-10-2016 (fl. 37).		

#### **MANDADOS**

	Indicador	Valor
1.2.17	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	74
1.2.17.1	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.		
b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ 5 em 31-10-2016 (fl. 38-40).		



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

**FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos**

	Indicador		Valor
1.2.18	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias		48
	Cível – Genérico – Processo		
1.2.18.1	Ag. Avaliação	1	
1.2.18.2	Ag. Encerramento do Ato	18	
1.2.18.3	Ag. Impressão – Vara	1	
1.2.18.4	Ag. Prazo	8	
1.2.18.5	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	14	
1.2.18.6	Recebido Contadoria	1	
1.2.18.7	Recebido do Juiz – Despacho	5	
1.2.18.8	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fl. 41).			



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

**PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES**

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.2.19	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)		
1.2.19.2	Ministério Público	3	1
1.2.19.3	Contadoria	29	0
1.2.19.4	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fl. 42).



**PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA**

	Indicador	Valor	
1.2.20	Quantidade total de processos em carga	2.098	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.20.1	Contadoria	99	2
1.2.20.2	Distribuição	2	0
1.2.20.3	Juiz	1.674	822
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.20.4	Advogado	300	50
1.2.20.5	Perito	23	18
1.2.20.6	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fl. 43).			



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

1.2.21 PROCESSOS COM MESMO LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.2.21.1	Cartório – recebido do advogado	6	4
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.2.21.2	Cartório – aguardando	5	4
1.2.21.3	Cartório – aguardando AR	41	1
1.2.21.4	Cartório – aguardando carta precatória	37	0
1.2.21.5	Cartório – aguardando confecção de relação	340	151
1.2.21.6	Cartório – aguardando mandado	38	1
1.2.21.7	Cartório – aguardando publicação de relação	553	71
1.2.21.8	Cartório – arquivar	7	0
1.2.21.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.2.21.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.2.21.11	Cartório – escaninho do juiz	143	22
1.2.21.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	10	9
1.2.21.13	Cartório – escaninho do promotor	0	0
1.2.21.14	Cartório – recebido do juiz	5	3
1.2.21.15	Cartório – recebido do promotor	0	0
1.2.21.16	Cartório – recebido do contador	9	4
1.2.21.17	Cartório – prazo 1 a 31	204	63
1.2.21.18	Cartório – mesa do escrivão	13	6
1.2.21.19	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	0	0
1.2.21.20	Cartório – mesa 01 a 10	21	8
	Expedição/cumprimento		
1.2.21.21	Cartório – cumprir despacho	53	18
1.2.21.22	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.2.21.23	Cartório – expedir alvará	0	0
1.2.21.24	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.2.21.25	Cartório – expedir edital	0	0
1.2.21.26	Cartório – expedir formal	0	0
1.2.21.27	Cartório – expedir mandado	0	0
1.2.21.28	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.2.21.29	Cartório – aguardando juntada	81	14
1.2.21.30	Cartório – aguardando petição	50	1
1.2.21.31	Cartório – aguardando resposta de ofício	31	5
1.2.21.32	Observações		

a) Informações obtidas em 31-10-2016. Escaninho do Juiz (fls. 44-47)  
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	Valor
1.3.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	-
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	-
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	-
1.3.8	Observações	
a) Itens 1.3.1 a 1.3.7: não se aplica em face da competência da unidade.		

1.3.9	Réu preso provisório	-
	Réu preso definitivo	-
	Total	-
1.3.9.1	Observações	
a) Item 1.3.9: não se aplica em face da competência da unidade.		

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]



## 1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

### 1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS

#### 1.4.1.1

Autos: 0004204-36.2008.8.24.0011

Classe: Cumprimento de sentença

Assunto: não 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: regular.

Observações:

a) *Em fl. 99 o exequente postulou a suspensão do processo por um período de 6 meses. O cartório expediu certidão de ato ordinatório em data de 22-8-2016 com o seguinte teor: "fica concedido o prazo de 180 dias, conforme requerido em petição retro". No SAJ, o processo está suspenso.*

b) *O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.*

#### 1.4.1.2

Autos: 0006962-17.2010.8.24.0011

Classe: Rescisão de contrato

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: correto.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

a) *O processo está localizado no escaninho "aguardando carta precatória" desde 5-5-2015.*

b) *O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.*

#### 1.4.1.3

Autos: 0005353-91.2013.8.24.0011

Classe: Consignação em Pagamento

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim.

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. O despacho de fl. 57 é datado de 14-1-2016, mas no SAJ foi lançado no dia 18-12-2015.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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





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

1.4.1.4

Autos:0600491-91.2014.8.24.0011

Classe: Cumprimento de sentença

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. A

decisão de fls. 34-36 é datada de 8-4-2016, mas no SAJ foi lançado no dia 13-4-2016.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

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

1.4.1.5

Autos:0007581-73.2012.8.24.0011

Classe: Ação Ordinária

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: parcialmente correto. A

decisão de fls. 76-77 é datada fisicamente de 13-6-2016, mas no SAJ foi lançado no dia 15-6-2016. A

decisão de fl. 83 é datada fisicamente de 10-10-2016, mas no SAJ foi lançada no dia 19-10-2016.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

*O local físico em que se encontra o 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 1/11/2016 foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

- 1) Ag. Análise do Cartório: existem 4 processos na fila. O mais antigo data de 19-9-2016.
- 2) Ag. Análise – Recursos: não existem processos nessa fila.
- 3) Cumprir urgente: não existem processos nessa fila.
- 4) Recebido do Juiz.  
Recebido do Juiz – Despacho: existem 31 processos na fila. O mais antigo data de 31-5-2016.  
Recebido do Juiz – Decisão: não existem processos nessa fila.  
Recebido do Juiz – Sentença: não existem processos nessa fila.
- 5) Escrivão: não existem processos nessa fila.
- 6) Ag. Audiência e Cumprir Audiência: constatou-se a existência de 25 processos com audiências já realizadas ou sem designação de audiência.
- 7) Arquivado Definitivamente: foram analisados 5 processos (0300517-94.2016.8.24.0011, 0301080-25.2015.8.24.0011, 0304329-81.2015.8.24.0011, 0303440-93.2016.8.24.0011, 0300922-67.2015.8.24.0011), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando o arquivamento e certidão do art. 327 C/NCGJ (Provimento n. 1/2016 – CGJ e Resolução n. 33/2015 - TJ).
- 8) Processo Suspenso: foram analisados 5 processos (0304703-97.2015.8.24.0011, 0303232-80.2014.8.24.0011, 0300558-32.2014.8.24.0011, 0306141-61.2015.8.24.0011, 0307333-29.2015.8.24.0011), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando a suspensão.
- 9) Filas Concluso 1 a 10: foram analisados 5 processos por amostragem. Verificou-se que em 2 há movimentação de conclusão (0306327-50.2016.8.24.0011 e 0303396-74.2016.8.24.0011), e em 3 não há movimentação de conclusão (0301187-35.2016.8.24.0011, 0301788-41.2016.8.24.0011 e 0301234-09.2016.8.24.0011), do que se extrai que os processos foram indevidamente movidos para a fila diretamente pelo cartório.

Também foi verificado o fluxo de documentos e analisada a fila petição intermediária, que apresentou os seguintes registros:

- 9) Ag. Análise – Juntada Automática: existem 43 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 27-10-2016.
- 10) Ag. Análise – Petições Diversas: existem 23 petições pendentes de juntada e andamento, sendo a data mais antiga 27-10-2016.



### **1.5 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

	Indicador	Valor
1.5.1	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	-
1.5.2	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	-
1.5.3	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	-
1.5.4	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	-
1.5.5	Observações	
a) Itens 1.5.1 a 1.5.4: não se aplica em face da competência da unidade.		



## 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: a última correição inserida na pasta é referente ao ano de 2006.

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
		x	Com termo de abertura		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:

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 face a competência da unidade



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

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 face a 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 face a 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:					

1.6.9	Orientações
Observar os artigos 299 a 306 do CNCGJ.	



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

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		1.674
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Alexandre Murilo Schramm	2	0
2.1.1.2	Antônio Marcos Decker	442	0
2.1.1.3	Camila Coelho	142	0
2.1.1.4	Cláudia Ribas Marinho	1.085	821
2.1.1.5	Karen Francis Schubert Reimer	2	0
2.1.1.6	Orlando Luiz Zanon Junior	1	1
	Indicador	Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		557
		Total	+ 100 dias
	Cível – Genérico – Processo		
2.1.2.1	BacenJud – Concluso/Decisão	2	
2.1.2.2	Concluso para Decisão Interlocutória	8	
2.1.2.3	Concluso para Despacho	1	
2.1.2.4	Concluso para Despacho Saneador	210	
2.1.2.5	Concluso para Sentença	303	
2.1.2.6	Concluso 2	25	
2.1.2.7	Concluso 9	7	
	DTR – Execução – Seção I – Processo		
2.1.2.8	Concluso para Despacho Inicial	1	
	Indicador	Valor	
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		2.231
	Indicador	Valor	
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		18
2.1.5	Observações		
a)	Item 2.1.4: informações obtidas em 31-10-2016 (fl. 48).		

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

	Indicador	Valor
2.2.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	-
2.2.2	Observações	
a)	Item 2.2.1: não se aplica em face da competência da unidade.	



### **2.3 ASSESSORIA DE GABINETE**

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

Assessor Jurídico: Pedro Paulo Rodrigues Filho

Assessores de Gabinete: Arthur Cardozo dos Santos e Sandra Campi (em licença prêmio)

Técnico Judiciário Auxiliar: Jairo Nunes de Freitas

Conciliadores: Cintia Rachel Damo Bertolli Diegoli e Francine Backhauser Schiocchet

Estagiários vinculados ao gabinete do juiz substituto (Dr. Antônio): Lislely Franco de Oliveira, Lucas Fachi e Antonio Luiz da Silva Neto

Primeiramente, cumpre esclarecer que o Dr. Edeimar Leopoldo Schlosser (titular da vara criminal da comarca) estava respondendo pela unidade no dia da visita ao gabinete. De todo modo, a entrevista foi realizada com o assessor de gabinete (Arthur) e o assessor jurídico (Pedro) do Dr. Antônio Marcos Decker, tendo em vista que, embora de férias, é o juiz substituto designado para atuar na vara.

O assessor de gabinete mencionou que a remessa/recebimento dos processos ocorre semanalmente, exceto nos casos urgentes, em que a movimentação acontece de forma diária. A carga que o cartório remete ao gabinete é recebida no sistema no mesmo dia ou no dia seguinte, e os processos são separados por matéria e tipo de ato (despacho, decisão e sentença), com observância a ordem cronológica de conclusão.

Não há escaninhos próprios para processos inseridos na meta do CNJ ou que possuem tramitação prioritária em virtude de lei, tampouco é realizado o ajuste-correicional daqueles eventualmente remetidos ao gabinete com movimentação de conclusão equivocada.

Tocante aos processos eletrônicos, segundo informado, não há uma rotina de revisão em todas filas de trabalho, o que é realizado somente nas filas 'Concluso para Despacho Inicial' e 'Concluso Urgente'. O cartório remete os processos para as filas de conclusão com algumas anotações, mas não há um padrão nas observações apostas. Nesse ponto, houve orientação sobre a importância do padrão de observação de filas entre cartório e gabinete, bem como acerca de algumas ferramentas do processo eletrônico com o objetivo de facilitar o trabalho diário, com por exemplo, a possibilidade de incluir "anotação" e definição de "página principal".

Atualmente o gabinete não possui uma rotina de trabalho bem definida, diante da constante troca de juizes, que ocorre desde agosto deste ano. De todo modo, a informação repassada pela assessoria foi no sentido de que o assessor de gabinete (Arthur) é responsável pelos processos urgentes e gerenciamento do gabinete. A segunda assessora de gabinete está em licença prêmio e retorna somente em janeiro/2017, enquanto o técnico judiciário auxiliar está temporariamente cedido ao gabinete e auxilia o assessor de gabinete nas atividades diárias.

A unidade não possui estagiários vinculados ao gabinete da vara cível (processo de seleção está em andamento), sendo que aqueles citados acima pertencem ao gabinete do juiz substituto e estão exercendo atividade na vara. Os estagiários são responsáveis pela organização interna, recebimento/remessa de processos e elaboração de minutas em feitos de menor complexidade. O assessor jurídico do juiz substituto é igualmente responsável pelos processos urgentes. Por fim, as duas conciliadoras são responsáveis pela realização das audiências previstas no art. 334, do Código de Processo Civil.

No aspecto procedimental, em relação a correta alimentação da pauta de audiências, a informação é de que a atualização é diária de acordo com os dados de cada solenidade, muito embora há 18 atos pendentes de confirmação. Conforme extraído no dia da visita, a unidade apresenta a quantidade de 43 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 12-12-2016.

Considerando que o presente relatório apresentou elevado número de processos em carga com outros juizes (itens 2.1.1), os assessores foram orientados a regularizar a situação, com a ressalva de eventual hipótese de impedimento/suspeição do magistrado substituto.

Quanto ao controle gerencial da unidade, em que pese instalado no computador do assessor jurídico, o SAJ Estatística não é utilizado. Neste particular, foram repassados os principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles sem movimentação há mais de 365 dias, bem como os relacionados a processos em carga e conclusos há mais de 100 dias. Igualmente foi ressaltada a necessidade do acompanhamento da unidade e a função primordial desta



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

ferramenta de trabalho para bom gerenciamento de gabinete e auxílio ao magistrado.

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.

Por fim, vale registrar que, na presença dos assessores e da chefia de cartório, foram repassadas as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria, com o intuito de auxiliar o magistrado e servidores na elaboração de plano de gestão, e também orientações acerca da automação de atos para os processos eletrônicos.





### **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 físicos e eletrônicos 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 incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.6
3.1.3	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos físicos 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
3.1.4	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 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Utilizar o sistema Bacen Jud.	
3.2.2	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 CNECJ.	
3.2.3	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNECJ.	
3.2.4	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	
3.2.5	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
3.2.6	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
3.2.7	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	
3.2.8	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	
3.2.9	Revisar diariamente as filas de trabalho de gabinete.	
3.2.10	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.11	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	
3.2.12	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	



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

3.2.13	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
--------	--	--



## 4 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 físicos e eletrônicos 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.	1.2.5
4.1.3	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.6
4.1.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.2.10 a 1.2.14
4.1.5	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.	1.2.16
4.1.6	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).	1.2.17
4.1.7	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.	1.2.18
4.1.8	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.	1.2.19
4.1.9	Revisar a situação dos processos físicos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.20
4.1.10	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.21
4.1.11	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6



## 4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	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).	-
4.2.2	Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública.	-
4.2.3	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.).	-
4.2.4	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.).	-
4.2.5	Primar pelo fluxo regular de processos físicos e eletrônicos 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. Os processos eletrônicos devem ser movidos imediatamente para a fila de conclusão pertinente.	-
4.2.6	Observar que o cartório não deve mover processos para as filas "Concluso 1 a 10", pois são de uso exclusivo do gabinete.	-
4.2.7	Efetuar a baixa imediata da carga no sistema por ocasião do recebimento de processos físicos.	-
4.2.8	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	-
4.2.9	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
4.2.10	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNCGJ.	-
4.2.11	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-



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

4.2.12	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.13	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.14	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.	-
4.2.15	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.16	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.17	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.18	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.19	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.20	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.	-
4.2.21	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.	-
4.2.22	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-



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

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

5.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, para conhecimento e ciência da Coordenadoria de Magistrados do contido na Ouvidoria Presencial realizada.	
5.2	Oficiar ao juiz de direito que se encontra respondendo e à chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um(a), bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



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

**PRÁTICAS FACILITADORAS**

Tipo: pesquisa de satisfação

Período: aplicada na unidade de 16-7-2015 a 10-8-2015.

Objetivo: coletar sugestões sobre os seguintes pontos abaixo relacionados

- Atendimento do cartório;
- Tempo de espera para ser atendido;
- Tempo de espera para certificação prazos;
- Tempo para cumprimento de determinações judiciais;
- Tempo de juntada de petições;
- Publicações processuais;
- Expedição de alvarás;
- Atendimento presencial no gabinete;
- Atendimento via telefone no gabinete;
- Atendimento via telefone no cartório;

Observação: Os resultados obtidos (gráficos) encontram-se juntados aos autos às fls.84-86.





## CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do(a) magistrado(a) e do(a) chefe de cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 01 de dezembro de 2016.

*Simone Boing Guimarães*

Juíza Corregedora

*Geraldo Della Giustina*

Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059