



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

---

Autos nº 0000148-21.2017.8.24.0600  
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária  
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina  
Requerido: Juízo da 1ª Vara Cível da comarca de Camboriú

### ATIVIDADE CORREICIONAL

#### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 2/2017-CGJ  
Período da correição: 1 a 10-3-2017  
Data da visita: 6 a 9-3-2017

#### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães  
Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina  
Assessora Correicional: Veruska Maluf  
Técnica Judiciária Auxiliar: Caroline Matos



## **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. 6/2017 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: Camboriú

Unidade: 1ª Vara Cível

Municípios integrantes: Camboriú

Juíza titular: Karina Muller Queiroz de Souza (em férias), Juiz Guilherme Mazzuco

Portela (substituindo) – consulta realizada em 2-3-2017

Chefe de cartório: Taiana Mariel Nascimento

Última correição por equipe da CGJ/SC: 5-5-2017 a 7-7-2014  
(0010811-34.2014.8.24.0600)

Competência: Resolução n. 10/2011-TJ Compete privativamente ao Juiz de Direito da 1ª Vara Cível da comarca de Camboriú: I - processar e julgar: a) os feitos relativos à família (art. 96 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) os feitos relativos à infância e juventude (Leis n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, e 8.069, de 13 de julho de 1990), inclusive os procedimentos para apuração de ato infracional; c) as causas relativas à investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992; e d) os feitos relativos aos órfãos, às sucessões - inclusive entre maiores e capazes -, aos ausentes e aos interditos (art. 97 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os processos referidos no inciso II e nas alíneas "b" e "d" do inciso I deste artigo, atualmente em tramitação na 2ª Vara Cível da comarca de Camboriú, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da 1ª Vara Cível.

Entrância: Final

Observações: a juíza titular assumiu a unidade em 26-10-2016.



## **OUVIDORIA PRESENCIAL**

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

Não houve comparecimento.

## **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, reuniram-se o Exmo. Corregedor-Geral, Des. Ricardo Fontes, a juíza-corregedora Simone Boing Guimarães e as magistradas titulares das unidades da comarca, Dra. Karina Muller Queiroz de Souza e Cláudia Margarida Ribas Marinho.

A Dra. Cláudia, titular da 2ª Vara Cível, ressaltou situação pontual de falta de estrutura, referente a ausência de sala própria para audiências conciliatórias, o que faz com que a pauta tenha que ser dividida com as audiências do juizado especial e instruções e julgamentos. Esclareceu que algumas alternativas estavam sendo estudadas a fim de se conseguir uma nova sala.

Em relação a unidade em que é titular, apontou que possui o quadro incompleto, considerando que um servidor da unidade foi removido há mais de 01 ano, sem que houvesse reposição. Quanto ao Executivo fiscal Municipal, mencionou que atualmente há 03 funcionários cedidos pelo Município que atendem a demanda.

A titular da 1ª Vara Cível, Dra. Karina, enfatizou que o reduzido número de Oficiais de Justiça na Comarca dificulta o cumprimento a contento dos mandados considerando a demanda elevada. Ressaltou, inclusive, que comparando com as demais comarcas semelhantes na região, Camboriú tem número inferior de Oficiais de Justiça e que houve encaminhamento de expediente à Presidência do Tribunal de Justiça dando conta da sobrecarga de trabalho no setor.

Ponderou, por fim, a dificuldade de trabalho no Serviço Social em função da existência de uma única Assistente Social na Comarca, o que impede a efetivação de alguns projetos que gostaria de implementar, tais como a Oficina da Parentalidade.

Foram esclarecidos às magistradas as questões relativas ao trabalho correicional que seria realizado ao longo da semana, bem como aspectos do relatório correicional que as unidades receberiam posteriormente.

Os trabalhos da equipe correicional transcorreram normalmente, sendo que na reunião final realizada em separado em cada unidade, foram repassadas as impressões gerais colhidas pelas equipes em cartório e gabinete, tanto à Magistrada titular, como aos Assessores e Chefes de Cartório.

Destacou-se, por fim, como fator preponderante para o bom andamento dos feitos o trabalho de parceria entre cartório, gabinete e demais setores administrativos e necessidade de impulsionamento dos feitos há mais tempo



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

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	4.244
II	Processos em andamento	4.108
III	Procedimentos em andamento	136
IV	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência janeiro de 2017. (fl. 9).  
b) Existem 37 processos e 10 procedimentos ativos na antiga Vara Única. (fl. 10)

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento	3.626
VI	Processos em andamento	3.494
VII	Procedimentos em andamento	132
VIII	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência janeiro de 2017.

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2015	2.516	209,67
X	Janeiro a dezembro de 2016	2.508	209,00
XI	Janeiro a fevereiro 2017	315	157,50
XII	Observações		

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Totalizador de Distribuições), referente ao corrente ano e aos dois últimos anos anteriores ao ano da realização da correição.



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

## **1.1 CARTÓRIO**

Chefe de cartório: Taiana Mariel Nascimento.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 27.215.

Data em que assumiu a unidade: 4-9-2012.

### **ROTINA DE TRABALHO**

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

Analistas jurídicos: 1 (um)

Nomes: Jeane Stringhini.

Técnicos judiciários auxiliares: 4 (quatro)

Nomes: Taiana Mariel Nascimento, que exerce a função de chefe de cartório, Luiza Killian, Marines Costa Souza e Fernanda Marolli.

Estagiários: 2 (dois)

Nomes: Jonas Belmonte e Sonia Lima.

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, cuja periodicidade fica a critério da chefe de cartório.

b) Os processos urgentes e de adolescentes internados são cumpridos pela chefe de cartório e pelos TJAs.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com apoio de um TJA, em forma de rodízio diário.

d) As cargas para o magistrado são realizadas semanalmente e para o Ministério Público são realizadas cargas diariamente.

e) A certificação de prazos é realizada mensalmente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo uma por dia. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e 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, cuja responsabilidade pela revisão é da chefe de cartório e dos TJAs.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?  
Sim, pelo período integral do expediente diário, tendo em vista que a unidade está digitalizando todo o acervo e possui o percentual de 85,43% de processos digitais.

1.1.4 Observações: a unidade possui 85,43% de processos digitais.



## 1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

### MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	347
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.	8,18%
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 janeiro de 2017 (fls. 11-12). O item demonstra o somatório da quantidade de processos dos relatórios de 180 e 365 dias, pois o SAJ Estatística apresenta processos diferentes em cada um deles.	
	c) Destaca-se que do total de processos sem movimentação há mais de 180 dias, 192 apresentam local físico "Cartório não informado".	

	Indicador	
1.2.2.1	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação (data da movimentação mais antiga 27-10-2011)	
	Ano da última movimentação	Processos físicos e eletrônicos em gabinete
1.2.2.1.1	2011	1
	a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.	
	b) Dados obtidos em 2-3-2017. (fl. 20)	

	Indicador	
1.2.2.2	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação (data da movimentação mais antiga 15-12-2008)	
	Ano da última movimentação	Processos físicos e eletrônicos em cartório
1.2.2.2.1	2008	1
1.2.2.2.2	2009	8
1.2.2.2.3	2010	12
1.2.2.2.4	2011	13
1.2.2.2.5	2012	16
1.2.2.2.6	2013	8
1.2.2.2.7	2014	10
1.2.2.2.8	2015	52
1.2.2.2.9	2016	15
1.2.2.2.10	Total	135
	a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.	
	b) Dados obtidos em 2-3-2017. (fls. 13-19 e 21-29)	

	Indicador	Valor
1.2.3	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163 do ECA.	86
1.2.4	Processos com a classe "Habilitação para Adoção" em andamento e distribuídos há mais de 365 dias.	23
1.2.5	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas).	191



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

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.	183
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.	2
1.2.9	Observações	
a) Itens 1.2.3 a 1.2.5: a.1) o relatório não deve trazer registro. a.2) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência janeiro de 2017 (fls. 30-34). b) Itens 1.2.6 e 1.2.8: dados do mês de dezembro de 2016 (fls. 35-37), extraídos do site desta Corregedoria ( <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> ). As planilhas indicam a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido em cada Meta do CNJ. b.1) Item 1.2.7: não se aplica em razão da competência da unidade.		

#### 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)".	0
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.	0
1.2.15	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro. b) Dados obtidos em 2-3-2017 (fl. 38).		

#### PENDÊNCIAS

1.2.16	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 28-2-2017)	Valor
1.2.16.1	Petição intermediária	650
1.2.16.2	Peticionamento eletrônico	123
1.2.16.3	Mandados	0
1.2.16.4	AR	96
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 2-3-2017 (fl. 39).		



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

**MANDADOS**

	Indicador	Valor
1.2.17	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	27
1.2.17.1	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.		
b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ 5 em 2-3-2017 (fls. 40-41).		

**FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos**

	Indicador	Valor
1.2.18	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias	1.147
Cível – Genérico – Processo		
1.2.18.1	Advogado da Infância e Juventude	6
1.2.18.2	Ag. Análise do Cartório	1
1.2.18.3	Ag. Audiência	176
1.2.18.4	Ag. Avaliação	75
1.2.18.5	Ag. Encerramento do Ato	137
1.2.18.6	Ag. Prazo	421
1.2.18.7	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	23
1.2.18.8	Cumprir – Urgente	1
1.2.18.9	Cumprir Audiência	8
1.2.18.10	Escrivão	67
1.2.18.11	Excepcional	1
1.2.18.12	Recebido Contadoria	16
1.2.18.13	Recebido Distribuição	1
1.2.18.14	Recebido do Advogado da Infância e Juventude	190
1.2.18.15	Recebido do Juiz – Despacho	3
1.2.18.16	Recebido do Oficialato da Infância e Juventude	17
1.2.18.17	1ª Hasta Pública	2
Execução Penal – Processo		
1.2.18.18	Excepcional	1
Juizado Especial Cível – Processo		
1.2.18.19	Recebido Distribuição	1
1.2.18.20	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência janeiro de 2017 (fl. 42-43).		



**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)		
1.2.19.1	A ser Recebido de Outro Foro	7	7
1.2.19.2	Advogado da Infância e Juventude	35	6
1.2.19.3	Contadoria – Cálculos e Atualizações	2	0
1.2.19.4	Contadoria – Custas Finais	2	0
1.2.19.5	Ministério Público	462	234
1.2.19.6	Oficialato da Infância e Juventude	34	18
1.2.19.7	Petição Inicial – Ag. Digitalização	2	0
1.2.19.8	Serviço Social	89	43
1.2.19.9	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência janeiro de 2017 (fl. 44).



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

**PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA**

	Indicador	Valor	
1.2.20	Quantidade total de processos em carga	63	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.20.1	Juiz	29	0
1.2.20.2	Ministério Público	4	1
1.2.20.3	Serviço Social	2	1
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.20.4	Advogado	24	12
1.2.20.5	Perito	4	0
1.2.20.6	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência janeiro de 2017 (fl. 45).			



**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	41	27
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.2.21.2	Cartório – aguardando	80	12
1.2.21.3	Cartório – aguardando AR	0	0
1.2.21.4	Cartório – aguardando carta precatória	0	0
1.2.21.5	Cartório – aguardando confecção de relação	10	1
1.2.21.6	Cartório – aguardando mandado	0	0
1.2.21.7	Cartório – aguardando publicação de relação	61	13
1.2.21.8	Cartório – arquivar	23	20
1.2.21.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.2.21.10	Cartório – escaninho do advogado	2	2
1.2.21.11	Cartório – escaninho do juiz	16	2
1.2.21.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	5	5
1.2.21.13	Cartório – escaninho do promotor	7	6
1.2.21.14	Cartório – recebido do juiz	4	1
1.2.21.15	Cartório – recebido do promotor	0	0
1.2.21.16	Cartório – recebido do contador	0	0
1.2.21.17	Cartório – prazo 1 a 31	50	38
1.2.21.18	Cartório – mesa do escrivão	0	0
1.2.21.19	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	0	0
1.2.21.20	Cartório – mesa 01 a 10	0	0
	Expedição/cumprimento		
1.2.21.21	Cartório – cumprir despacho	8	2
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	9	0
1.2.21.30	Cartório – aguardando petição	0	0
1.2.21.31	Cartório – aguardando resposta de ofício	1	0
1.2.21.32	Observações		

a) Informações obtidas em 2-3-2017 (fl. 46). Escaninho do Juiz (fl. 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	6
1.3.7	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	-
1.3.8	Observações	
a) Itens 1.3.1 a 1.3.5 e 1.3.7: não se aplica em razão da competência da unidade. b) Padrão de conformidade: b.1) Itens 1.3.1 a 1.3.6: o relatório não deve trazer registro. b.2) Item 1.3.7: o relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC. b) Informações obtidas em 2-3-2016 (fl. 48).		
1.3.9	Réu preso provisório	-
	Réu preso definitivo	-
	Total	-
1.3.9.1	Observações	
a) Item 1.3.9: não se aplica em razão da competência da unidade.		



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

[REDACTED]						
[REDACTED]						
[REDACTED]						
[REDACTED]						
[REDACTED]						
[REDACTED]						
[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: [REDAZIDO] – **SEGREDO DE JUSTIÇA**

Classe: Guarda

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim – fls. 52, 60 e 82.

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 corretas.

Carimbo de conclusão com data de 4-10-2013 e a movimentação no sistema datada de 7-10-2013.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Observações: o local físico que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ-PG.

#### 1.4.1.2

Autos: [REDAZIDO] – **SEGREDO DE JUSTIÇA**

Classe: Divórcio Litigioso

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: parcialmente – erro a partir da fl. 71.

Carimbos em branco: sim – fls. 28, 66.

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: regular.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Observações: o local físico que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ-PG.

#### 1.4.1.3

Autos: [REDAZIDO] – **SEGREDO DE JUSTIÇA**

Classe: Guarda

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim – fls. 18, 19, 20, 28 e 45.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim – fl. 22.

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

Processo concluso em 30-3-2015 sem o carimbo de conclusão.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Observações: o local físico que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ-PG.



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

1.4.1.4

Autos: [REDACTED] – **SEGREDO DE JUSTIÇA**

Classe: Execução de alimentos.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim – fls. 14 e 39.

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 corretas.

Processo concluso em 6-10-2014 sem o carimbo de conclusão. Sentença datada de 7-12-2016 e lançada no SAJ em 16-12-2016.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Observações: o local físico que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ-PG.

1.4.1.5

Autos: [REDACTED]

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim – fl. 32.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim – fl. 118.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Observações: o local físico que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ-PG.



## **1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS**

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

Na data de 2/3/2017 foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

- 1) Ag. Análise do Cartório: existem 79 processos na fila. O mais antigo data de 11-11-2016.
- 2) Ag. Análise – Recursos: não existem processos na fila.
- 3) Cumprir urgente: existem 7 processos na fila. O mais antigo data de 9-1-2017.
- 4) Recebido do Juiz.  
Recebido do Juiz – Despacho: existem 168 processos na fila. O mais antigo data de 23-1-2017.  
Recebido do Juiz – Decisão: existem 39 processos na fila. O mais antigo data de 14-2-2017.  
Recebido do Juiz – Sentença: existem 69 processos na fila. O mais antigo data de 31-1-2017.
- 5) Escrivão: existem 73 processos na fila. O mais antigo data de 8-7-2016.
- 6) Ag. Audiência: constatou-se a existência de 2 processos com audiências já realizadas ou sem designação de audiência.
- 7) Arquivado Definitivamente: foram analisados 5 processos (0302593-13.2015.8.24.0113, 0302371-45.2015.8.24.0113, 0302767-22.2015.8.24.0113, 0301682-35.2014.8.24.0113 e 0300746-39.2016.8.24.0113-██████████), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando o arquivamento e certidão do art. 327 CNGCJ (Provimento n. 1/2016 – CGJ e Resolução n. 33/2015 - TJ).
- 8) Processo Suspenso: foram analisados 5 processos (0004770-96.2010.8.24.0113, 0300002-44.2016.8.24.0113, 0004310-41.2012.8.24.0113, 0302746-46.2015.8.24.0113 e 0300458-62.2014.8.24.0113), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando a suspensão.
- 9) Filas Concluso 1 a 10: foram analisados 5 processos (0300408-31.2017.8.24.0113, 0300427-37.2017.8.24.0113, 0303193-97.2016.8.24.0113, 0300855-24.2014.8.24.0113 e 0301334-80.2015.8.24.0113), por amostragem. Verificou-se que em todos há movimentação de conclusão.

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

- 9) Ag. Análise – Juntada Automática: existem 433 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 1-2-2017.
- 10) Ag. Análise – Petições Diversas: existem 120 petições pendentes de juntada e andamento, sendo a data mais antiga 27-1-2017.



## 1.5 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Valor
1.5.1	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Parcialmente alimentado
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	
<p>a) Informações obtidas em 2-3-2017 (fls. 62-64).</p> <p>b) Itens 1.5.2 a 1.5.4: não se aplica em razão da competência da unidade.</p> <p>c) Item 1.5.1 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos):</p> <p>c.1) Padrão de conformidade: 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.</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>		



## 1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: a Chefe de Cartório foi orientada acerca da necessidade do controle obrigatório de acordo com os requisitos dos arts. 299 e 300 do CNGCJ.

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

Observações: a Chefe de Cartório foi orientada acerca da necessidade do termo de abertura e numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos nos arts. 299 e 301 do CNGCJ.

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

Observações: a Chefe de Cartório foi orientada acerca da necessidade do termo de abertura e numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos nos arts. 299 e 301 do CNGCJ.

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

Observações: a Chefe de Cartório foi orientada acerca da necessidade do termo de abertura e numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos nos arts. 299 e 301 do CNGCJ.

1.6.5	Registro de testamentos	Resultado			
		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 Chefe de Cartório foi orientada acerca da necessidade de numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos nos arts. 299 e 301 do CNGCJ.



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

Controle		Resultado			
1.6.6	Bens e valores apreendidos	-	Existente	x	Inexistente
		-	Sem rasuras	-	Com rasuras
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Adequado	-	Inadequado
Observações: a Chefe de Cartório foi orientada acerca da necessidade do controle obrigatório de acordo com os requisitos dos arts. 299 a 304 do CNGCJ.					

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

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
		-	Adequado	x	Inadequado
Observações:					

1.6.9	Orientações
Observar os artigos 299 a 306 do CNGCJ.	



## 2 GABINETE DA MAGISTRADA

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		29
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Karina Muller Queiroz de Souza (titular)	29	0
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		268
		Total	+ 100 dias
	Cível – Genérico – Processo		
2.1.2.1	BacenJud – Concluso/Decisão	1	0
2.1.2.2	Concluso – Recurso	3	1
2.1.2.3	Concluso – Urgente	1	0
2.1.2.4	Concluso para Despacho	79	17
2.1.2.5	Concluso para Despacho Inicial	13	0
2.1.2.6	Concluso para Despacho Saneador	14	0
2.1.2.7	Concluso para Sentença	42	17
2.1.2.8	Concluso 1	17	0
2.1.2.9	Concluso 2	7	0
2.1.2.10	Concluso 3	12	0
2.1.2.11	Concluso 4	37	4
2.1.2.12	Concluso 5	25	0
2.1.2.13	Concluso 8	1	0
2.1.2.14	Concluso 10	8	7
	Família – Processo		
2.1.2.15	Concluso para Despacho	1	0
2.1.2.16	Concluso para Despacho Inicial	1	0
2.1.2.17	Concluso 1	2	0
2.1.2.18	Concluso 2	3	0
2.1.2.19	Concluso 3	1	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		297
	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 2-3-2017 (fl. 65).			



## 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)	Parcialmente alimentado
2.2.2	Observações	
a) Padrão de conformidade: as informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 8/2009-GP/CGJ e art. 391 do CNGJ.		
b) Informações obtidas em 2-3-2017 (fls. 66-74).		
c) Existem 2 programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema (Associação Lar Maternal Bom Pastor e Instituto Redenção – Lar de Marina), ambos tiveram a última ocorrência incluída em 2-8-2016.		



### **2.3 ASSESSORIA DE GABINETE**

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

Assessora Jurídica: Denise Pulita Sutil da Rosa.

Assessora de Gabinete (Analista Jurídica): Cláudia Dummel.

Assessor de Gabinete (Técnico Judiciário Auxiliar): Everton Edson Eduardo.

Estagiários: Yorhana Morena Moisés de Andrade, Princess Karoline Pscheidt e Renata dos Santos Fernandes.

Iniciados os trabalhos, com a presença da assessora jurídica, foram colhidas informações sobre a organização interna. No dia seguinte foi conversado também com o Assessor de Gabinete Everton. A Assessora de Gabinete Cláudia estava de férias.

Primeiramente, a assessora jurídica relatou um caso excepcional em relação ao exercício de suas atividades no gabinete. Destacou que, em razão de residir em Tubarão, não comparece todos os dias no Fórum e exerce o seu trabalho em casa, com acesso ao sistema SAJ de forma remota, mediante autorização da Magistrada Titular. Destacou que nos dias em que não comparece ao gabinete, o seu ponto é controlado através do trabalho exercido em casa. Ao ser questionada sobre o Teletrabalho, informou que exerce as atividades em casa informalmente, e que sua situação nesse aspecto não está regularizada.

Quanto aos processos físicos, verificou-se que o fluxo de remessa/recebimento ocorre semanalmente, exceto nos casos urgentes, em que a movimentação é diária. A carga é recebida de imediato no sistema, com a realização de triagem dos processos e consequente distribuições de acordo com as atividades previamente definidas entre assessores e estagiários. Os processos que permanecem na assessoria são somente aqueles prontos para sentença ou que demandam tempo para melhor análise, os quais ganham localização de acordo com a matéria e ordem de conclusão.

Como a quantidade de processos em gabinete é pequena, não há escaninhos próprios para processos inseridos nas metas do CNJ. Contudo, como a equipe trabalha basicamente com a carga da semana, a assessora afirmou que a listagem de processos inseridos nas metas passará a ser monitorada pela equipe. Foi informado que quando necessário é realizado o procedimento de ajuste-correção pelo gabinete naqueles processos que vão conclusos após a regular triagem.

Tocante aos processos eletrônicos, a revisão das filas de trabalho é realizada com periodicidade regular pela assessora jurídica. A triagem e a forma de trabalho seguem os mesmos moldes dos que tramitam pela via física, mas mecanismos para a identificação dos processos, tal como padrão de observação de filas entre cartório e gabinete, não são utilizados. As filas de conclusos 1 a 10 são de uso exclusivo da assessoria para a organização interna.

Houve orientação sobre a importância do padrão de observação de filas, bem como acerca de algumas ferramentas do processo eletrônico com o objetivo de facilitar o trabalho diário, como por exemplo, a possibilidade de incluir "anotação" e definição de "página principal", os quais, no entanto, já eram de conhecimento dos entrevistados.

Dentro da rotina diária, a assessora jurídica é responsável pela análise da parte cível (geral), urgentes, sentenças e decisões mais complexas, bem como triagem dos processos, correção do trabalho realizado pelos estagiários e organização interna. O assessor de gabinete Everton é responsável pela elaboração de projetos de sentenças cíveis e família, urgentes e mais complexos, a assessora de gabinete Cláudia é responsável pelas decisões e sentenças mais simples, enquanto os estagiários auxiliam na confecção de despachos e decisões interlocutórias de menor complexidade previamente triados, bem como são responsáveis por outras tarefas administrativas, como remessa e recebimento de carga.

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. O relatório apresentou apenas 1 ato pendente que, inclusive, já estava regularizado no dia da entrevista.

Vale registrar também que a unidade apresenta, conforme extraído no dia da visita, a quantidade de 401 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 15-8-2017.

Quanto ao controle gerencial da unidade, verificou-se que o SAJ/Estatística não era utilizado pela equipe, inclusive estava instalado apenas no computador da assessora jurídica. Foi solicitado à TSI que instalasse no computador de todos os servidores. Neste particular, foram



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

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. Igualmente foi ressaltada a necessidade do acompanhamento da unidade e a função primordial desta ferramenta de trabalho para o bom gerenciamento de gabinete e auxílio ao magistrado.

Sugeriu-se ainda 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 foram repassadas à assessora jurídica e ao assessor de gabinete, bem como à chefia de cartório, as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria, com o intuito de auxiliar a magistrada 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	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	1.2.3
3.1.3	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos de "Habilitação para Adoção" em andamento e distribuídos há mais de 365 dias.	1.2.4
3.1.4	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.6
3.1.5	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos incluídos na Meta 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.8
3.1.6	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNCJ).	1.3.10
3.1.7	Observar o teor da Resolução nº 134/2011 do CNJ, ratificada pela Circular CGJ nº 144/2015, quanto à necessidade de destinação das armas e munições apreendidas, nos processos de sua competência, cuja guarda na comarca deve ser mantida somente mediante decisão fundamentada (Artigo 1º, § 1º, Resolução CNJ nº 134/2011).	1.3.11
3.1.8	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.4
3.1.9	Atualizar as informações do Cuida, informando mensalmente as ocorrências nos abrigos mediante relatório de visita mensal, a qual deve ser realizada pessoalmente, de acordo com o Ofício-Circular n. 15/2012, art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ e art. 391 do CNCJ.	2.2.1
3.1.10	Regularizar a situação da assessora jurídica de gabinete, que exerce suas atividades em casa, informalmente, com a inclusão no programa de teletrabalho, se for o caso, conforme consta na entrevista da assessoria de gabinete.	2.3



### 3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Observar o disposto no art. 198, II, do CNGCJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.2	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNGCJ.	
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 CNGCJ.	
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	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.10	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	
3.2.11	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	



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

3.2.12	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
3.2.13	Realizar mensalmente inspeção da delegacia de polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e a observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício-Circular n. 148/2012.	
3.2.14	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.15	Realizar pessoalmente inspeção mensal nos programas de atendimentos socioeducativos que atendem os adolescentes em conflito com a lei, nos termos do art. 1º da Resolução n. 77/2009 do CNJ e do artigo 408 do Código de Normas.	
3.2.16	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	



## 4 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	Regularizar os registros de processos ativos existentes na antiga Vara única.	1, IV, 'b'
4.1.2	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
4.1.3	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	1.2.3
4.1.4	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos de "Habilitação para Adoção" em andamento e distribuídos há mais de 365 dias.	1.2.4
4.1.5	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
4.1.6	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.6
4.1.7	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos incluídos na Meta 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.8
4.1.8	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.2.10
4.1.9	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
4.1.10	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
4.1.11	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
4.1.12	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
4.1.13	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
4.1.14	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.21



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

4.1.15	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.3.6
4.1.16	Verificar e regularizar a situação dos bens e armas que constam como apreendidos, vinculados aos feitos já arquivados. Tomar as medidas necessárias para a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, quando há decisão nesse sentido, com a devida alimentação do cadastro no sistema. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	1.3.10 e 1.3.11
4.1.17	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro/atualização de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência.	1.5.1
4.1.18	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	Realizar a devolução dos kits de DNA não utilizados.	-
4.2.2	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.	-
4.2.3	Observar que o cartório não deve mover processos para as filas "Concluso 1 a 10", pois são de uso exclusivo do gabinete.	-
4.2.4	Efetuar a baixa imediata da carga no sistema por ocasião do recebimento de processos físicos.	-
4.2.5	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.	-
4.2.6	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - arquivar", realizando o arquivamento periódico dos processos.	-
4.2.7	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
4.2.8	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.	-
4.2.9	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.10	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.11	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.12	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.	-
4.2.13	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.14	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 18/2017 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-



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

4.2.15	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.16	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.17	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.	-
4.2.18	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.	-
4.2.19	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-
4.2.20	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	-
4.2.21	Encaminhar somente cópia dos autos às entidades responsáveis pelo controle das medidas socioeducativas de liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade (Lei n. 12.894/2012 – Lei do SINASE).	-



**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.	
5.2	Oficiar à juíza de direito titular 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**

A unidade, desde o início de fevereiro de 2017, por iniciativa da Juíza titular e da chefe de cartório, está realizando a digitalização dos processos físicos, cujo trabalho de digitalização é realizado pelos servidores do cartório diariamente, no período compreendido entre as 16 e as 19 horas, alcançando um percentual de 85,43% de processos digitalizados.



## 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 juizes, 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, 17 de março de 2017.

*Simone Boing Guimarães*

Juíza Corregedora

*Geraldo Della Giustina*

Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059