



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

---

Autos nº 0000988-31.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / Correição geral ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 2ª Vara da comarca de Porto Belo

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 25/2017-CGJ

Período da correição: 21 a 25-8-2017

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio

Analista Jurídico: Renato Vizentin

Analista Jurídica: Cristiane Bernadete de Souza



## 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 epígrafado, realizou-se a correição virtual a seguir relatada.

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

A verificação da 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 por meio da emissão dos relatórios mencionados anteriormente.



## DADOS DA UNIDADE

Comarca: Porto Belo

Unidade: 2ª Vara

Municípios integrantes: Bombinhas e Porto Belo

Juiz titular: Janiara Maldaner Corbetta (em férias), André Luiz Anrain Trentini (cumulando)

Chefe de cartório: Lincoln Zaniolo

Última correição por equipe da CGJ/SC: de 5-10-2015 a 4-12-2015 - virtual - autos n. 0001596-97.2015.8.24.0600

Competência: Resolução n. 39/2007-TJ, alterada pela Resolução n. 30/2011-TJ: "(...) Art. 3º Compete ao Juiz de Direito da 2ª Vara: I - processar e julgar: a) os feitos criminais e as execuções penais (Lei n. 5.624/1979, art. 93); b) os feitos relativos à Fazenda Pública (Lei n. 5.624/1979, art. 99); c) os feitos relativos aos registros públicos (Lei n. 5.624/1979, art. 95); d) as ações constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e habeas data); e) as ações acidentárias (CRFB, art. 109, I) e as previdenciárias (Lei n. 8.213/1991, art. 129, II); f) as infrações penais de menor potencial ofensivo (Lei n. 9.099/1995, arts. 60 e 61); g) as causas do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340/2006); h) os procedimentos para apuração de ato infracional (Lei n. 8.069/1990, art. 103). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência; III - exercer as funções concernentes à corregedoria dos presídios (Lei n. 5.624/1979, art. 93, § 1º). (...)"

Resolução n. 30/2011-TJ: "Art. 1º O art. 2º e o inciso II do art. 3º, ambos da Resolução n. 39/2007-TJ, de 12 de novembro de 2007, passam a vigorar com a seguinte redação: Art. 2º Compete ao Juiz de Direito da 1ª Vara: [...] II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os processos referidos no inciso II deste artigo e os procedimentos para apuração de ato infracional, atualmente em tramitação na 2ª Vara da comarca de Porto Belo, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da 1ª Vara. Art. 3º .....  
II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência."

A unidade foi incluída na DTR Fiscal por meio da Resolução Conjunta GP/CGJ 2/2014.

Entrância: Final

Observações: A juíza titular assumiu a unidade em 23-7-2014.



## 1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos físicos+eletrônicos

	Indicador	Primeira Verificação
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	22.102
1.1.2	Processos em andamento	20.671
1.1.3	Procedimentos em andamento	1.431

#### Observações

- a) Primeira verificação:
- a.1) informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) mês de referência: Julho de 2017 (fl. 10).
- a.2) Destaca-se que do total de processos em tramitação na unidade, 543 referem-se a processos do juizado especial criminal.
- a.3) Segundo dados extraídos do Programa Inspeção Virtual em 14-08-2017, há 16.445 processos com as classes "Execução Fiscal", "Embargos à Execução Fiscal" e "Embargos Infringentes na Execução Fiscal". Destes, 10.669 estão no fluxo "DTR-Fiscal".
- a.5) A unidade possui 1.639 processos de execução fiscal sobrestados. Nesta situação, o SAJ Estatística considera os que estão "suspensos" e "arquivados administrativamente" no final do período.

### 1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos eletrônicos

	Indicador	Primeira Verificação
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	15.150
1.2.2	Processos em andamento	13.804
1.2.3	Procedimentos em andamento	1.346

#### Observações

- a) Primeira verificação: Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara): Mês de referência: Julho de 2017.

### 1.3 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Gabinete

#### Processos conclusos

	Indicador	Primeira Verificação
1.3.1	Quantidade total de processos com o juiz	1.121
1.3.1.1	Quantidade total de processos físicos com o juiz	760
1.3.1.2	Quantidade total de processos eletrônicos com o juiz	361

#### Observações

- a) Primeira verificação: mês de referência Julho de 2017.

#### Audiências

	Indicador	Primeira verificação
1.3.2	Audiências com situação 'pendente' há mais de 30 dias	12

#### Observações



- a) Padrão de conformidade (item 1.3.2): o relatório não deve trazer registro.  
b) Primeira verificação em 14/08/2017 (fl. 11).

Indicador	Primeira Verificação
1.3.3 Quantidade de audiências designadas	317

**Observações**

- a) Primeira verificação: data da audiência mais longínqua: 14/12/2017. (fls. 12-18).

## 1.4 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos distribuídos

Indicador	Total	Média Mensal
1.4.1 Janeiro a dezembro de 2015	2.475	206,25
1.4.2 Janeiro a dezembro de 2016	2.704	225,33
1.4.3 Janeiro a junho de 2017	1.447	241,17

**Observações**

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

## 1.5 FILAS DE TRABALHO-Processos eletrônicos

Indicador	Primeira Verificação
1.5.1 Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias Cível - Genérico - Processo	10.522
1.5.1.1 Ag. Análise do Cartório	3
1.5.1.2 Ag. Audiência	5
1.5.1.3 Ag. Digitalização	195
1.5.1.4 Ag. Encerramento do Ato	196
1.5.1.5 Ag. Pagamento - Precatório/RPV	2
1.5.1.6 Análise do Cartório - Trânsito em Julgado	16
1.5.1.7 Concluso para Sentença	6
1.5.1.8 Escrivão	3
1.5.1.9 Recebido Contadoria	7
1.5.1.10 Recebido do Juiz	10
1.5.1.11 Recebido do Juiz - Decisão	35
1.5.1.12 Recebido do Juiz - Despacho Criminal - Genérico - Processo	118
1.5.1.13 Ag. Audiência	3
1.5.1.14 Ag. Digitalização	27
1.5.1.15 Ag. Encerramento do Ato	206
1.5.1.16 Ag. Prazo	4
1.5.1.17 Concluso para Sentença	1
1.5.1.18 Escrivão	4
1.5.1.19 Processos Recebidos do 2º Grau	15
1.5.1.20 Recebido do Juiz - Decisão	157



PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA  
de Santa Catarina

1.5.1.21	Recebido do Juiz - Despacho	133
1.5.1.22	Recebido do Tribunal/Turma	9
1.5.1.23	Remetidos à Delegacia de Polícia	244
	DTR - Fiscal - Seção I - Processo	
1.5.1.24	Ag. Análise Cartório - Citação	16
1.5.1.25	Ag. Avaliação	184
1.5.1.26	Ag. Preparo	1
1.5.1.27	Aguardando Análise do Chefe de Seção	1.506
1.5.1.28	Aguardando Assinatura do Juiz - Decisão	1
1.5.1.29	Aguardando Assinatura do Juiz - Sentença	3
1.5.1.30	Aguardando Correio	17
1.5.1.31	Aguardando Emenda da Inicial	129
1.5.1.32	Aguardando Mandado - Oficial de Justiça	64
1.5.1.33	Aguardando Manifestação do Executado	2
1.5.1.34	Aguardando Manifestação do Exequente	176
1.5.1.35	Aguardando Manifestação do Exequente - Extinção	1
1.5.1.36	Aguardando Manifestação do Exequente - Garantia	23
1.5.1.37	Aguardando Manifestação do Exequente - Recursal	12
1.5.1.38	Aguardando Manifestação Exequente - Endereço	38
1.5.1.39	Aguardando Pesquisa de Endereços	2.276
1.5.1.40	Análise do Cartório - Trânsito em Julgado	47
1.5.1.41	BacenJud - Elaborar Minuta e Protocolizar	5
1.5.1.42	Com Classe Alterada	1
1.5.1.43	Concluso para Decisão Interlocutória	71
1.5.1.44	Concluso para Sentença	12
1.5.1.45	Cumprir - Urgente	70
1.5.1.46	Expedir Carta Precatória	515
1.5.1.47	Expedir Edital de Citação	10
1.5.1.48	Recebido Distribuição	7
1.5.1.49	SIDEJUD - Ag. Expedir Alvará	3
	DTR - Fiscal - Seção II - Processo	
1.5.1.50	Aguardando Análise do Chefe de Seção	1.302
1.5.1.51	Aguardando Manifestação do Executado	497
1.5.1.52	Aguardando Valor Atualizado	1.691
1.5.1.53	Análise do Cartório - Trânsito em Julgado	1
1.5.1.54	BacenJud - Aguardar Resposta	1
1.5.1.55	BacenJud - Elaborar Minuta e Protocolizar	21
1.5.1.56	Concluso para Decisão Interlocutória	24
1.5.1.57	Concluso para Despacho	6
1.5.1.58	Cumprir - Urgente	15
1.5.1.59	Expedir Mandado de Penhora, Avaliação e Registro	5
1.5.1.60	Recebido Contadoria	15
1.5.1.61	Recebido do Juiz - Despacho	1
	Execução Fiscal - Processos	
1.5.1.62	Ag. Análise do Cartório	1
1.5.1.63	Ag. Encerramento do Ato	38
1.5.1.64	Ag. Impressão - Vara	9
1.5.1.65	Ag. Prazo	1



1.5.1.66	Concluso para Despacho	1
1.5.1.67	Excepcional	1
1.5.1.68	Recebido Distribuição	2
1.5.1.69	Recebido do Juiz Execução Penal - Processo	45
1.5.1.70	Ag. Análise do Cartório	1
1.5.1.71	Ag. Audiência	7
1.5.1.72	Ag. Avaliação	1
1.5.1.73	Ag. Encerramento do Ato	22
1.5.1.74	Ag. Prazo	1
1.5.1.75	Ag. Prisão	4
1.5.1.76	Análise do Cartório - Trânsito em Julgado	1
1.5.1.77	Cumprir - Urgente	1
1.5.1.78	Recebido do Juiz	1
1.5.1.79	Recebido do Juiz - Decisão	36
1.5.1.80	Recebido do Juiz - Despacho Juizado Especial Criminal - Processo	65
1.5.1.81	Ag. Digitalização	1
1.5.1.82	Ag. Encerramento do Ato	11
1.5.1.83	Ag. Prazo	1
1.5.1.84	Análise do Cartório - Trânsito em Julgado	1
1.5.1.85	Escrivão	1
1.5.1.86	Excepcional	1
1.5.1.87	Remetidos à Delegacia de Polícia Juizado Especial Fazendário - Processo	60
1.5.1.88	Ag. Análise do Cartório	10
1.5.1.89	Ag. Encerramento do Ato	26
1.5.1.90	Ag. Pagamento - Precatório/RPV	1
1.5.1.91	Escrivão	1
1.5.1.92	Recebido do Juiz - Despacho	2

#### Observações

a) Algumas filas do fluxo de trabalho foram analisadas, constatando-se o que segue:

a.1) Verificação 1 realizada em: 14/08/2017.

b) FILAS DE PROCESSO

b.1) AG. ANÁLISE DO CARTÓRIO:

Verificação 1: existem 36 processos na fila. O mais antigo data de 24/07/2016, havendo mais 9 processos desse ano na fila. Os demais são do ano de 2017.

b.2) AG. ANÁLISE - RECURSOS:

Verificação 1: não existem processos na fila.

b.3) CUMPRIR URGENTE:

Verificação 1: existem 172 processos na fila. O mais antigo data de 09/09/2015, havendo mais 4 processos desse ano e 63 do ano de 2016 na fila. Os demais são do ano de 2017.

b.4) RECEBIDO DO JUIZ - DESPACHO:

Verificação 1: existem 958 processos na fila. O mais antigo data de 08/04/2016, havendo mais 132 processos desse ano na fila. Os demais são do ano de 2017.

b.5) RECEBIDO DO JUIZ - DECISÃO:



Verificação 1: existem 358 processos na fila. O mais antigo data de 30/06/2016, havendo mais 113 processos desse ano na fila. Os demais são do ano de 2017.

b.6) RECEBIDO DO JUIZ - SENTENÇA:

Verificação 1: existem 41 processos na fila. O mais antigo data de 21/07/2017.

b.7) ESCRIVÃO:

Verificação 1: existem 26 processos na fila. O mais antigo data de 04/08/2015, havendo mais 3 processos do ano de 2016 na fila. Os demais são do ano de 2017.

b.8) AG. AUDIÊNCIA E CUMPRIR AUDIÊNCIA:

Verificação 1: constatou-se a existência de 46 processos com audiências já realizadas sem designação ou não pautadas.

b.9) ARQUIVADO DEFINITIVAMENTE:

Verificação 1: foram analisados 5 processos (n<sup>os</sup>. [REDACTED]), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando o arquivamento,

b.10) Processo Suspenso:

Verificação 1: foram analisados 5 processos (n<sup>os</sup>. [REDACTED]), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando a suspensão.

b.11) FILAS CONCLUSO 1 A 10:

Verificação 1: não existem processos nestas filas.

c) FILA PETIÇÃO INTERMEDIÁRIA

c.1) AG. ANÁLISE - JUNTADA AUTOMÁTICA:

Verificação 1: existem 1.353 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 17/07/2015, havendo mais 3 petições desse ano e 5 do ano de 2016 na fila. As demais petições são do ano de 2017.

c.2) AG. ANÁLISE - PETIÇÕES DIVERSAS:

Verificação 1: existem 42 petições pendentes de juntada e andamento, sendo a data mais antiga 01/07/2015, havendo mais 3 petições do ano de 2016 na fila. As demais petições são do ano de 2017.

c.3) AG. CADASTRAMENTO:

Verificação 1: não existem petições nesta fila.

## 1.6 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

### MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Primeira Verificação
1.6.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	11.062
1.6.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade	50,05%



### Observações

- Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.
- Informações obtidas mediante consulta ao Programa Inspeção Virtual.
- Primeira verificação: dados obtidos em 14/08/2017 (fls. 19-269).

1.6.2 Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação ( Data da movimentação mais antiga: 23/04/2008 )

#### Processos físicos e eletrônicos em gabinete

		<b>Primeira Verificação</b>
1.6.2.1	Ano da última movimentação	
1.6.2.1.1	2011	1
1.6.2.1.2	2013	1
1.6.2.1.3	2014	8
1.6.2.1.4	2015	84
1.6.2.1.5	2016	307
1.6.2.1.6	Total	401

### Observações

- Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.
- Informações obtidas mediante consulta ao Programa Inspeção Virtual.
- Primeira verificação: dados obtidos em 14/08/2017 (fls. 270-282).

#### Processos físicos e eletrônicos em cartório

		<b>Primeira Verificação</b>
1.6.2.2	Ano da última movimentação	
1.6.2.2.1	2008	6
1.6.2.2.2	2011	244
1.6.2.2.3	2012	348
1.6.2.2.4	2013	686
1.6.2.2.5	2014	605
1.6.2.2.6	2015	3.236
1.6.2.2.7	2016	1.797
1.6.2.2.8	Total	6.922

### Observações

- Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.
- Informações obtidas mediante consulta ao Programa Inspeção Virtual.
- Primeira verificação: dados obtidos em 14/08/2017 (fls. 283-438).

	<b>Indicador</b>	<b>Primeira Verificação</b>
1.6.3	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias - art. 163, ECA	0
1.6.4	Processos com a classe 'Habilitação para adoção' em andamento e distribuídos há mais de 365 dias	0
1.6.5	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	3.138



1.6.6	Meta 2 – Julgar processos mais antigos - Identificar e julgar, até 31/12/2017: no 1º grau, pelo menos 80% dos processos distribuídos até 31/12/2013 e nos Juizados Especiais e nas Turmas Recursais, 100% dos processos distribuídos até 31/12/2014	771
1.6.7	Meta 4 – Priorizar o julgamento dos processos relativos à corrupção e à improbidade administrativa: Identificar e julgar, até 31/12/2017, 70% das ações de improbidade administrativa e das ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública distribuídas até 31/12/2014, em especial corrupção ativa e passiva, peculato em geral e concussão	36
1.6.8	Meta 6 – Priorizar o julgamento das ações coletivas – Julgar, até 31/12/2017, 60% das ações coletivas distribuídas até 31/12/2014 no 1º grau	16

#### Observações

- a) Itens 1.6.3 e 1.6.4: não se aplicam em face da competência da unidade.
- b) Padrão de conformidade (item 1.6.5): o relatório não deve trazer registro. Os registros indicados neste item devem ser desconsiderados em razão de inconsistência do sistema. Por esse motivo, extraiu-se o relatório do programa SAJ Estatística no qual se verificou a existência de 2.419 processos sem a vinculação de assunto.
- c) Primeira verificação em 14/08/2017. (fls. 439-444 e 810-832)
- d) Itens 1.6.6 a 1.6.8: dados do mês de julho, extraídos do site desta Corregedoria (<http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm>). As planilhas indicam a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido em cada Meta do CNJ.

## PENDÊNCIAS

1.6.9	Pendências em aberto ( período : 01/01/1900 a 31/07/2017 )	Primeira verificação
	Peticionamento eletrônico (registro mais antigo: 30/07/2014)	497
	Petição Intermediária (registro mais antigo: 28/03/2006)	1.661
	Mandados (registro mais antigo: 03/11/2008)	246
	AR (registro mais antigo: 08/06/2005)	335

#### Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.
- b) Primeira verificação em 14/08/2017. (fls. 488-528)

## AJUSTE DE MOVIMENTAÇÃO



	<b>Indicador</b>	<b>Primeira verificação</b>
1.6.10	Processos ativos com localização física 'arquivo administrativo', 'arquivo central' ou 'sala de arquivo'	14
1.6.11	Processos ativos com localização física 'Superior Tribunal de Justiça', 'Tribunal de Justiça', 'Tribunal de Justiça - Cerc', 'Tribunal Regional Federal' ou 'Turma de	7
1.6.12	Processos ativos com localização física 'cartório - processo suspenso', 'cartório - suspenso (art. 366 CPP)' ou 'cartório - suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)'	3
1.6.13	Processos ativos com localização física 'devolvido à origem', 'entregue à parte' ou 'remetido'	0
1.6.14	Processos principais ativos com execução de sentença iniciada	89

#### Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.
- b) Primeira verificação em 14/08/2017. (fls. 529-534)

## MANDADOS

	<b>Indicador</b>	<b>Primeira verificação</b>
1.6.16	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	29

#### Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.
- b) Primeira verificação em 14/08/2017. (fls. 535-536)
- b.1) Mandado mais antigo: 22/09/2010.

## PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

	<b>Indicador</b>	<b>Valor</b>	
		<b>Primeira Verificação</b>	
		<b>Total</b>	<b>+100d</b>
<b>1.6.16</b>	<b>Outros setores</b>		
1.6.16.1	Contadoria - Cálculos e Atualizações	1	0
1.6.16.2	Contadoria - Custas Finais	0	0
1.6.16.3	Contadoria - Custas Iniciais	0	0
1.6.16.4	Ministério Público	226	60
1.6.16.5	Petição Inicial - Ag. Digitalização	7	0

#### Observações

- a) Primeira verificação em Julho de 2017 (fl. 537).
- b) Item 1.6.16.4: no dia da visita (23-8-2017) foram verificados os processos que estão na fila "Ministério Público" há mais de 30 dias e constatou-se a existência de 1 inquérito policial desde o ano de 2015, 2 Ações Cíveis Públicas e 1 Ação Civil de Improbidade Administrativa desde maio de 2016 e demais ações no fluxo do juizado especial criminal.



entrados na fila no ano de 2016.

## PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

Indicador	Valor		
	Primeira verificação		
1.6.17	Quantidade total de processos em carga	2.550	
	Local	Total	+100d
	Cargas internas		
1.6.17.1	Cartório da Distribuição	21	21
1.6.17.2	Contadoria	23	4
1.6.17.3	Juiz Janiara Maldaner Corbetta	750	354
1.6.17.4	Juiz Karina Muller Queiroz de Souza	10	10
1.6.17.5	Ministério Público	53	14
	Cargas externas - Terceiros sem acesso ao SAJ		
1.6.17.6	Advogado	1.332	1.277
1.6.17.7	Distrito Policial	33	33
1.6.17.8	Perito	3	0
1.6.17.9	Procuradoria	325	200

### Observações

- a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara)
- b) Primeira Verificação: mês de referência Julho de 2017 (fls. 538-566).
- b.1) Não se localizou Portaria que tenha designado a magistrada mencionada no item 1.6.17.4 para atuar na unidade.
- b.2) Item 1.6.17.5: com relação aos processos em carga com o Ministério Público, o chefe de cartório foi orientado que quando os advogados solicitam consulta dos autos, não deve ser efetuada carga do gabinete do MP para o cartório, pois este procedimento gera novas movimentações e altera as datas e prazos, ocasionando distorções nos dados estatísticos e na ordem cronológica.

### 1.6.18 Processos com mesmo local físico há mais de 30 dias

Indicador	Valor		
	Primeira verificação		
	Total	+30d	
	Atendimento		
1.6.18.1	Cartório - Recebido do Advogado	48	34
1.6.18.2	Cartório - Recebido do Contador	14	13
1.6.18.3	Cartório - Recebido do Juiz	46	38
1.6.18.4	Cartório - Recebido do Promotor	0	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.6.18.5	Cartório - Ag. confecção de relação	3	3
1.6.18.6	Cartório - Aguardando	1.300	1.278
1.6.18.7	Cartório - Aguardando AR	25	10
1.6.18.8	Cartório - Aguardando carta	20	16



precatória			
1.6.18.9	Cartório - Aguardando mandado	37	22
1.6.18.10	Cartório - Aguardando publicação relação	100	39
1.6.18.11	Cartório - Arquivar	21	3
1.6.18.12	Cartório - Escaninho Delegacia	8	4
1.6.18.13	Cartório - Escaninho do Advogado	17	8
1.6.18.14	Cartório - Escaninho do Juiz	98	17
1.6.18.15	Cartório - Escaninho do Promotor	19	5
1.6.18.16	Cartório - Escaninho Juiz (assinaturas)	14	3
1.6.18.17	Cartório - Mesa do Escrivão	14	2
1.6.18.18	Cartório - Mesa do Escrivão(assinaturas)	1	1
1.6.18.19	Cartório - Mesa 01 a 10	14	1
1.6.18.20	Cartório - Prazo 1 a 31 Expedição/cumprimento	86	42
1.6.18.21	Cartório - Cumprir despacho	1.486	1.245
1.6.18.22	Cartório - Cumprir despacho urgente	0	0
1.6.18.23	Cartório - Expedir alvará	1	0
1.6.18.24	Cartório - Expedir correspondência	121	89
1.6.18.25	Cartório - Expedir edital	5	5
1.6.18.26	Cartório - Expedir formal	0	0
1.6.18.27	Cartório - Expedir mandado	381	292
1.6.18.28	Cartório - Expedir precatória Organização/juntada	4	4
1.6.18.29	Cartório - Aguardando Juntada	4	1
1.6.18.30	Cartório - Aguardando petição	0	0
1.6.18.31	Cartório - Aguardando resposta de ofício	8	6

#### Observações

- Primeira verificação em 14/08/2017 (fls. 567-569).
- Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".

## 1.7 REGISTROS CRIMINAIS

Indicador

Primeira  
verificação



1.7.1	Acompanhamento de infrações penais - apresentação em aberto há mais de 30 dias	1.892
1.7.2	Acompanhamento de infrações penais - prestação em aberto há mais de 30 dias	511
1.7.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	395
1.7.4	Acompanhamento de infrações penais - multa penal em aberto há mais de 30 dias	2
1.7.5	Acompanhamento de infrações penais - medida de segurança em aberto há mais de 30 dias	1
1.7.6	Mandados de prisão em aberto com erros	4
1.7.7	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	304

#### Observações

- a) Padrão de conformidade:
- a.1) Itens 1.7.1 a 1.7.6: o relatório não deve trazer registro.
- a.2) Item 1.7.7: O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.
- b) Primeira verificação em 14/08/2017. (fls. 570-582)

1.7.8	Réu Preso Provisório	90
	Réu Preso Definitivo	110
	Total	200

#### Observações

a) Padrão de conformidade: O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.

b) Primeira verificação em 14/08/2017. Os números acima apresentam inconsistência. Em razão disso, extraíram-se relatórios do SAJ/PG5 sendo constatados 67 réus presos provisórios e 122 réus presos definitivos. (fls. 797-804), total de 189 presos.

1.7.9	[REDACTED]	[REDACTED]
-------	------------	------------

1.7.10	[REDACTED]	[REDACTED]
--------	------------	------------

1.7.11	[REDACTED]	[REDACTED]
--------	------------	------------



[REDACTED]

### Observações

a) Primeira verificação em 14/08/2017 (fls. 589-789).

a.1) Item 1.7.11: [REDACTED]

a.2) Item 1.7.11: [REDACTED]

### 1.7.12 [REDACTED]

a) Primeira verificação em 14/08/2017

[REDACTED]	não	não
[REDACTED]	sim	-
[REDACTED]	não	não
[REDACTED]	sim	-
[REDACTED]	não	não

### 1.7.13 Amostragem de Processos Criminais - Histórico de partes e cadastros

a) Primeira verificação em 14/08/2017

Processos	Eventos	Cadastro de gênero da vítima
[REDACTED]	alimentado	prejudicado
[REDACTED]	alimentado	prejudicado
[REDACTED]	alimentado	prejudicado
[REDACTED]	alimentado	correto
[REDACTED]	alimentado	correto
[REDACTED]	alimentado	correto
[REDACTED]	alimentado	prejudicado
[REDACTED]	alimentado	correto
[REDACTED]	alimentado	prejudicado
[REDACTED]	parcialmente alimentado. Faltou cadastrar o evento 197 (suspensão pelo art. 89 da Lei n. 9.099/95).	prejudicado

### 1.8 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Indicador	Primeira verificação
1.8.1 Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	parcialmente alimentado



### Observações

a) Primeira verificação em 14/08/2017 (fl. 790).

a.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.

a.2) Verificou-se que há 4.674 bens cadastrados no SAJ, com a situação "apreendido/sob custódia". Quanto aos registros de bens cadastrados no SNBA, 351 estão com a situação "a definir". Dessa forma há indicativo de que os bens não estão sendo cadastrados no SNBA.

	<b>Indicador</b>	<b>Primeira verificação</b>
1.8.2	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	parcialmente alimentado

### Observações

a) Primeira verificação em 14/08/2017 (fl. 791).

a.1) Padrão de conformidade: as informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.

a.2) Meses faltantes: junho e julho de 2017.

	<b>Indicador</b>	<b>Primeira verificação</b>
1.8.3	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	-

### Observações

a) Primeira verificação em 14/08/2017 (fls. - ).

a.1) Padrão de conformidade: as informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.

a.2) Não há estabelecimentos penais registrados.

	<b>Indicador</b>	<b>Primeira verificação</b>
1.8.4	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	não alimentado

### Observações

a) Primeira verificação em 14/08/2017 (fl. 792).

a.1) Padrão de conformidade: as informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.

a.1) Unidades com competência para Fazenda Pública: a consulta ao SAJ (período 1-1-2015 a 14-8-2017) foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa. Dentre as classes processuais e o período especificados acima, a pesquisa no SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ.



a.2) Unidades com competência Criminal: em consulta ao SAJ (período 1-1-2015 a 13-8-2017), por amostragem nos processos n.ºs. [REDACTED]

[REDACTED], verificou-se que nenhum deles foi cadastrado no CNCIAl.

## 1.9 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO - CUIDA

	Indicador	Primeira verificação
1.9.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo - abrigos ( relatório de visita às entidades de acolhimento )	-

### Observações

Não se aplica em face da competência da unidade.



## 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 do programa de Inspeção Virtual, Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau - SAJ, SAJ Estatística, Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo/Ceja - Cuida, os quais foram enviados à unidade por correio eletrônico juntamente com as instruções para a realização dos ajustes.

Foi concedido o prazo de sessenta dias, a partir do recebimento dos relatórios e das instruções, para que a unidade efetuasse as correções dos registros apontados, período em que a Corregedoria-Geral da Justiça permaneceu à disposição para dirimir dúvidas.

Decorrido o prazo inicial para a regularização dos registros, procedeu-se à segunda verificação, com os mesmos parâmetros da primeira, cujos dados permitiram a finalização do presente relatório.

Outrossim, deverá o relatório, sem os anexos, ser arquivado na pasta/livro de visitas e correições da unidade.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 01 de setembro de 2017.

Débora Zitta  
Assessora Técnica Correicional - Mat. 5.701

Cristiane Bernadete de Souza  
Analista Jurídica - Mat. 14.829



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

---

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL COMPLEMENTAR**

---

Autos nº 0000988-31.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 2ª Vara da comarca de Porto Belo

### **OUVIDORIA PRESENCIAL**

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

Na ouvidoria compareceram advogados atuantes na comarca, Drs. Irineu Waldir dos Santos, Caio Daniel Giraldo dos Santos e Dra. Aline de Oliveira.

Os presentes destacaram a situação de morosidade na 1ª Vara Cível especialmente no que concerne a análise de tutelas e liminares por parte do gabinete. Ressaltaram a melhoria no atendimento da 2ª Vara após a troca da chefia de cartório, fator que consideraram muito positivo.

Mencionaram haver demora demasiada nos processos em carga com o Ministério Público, especialmente os de competência da 2ª Vara Cível e que a situação já havia sido objeto de reclamação específica junto naquele órgão. Nesse ponto, foi esclarecido que após a conclusão dos trabalhos correicionais e confecção do relatório, tais pleitos seriam analisados, com os encaminhamentos devidos, caso necessário.

Houve menção também das dificuldades decorrentes da desproporção entre o número excessivo de processos em tramitação nas unidades em relação ao número de servidores, especialmente pela falta de reposição em casos de aposentadoria ou remoção.

### **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA CORREGEDORA**

Ao início dos trabalhos correicionais 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 o colega titular da 1ª Vara Cível, Dr. André Luiz Trentini, estando a magistrada Janiara Maldaner Corbetta, titular da 2ª Vara cível, em gozo de férias.

O magistrado falou da situação de sua unidade, destacando que assumiu



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

a titularidade em fevereiro de 2017, com grande acervo concluso e com estrutura de gabinete em formação, considerando que o assessor jurídico sequer havia tomado posse no cargo. Apontou algumas situações ainda pendentes de resolução como fatores importantes para gestão do gabinete, tais como a edição de portaria de atos ordinatórios.

Ponderou-se ao magistrado a necessidade de plano de ação para organização e enfrentamento do acervo de gabinete, situações que demandariam trabalho conjunto entre cartório e gabinete.

Após conclusão dos trabalhos correicionais, foram expostas as impressões gerais colhidas em ambas as unidades, em reunião final separada, desta feita com a presença da titular da 2ª Vara Cível.

Em ambas ressaltou-se a importância do trabalho integrado entre cartório e gabinete e a necessidade de impulsionamento dos feitos há mais tempo paralisados, mesmo diante das dificuldades provenientes da carência de pessoal.



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

## 1 CARTÓRIO

Chefe de cartório: Lincoln Zaniolo.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 31.247.

Data em que assumiu a unidade: 1º-7-2016.

### ROTINA DE TRABALHO

1.1. Quantidade de servidores em cartório.

Técnicos judiciários auxiliares: 06

Nomes: Lincoln Zaniolo, mat. 31.247 – chefe de cartório.

Inês Tibola Dietrich, mat. 1.458

Mauro Goulart do Prado, mat. 30.091

Djani Antonio de Salles, mat. 8.626

Jessica Orłowski Muller, mat. 13.507 – em teletrabalho desde setembro/2016

Janaína Bez Lopes, mat. 8.880 – em teletrabalho desde outubro/2015

Estagiários: 02

Nomes: Lucas Mateus da Rosa, mat. 44.262

Cassiano Biulchi Pereira, mat. 48.381

Voluntários: 01

Nomes: Maicon Amaral Koenig, mat. 48.057

Cedidos: 01

Nomes: Simone Pinheiro de Melo, mat. 47.583, cedida pela Prefeitura Municipal de Bombinhas.

O chefe de cartório informou que o TJA Djani tem processo de remoção em andamento e é convocado para trabalhar na DTI duas semanas no mês e diminuirá as semanas de trabalho na comarca gradativamente até a efetiva remoção.

Há ainda o TJA Marcelo Lech de Souza que é o chefe de cartório do Juizado Especial Cível e Criminal e constou da entrevista do relatório de correição da 1ª Vara.

1.2 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais realizam as tarefas urgentes que eram realizadas por ele. *Há rodízio de funções entre os estagiários.*

b) Os processos urgentes físicos são cumpridos pela servidora Inês e pelo chefe de cartório. Os processos eletrônicos urgentes cíveis são cumpridos pela servidora Janaína; os urgentes criminais, réus presos e da Lei Maria da Penha são cumpridos pela servidora Jessica e pelo chefe de cartório.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, em forma de rodízio, auxiliados e orientados pelos servidores.

d) As cargas para o magistrado são realizadas pelos estagiários, semanalmente, às segundas-feiras e para o Ministério Público são realizadas pelos estagiários, semanalmente, às sextas-feiras.

e) A certificação de prazos de processos físicos é realizada pelo servidor Djani e pelo estagiário Lucas, atualmente estão certificando os prazos vencidos nos meses de junho e julho/2017. A certificação de prazos de processos eletrônicos criminais é realizada pela servidora Jessica e, do processos cíveis pela servidora Janaína. Atualmente estão certificando os prazos vencidos nos meses de junho, julho e agosto/2017. Contudo foram encontrados alguns processos vencidos em 2016 (1) e outros no mês de abril e maio de 2017.



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

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça de processos físicos é realizado semanalmente, sendo 03 por semana. Para processos eletrônicos são enviados para cada fluxo duas relações na semana.

O chefe de cartório foi orientado a efetuar a separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.

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

As servidoras do teletrabalho trabalham com os processos eletrônicos, sendo Jessica responsável pelos fluxos Criminal e Execução Penal e Janaina responsável pelos fluxos Cível, Juizado Especial Fazendário e Execução Fiscal. Os processos do Juizada Especial Criminal são cumpridos pelo chefe do JECCrim. O chefe de cartório relatou que os demais servidores trabalham somente com processos físicos (Inês, Mauro e Djani). Foi sugerido ao chefe de cartório que os servidores Inês e Mauro, não deixem de trabalhar com processos eletrônicos, que o contato com o processo eletrônico seja diário, ainda que em menor quantidade, a fim de manter o conhecimento adquirido e evoluir no aprendizado.

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? As filas cumprir urgente são verificadas diariamente pelas servidoras Jessica e Janaina conforme o fluxo de sua responsabilidade. O chefe de cartório semanalmente verifica algumas filas e distribui os trabalhos conforme a necessidade e urgência.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Não. Os servidores Inês, Mauro e Djani trabalham somente com processos físicos. Contudo o servidor Djani tem conhecimento e somente está auxiliando a unidade por um período até sua remoção. Com relação aos servidores Inês e Mauro, o chefe de cartório foi orientado a introduzi-los no trabalho com processos eletrônicos.

1.4 Observações:

a) o chefe de cartório relatou que a Distribuidora Maristela Semmer, tem auxiliado, esporadicamente, na digitalização de processos da unidade.

b) os processos do juizado especial criminal são cumpridos pelo chefe de cartório do juizado especial cível e criminal.

c) na visita constatou-se haver 563 processos "arquivados administrativamente" localizados no "arquivo central" da antiga Vara Única (relatório de fls. 833-861). O chefe de cartório foi orientado a providenciar, se necessário, o desarquivamento dos processos de competência de sua unidade em conformidade com o item 45, da Cartilha de Orientação para Extração de Relatórios Correicionais e Realização de Ajustes, Comunicado Eletrônico CGJ n. 58, Orientação CGJ n. 2 e Resolução Conjunta n. 06/08- GP/CGJ. Ressalva-se que os processos da antiga Vara Única que forem desarquivados, quando recebidos na unidade, deverão ser redistribuídos para a vara competente.

d) o chefe de cartório informou que estão digitalizando os processos de execução fiscal do Município de Bombinhas. O trabalho é realizado pelo servidor Djani. Foram orientados a observar RC 09/2015 e o Comunicado Eletrônico CGJ n. 131, quanto a possibilidade de destinação ambiental de referidos processos. Ainda, o chefe de cartório foi alertado a observar o andamento regular de referidas ações, evitando paralisação indevida.

e) quanto a organização dos escaninhos no cartório, estão todos devidamente identificados, contudo o chefe de cartório foi orientado a organizar os processos por ordem cronológica, em especial nos escaninhos que demandam cumprimento.



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

f) o chefe de cartório aduziu que a unidade está com uma grande quantidade de processos arquivados definitivamente e que há alguns anos não os remetem ao Arquivo Central. Esclareceu que na sala de arquivo da unidade não há mais espaço físico para armazenamento de referidos processos. No dia da visita verificou-se a existência de 300 caixas mais antigas de processos arquivados definitivamente, havendo necessidade urgente de encaminhamento ao Arquivo Central. Foram alertados quanto as Resoluções TJ 30/2014 e 33/2015, art. 327 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, Comunicado Eletrônico CGJ n. 124 e Orientação CGJ 54.

g) foram orientados a encaminhar os processos ao gabinete separadamente (despachos, sentenças, urgentes, pedidos de alvarás, bacenjud, serasajud, etc), a fim de auxiliar no trabalho de triagem do gabinete.

h) na amostragem realizada constatou-se que os processos físicos são encaminhados aos outros setores sem carimbo de remessa. O chefe de cartório foi esclarecido que os processos físicos devem ser encaminhados aos outros setores com os devidos carimbos de remessa, intimação, vista, conclusão e preenchidos com a data da efetiva remessa.

i) sobre as filas de "Petições Intermediárias", foi orientado a sempre verificar todas as filas, eis que se tratam de filas de entrada de processos e deve-se evitar paralisação indevida.

j) no dia da entrevista o chefe de cartório foi orientado acerca de funcionalidades do SAJ5, como padronização das observações de fila, extração dos relatórios de armas e bens apreendidos e SAJ Estatística. Foi orientado, ainda, acerca da forma de consulta de normativos, relatórios de Metas do CNJ, orientações, comunicados eletrônicos e "cartilha de orientação para extração e correção de relatórios correicionais", disponíveis no *site* desta Corregedoria-Geral de Justiça e manuais e Procedimentos Operacionais Padrão dos processos eletrônicos disponíveis no site do TJSC. Bem como, juntamente com o chefe de cartório foram analisados todos os relatórios de correição encaminhados. Ainda, foi ressaltada a importância da leitura da "Cartilha de Orientação para extração e correção dos relatórios de correição" por todos os servidores da unidade.

k) durante a visita, os Assessores do Núcleo 3 da CGJ, Irys e Renato, realizaram reunião com os chefes de cartório e assessores das unidades em correição, ocasião em que foi apresentado o Projeto Aprimorar desta Corregedoria e, ainda, o procedimento para automação de modelos de expedientes judiciais, que possibilita o cumprimento automático dos despachos, decisões e sentenças.



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

## **2 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

### **2.1 PROCESSOS FÍSICOS**

#### **2.1.1**

Autos: [REDACTED]

Classe: Usucapião.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: parcialmente (as três últimas páginas não estão numeradas).

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim. O carimbo de vista ao Ministério Público à fl. 66 v. está com a data rasurada.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. O carimbo de vista ao Ministério Público de fl. 66 v. está com data do dia 8-7-2-16, mas no sistema consta como data da efetiva carga o dia 11-7-2016. A sentença de fls. 71-73, datada de 31-10-2016, foi confirmada no sistema no dia 10-11-2016. Não há carimbo de remessa dos autos para a Contadoria, apesar de constar no sistema carga no dia 5-12-2016.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular. Embora o trâmite tenha sido considerado regular, importa destacar que o processo foi remetido para o Ministério Público no dia 11-7-2016 e devolvido ao cartório judicial somente no dia 25-10-2016.

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

#### **2.1.2**

Autos: [REDACTED]

Classe: Usucapião

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: parcialmente. As últimas quatro folhas não estão numeradas.

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 sentença de fls. 142-143, datada de 3-6-2016, foi confirmada no sistema no dia 6-6-2016. Não há carimbo de remessa dos autos para a Contadoria, apesar de constar no sistema carga no dia 21-10-2016.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular. O processo foi retirado em carga pelo advogado no dia 9-11-2016 e devolvido no dia 17-5-2017, valendo destacar que a intimação para devolução dos autos ocorreu somente em 10-5-2017.

Observações: a) há folhas na contracapa do processo, o que é vedado, nos termos do art. 233 do Código de Normas da CGJ; b) o local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

#### **2.1.3**

Autos: [REDACTED]

Classe: Execução Fiscal.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: parcialmente. As últimas três folhas não estão numeradas.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim. O adesivo de carga dos autos ao município de Bombinhas (folha não numerada)



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

contém rasura na data de retirada.

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.

As informações presentes no adesivo de carga dos autos ao Município de Bombinhas (folha não numerada) não foram lançadas no sistema.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular. a) o processo foi retirado em carga pelo procurador do Município no dia 24-9-2015 e devolvido no dia 17-4-2017, mesma data em que foi tomado em carga novamente e devolvido no dia 13-6-2017, valendo destacar que durante estes períodos não foi cobrada a devolução dos autos; b) o último despacho proferido nos autos é datado de 10-3-2015, cujo teor é pelo indeferimento do pedido de citação por edital. Conforme referido no 'item a', o procurador do Município ficou em carga com o processo por anos e, na petição datada de 17-5-2017, postulou a reconsideração do último despacho e requereu a citação por edital, sendo que o processo desde então aguarda no escaninho "Expedir Edital".

Observações: a) há folhas na contracapa do processo, o que é vedado, nos termos do art. 233 do Código de Normas da CGJ; b) o local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

#### 2.1.4

Autos: [REDACTED]

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim (o número das folhas 132 a 137, 139 a 147 e 149 a 153 está rasurado).

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 informação de juntada da carta precatória de fls. 132-153, realizada no dia 18-7-2016, não foi lançada no sistema.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

#### 2.1.5

Autos: [REDACTED]

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário.

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. Não foi apostado carimbo da movimentação de conclusão para o gabinete do juiz no dia 29-8-2016. O despacho de fls. 103, datado de 9-3-2017, foi confirmado no sistema no dia 13-3-2017.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: a) há folhas na contracapa do processo, o que é vedado, nos termos do art. 233 do Código de Normas da CGJ; b) o local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

#### 2.1.6

Autos: [REDACTED]

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.



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

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. O despacho de fls. 141, datado de 9-2-2017, foi confirmado no sistema no dia 15-2-2017. Não há carimbo de remessa dos autos para a Contadoria, apesar de constar no sistema carga no dia 23-2-2017.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular. A sentença condenatória foi proferida em 5-5-2015, mas até este momento a determinação para expedição de PEC não havia sido cumprida.

Observações: a) no SAJ, consta como local físico Cartório – Cumprir despacho, mas o escaninho em que o processo se encontra no cartório está identificado como Expedir PEC; b) a carga da contadoria para o cartório, do dia 8-3-2017, não foi recebida pela cartório.



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

### 3 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

3.1	Atas e relatórios das correições	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:

3.2	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:

3.3	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:

3.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	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:

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

Observações: não se aplica face a competência.



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

	Controle	Resultado			
3.6	Bens e valores apreendidos	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			
3.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	x	Existente		Inexistente
			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			
3.8	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
		x	Adequado		Inadequado
Observações:					

3.9	Orientações
Observar os artigos 299 a 306 do CNGCJ.	



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

## **4 GABINETE DA MAGISTRADA**

### **4.1 ASSESSORIA DE GABINETE**

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

Assessora Jurídica: Bruna Branco Biazus

Assessora de gabinete: Karina Wisniewski

Estagiários: Franciele Batista, Jéssica Abraham e Maria Eduarda

Iniciados os trabalhos, com a presença da assessora jurídica e da 1ª assessora de gabinete (não há uma 2ª assessora), foram colhidas informações sobre a organização interna.

Dentro das atividades diárias, quanto à rotina que envolve os processos físicos, verificou-se que o fluxo de remessa/recebimento é semanal (recebem do cartório às segundas-feiras e remetem às quintas-feiras), exceto nos casos urgentes, em que a movimentação é diária. A carga é recebida no mesmo dia no sistema e, na sequência, é realizada a separação dos processos por matéria (crime, cível, execução fiscal e ações do juizado especial).

A assessora jurídica informou que, recebida a carga, os processos mais simples são despachados no mesmo dia e o restante acaba sendo devolvido ao cartório no decorrer da mesma semana, por conta do pequeno número de autos físicos que ainda tramitam na unidade. Em razão disso, inclusive, os processos não são localizados em escaninhos próprios, mas afirmaram que é dada preferência aos casos prioritários e àqueles incluídos na Meta 2, os quais estão identificados por tarja.

Indagada sobre a necessidade de realizar o ajuste-correicional de eventuais autos físicos remetidos ao gabinete com movimentação de conclusão equivocada, a assessora jurídica informou desconhecer esse procedimento. Por esse fato, os servidores entrevistados foram orientados a promover os ajustes devidos, com observância à Orientação CGJ n. 2, quando necessário, bem como a efetuar a conferência para ver se os processos já triados e que estão aguardando prolação de sentença ou outro pronunciamento judicial foram remetidos ao gabinete com a movimentação correta.

A assessoria informou, ainda, que o cartório envia separadamente para sentença os processos criminais e, quanto aos demais feitos, aqueles com alegações finais. Assim, os servidores foram orientados a conversar com o chefe de cartório e repassar outras hipóteses em que os processos possam ser remetidos ao gabinete com a movimentação de conclusão para sentença.

No tocante às petições intermediárias referentes aos processos físicos, as assessoras informaram que o cartório encaminha todas as petições relacionadas a processos conclusos ao gabinete, onde são juntadas, com a respectiva baixa da pendência e utilização do carimbo de juntada. De todo modo, foi repassada orientação de que somente as petições que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado é que devem ser enviadas e juntadas em gabinete.

Tocante aos autos que tramitam pela via eletrônica, a movimentação é diária e as filas são revisadas com bastante frequência, especialmente as filas “petição inicial” e “redistribuídos”, nas quais a revisão é diária. A assessora não soube informar quem é o responsável pela verificação do cadastro dos processos que estão na fila “petição inicial” e relatou que o gabinete faz essa conferência apenas nos processos em que é aplicado “despacho automatizado”. Neste ponto, foram orientados a verificar de quem é a responsabilidade pela conferência e a observar o teor da Orientação n. 58/2015 da CGJ.

Ainda sobre os processos eletrônicos, destaca-se que o padrão de observação de fila entre cartório e gabinete não é utilizado, mas foi recomendado o uso, caso seja o entendimento da juíza, a fim de facilitar os trabalhos no processo digital.

Na oportunidade, foi ressaltada a necessidade de observância do conteúdo do art. 198, II, do CNCGJ, que dispõe sobre a correta utilização das movimentações correspondentes a atos judiciais (despachos, decisões e sentenças), bem como da importância de o pronunciamento judicial trazer a mesma data em que se está confirmando a movimentação do documento.

Em relação à divisão de trabalho de gabinete, de maneira geral, os processos criminais ficam a cargo da assessora jurídica e os cíveis da assessora de gabinete. As estagiárias, por sua vez, elaboram minutas de despacho e de decisão em processos diversos, sob orientação das assessoras,



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

bem com auxiliam nas audiências e na remessa/recebimento de cargas dos processos físicos.

No aspecto procedimental, em relação às audiências que se encontram pendentes de alimentação, o relatório apresentou 12 atos em aberto, a propósito do que a equipe foi informada quanto ao modo correto de promover os ajustes.

O gabinete também foi orientado acerca da necessidade de regularização dos processos em carga com outra juíza (10 registros, de acordo com o item 1.6.17 do relatório), bem como da necessidade da transferência e conferência por meio do SAJ Estatística quando da vacância do cargo do magistrado, evitando que processos permaneçam com outros juizes que não estejam mais respondendo pela unidade ou mesmo para que seja apenas corrigido eventual erro de estatística (alguma carga de processo que não foi recebida corretamente, por exemplo).

Quanto ao controle gerencial da unidade, o SAJ/Estatística foi instalado no computador da assessora jurídica em razão da visita correicional e, até então, não era utilizado pela assessoria como forma de controle e gestão de gabinete (apenas pela magistrada titular). Neste particular, foi repassada a forma de acesso e os principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles referentes a processos sem movimentação há mais de 365/180 dias, além de ser ressaltada a importância do acompanhamento da unidade através dessa ferramenta de trabalho.

[REDACTED]

No mesmo sentido, a assessoria foi orientada a alimentar o SNCI, quanto aos meses de junho e julho de 2017, e principalmente o CNCIAI, cujo sistema foi considerado “não alimentado”.

Por fim, vale registrar que foi realizada uma pequena reunião com os assessores jurídicos e chefes de cartório, para reiterar o uso do Programa Aprimorar da Corregedoria, tendo em vista que os dois juizes titulares e chefes de cartório já participaram de workshop. Foi também reforçada a importância da automação de atos para o bom andamento dos autos que tramitam pela via eletrônica e dos benefícios da utilização da padronização das observações de filas entre cartório e gabinete.



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

## 5 JUÍZA

### ORIENTAÇÕES

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

5.1	Utilizar o sistema Bacen Jud.	
5.2	Observar o disposto no art. 198, II, do CNGCJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
5.3	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.	
5.4	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.	
5.5	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	
5.6	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
5.7	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
5.8	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	
5.9	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	
5.10	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
5.11	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.	
5.12	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de	



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

	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.	
5.13	Observar as Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	
5.14	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).	
5.15	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas	
5.16	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.	

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por Debora Zitta e SIMONE BOING GUMARAES. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0000988-31.2017.8.24.0600 e o código 98563.



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

## 6 CARTÓRIO

### ORIENTAÇÕES

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

6.1	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	3
6.2	Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)	-
6.3	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
6.4	Dispensar atendimento prioritário conforme disposto nas Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	-
6.5	Manter escaninhos próprios para os processos físicos com prioridade na tramitação: metas do CNJ e processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
6.6	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNECJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
6.7	Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública.	-
6.8	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.).	-
6.9	Observar a Circular n. 10/2013 e art. 282 do CNECJ no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais, a qual deve ocorrer pelo menos semanalmente, abrangendo todos os processos nessa situação.	-
6.10	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..).	-
6.11	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
6.12	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	-



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

	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.	
6.13	Observar que o cartório não deve mover processos para as filas "Concluso 1 a 10", pois são de uso exclusivo do gabinete.	-
6.14	Efetuar a baixa imediata da carga no sistema por ocasião do recebimento de processos físicos.	-
6.15	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.	-
6.16	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	-
6.17	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
6.18	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 CNCJG.	-
6.19	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
6.20	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo físico.	-
6.21	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCJG.	-
6.22	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
6.23	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.	-
6.24	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
6.25	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 18/2017 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
6.26	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCJG).	-

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por Debora Zitta e SIMONE BOING GUIMARAES. Para conferir o original, acesse o site <http://www.fjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0000988-31.2017.8.24.0600 e o código 98563.



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

6.27	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
6.28	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.	-
6.29	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.	-
6.30	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-
6.31	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
6.32	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNECJ.	-
6.33	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por Debora Zitta e SIMONE BOING GUMARAES. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0000988-31.2017.8.24.0600 e o código 98563.



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

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

7.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Judiciária junto à:  a) Diretoria de Documentação e Informações, para: a.1) que se priorize a 2ª Vara da Comarca de Porto Belo, no tocante ao recolhimento de caixas de processos destinados ao Arquivo Central, em razão do relatado pelo chefe de cartório e da situação crítica encontrada no arquivo da vara por falta de espaço físico.	1.4, "f"
7.2	Oficiar ao chefe da Divisão de Tramitação Remota - DTR Fiscal, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes aos processos de sua competência, que necessitam dos respectivos ajustes.	
7.3	Oficiar à juíza de direito titular e ao chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 13 de setembro de 2017.

*Simone Boing Guimarães*  
Juíza Corregedora

Débora Zitta  
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701