



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

---

Autos nº 0001123-43.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / Correição geral ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 1ª Vara Cível da comarca de Videira

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 29/2017 - CGJ

Período da correição: 25 a 29-9-2017

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio

Analista Jurídica: Cristiane Bernadete de Souza

Assessor Técnico Correicional: Débora Zitta



## 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: Videira

Unidade: 1ª Vara Cível

Municípios integrantes: Arroio Trinta, Iomerê, Salto Veloso e Videira

Juiz titular: Rafael Goulart Sardá

Chefe de cartório: Evandro Gesse Bellozupko

Última correção por equipe da CGJ/SC: de 5-5-2014 a 7-7-2014 - virtual - autos n. 0010827-85.2014.8.24.0600.

Competência: Resolução n. 53/2011-TJ: "(...) Art. 1º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 1ª Vara Cível da comarca de Videira: 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 procedimentos para apuração de ato infracional (art. 103 da Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990), atualmente em tramitação na Vara Criminal da comarca de Videira, serão redistribuídos ao Juízo de Direito da 1ª Vara Cível.

Não há resolução que tenha incluído a unidade em Divisão de Tramitação Remota - DTR

Entrância: final

Observações: O juiz assumiu a unidade em 8-9-2015.



## 1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos físicos+eletrônicos

	Indicador	Primeira Verificação
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	5.034
1.1.2	Processos em andamento	4.990
1.1.3	Procedimentos em andamento	44

#### Observações

- a) Primeira verificação:  
a.1) informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) de 18-9-2017. (fl. 16)

### 1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos eletrônicos

	Indicador	Primeira Verificação
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	3.469
1.2.2	Processos em andamento	3.426
1.2.3	Procedimentos em andamento	43

#### Observações

- a) Primeira verificação: Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) de 18-9-2017.

### 1.3 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Gabinete

#### Processos conclusos

	Indicador	Primeira Verificação
1.3.1	Quantidade total de processos com o juiz	2.660
1.3.1.1	Quantidade total de processos físicos com o juiz	810
1.3.1.2	Quantidade total de processos eletrônicos com o juiz	1.850

#### Observações

- a) Primeira verificação: 18-9-2017.

#### Audiências

	Indicador	Primeira verificação
1.3.2	Audiências com situação 'pendente' há mais de 30 dias	66

#### Observações

- a) Padrão de conformidade (item 1.3.2): o relatório não deve trazer registro.  
b) Primeira verificação em 18/09/2017 (fls. 17-18).

	Indicador	Primeira Verificação
1.3.3	Quantidade de audiências designadas	152



### Observações

a) Primeira verificação: data da audiência mais longínqua: 13/12/2017. (fls. 19-22).

## 1.4 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos distribuídos

	Indicador	Total	Média Mensal
1.4.1	Janeiro a dezembro de 2015	2.309	192,42
1.4.2	Janeiro a dezembro de 2016	2.221	185,08
1.4.3	Janeiro a agosto de 2017	1.704	213,00

### 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	656
1.5.1.1	Ag. Prazo	2
1.5.1.2	BacenJud - Concluso/Decisão	2
1.5.1.3	Concluso - Recurso	23
1.5.1.4	Concluso para Decisão Interlocutória	17
1.5.1.5	Concluso para Decisão Saneamento/Organização	13
1.5.1.6	Concluso para Despacho	329
1.5.1.7	Concluso para Sentença	62
1.5.1.8	Concluso 3	5
1.5.1.9	Concluso 8 Família - Processo	1
1.5.1.10	Ag. Audiência	2
1.5.1.11	Ag. Prisão	16
1.5.1.12	BacenJud - Concluso/Decisão	8
1.5.1.13	Concluso - Recurso	9
1.5.1.14	Concluso para Decisão Interlocutória	1
1.5.1.15	Concluso para Decisão Saneamento/Organização	9
1.5.1.16	Concluso para Despacho	133
1.5.1.17	Concluso para Sentença Infância e Juventude - Processo	19
1.5.1.18	Ag. Audiência	1
1.5.1.19	Concluso para Sentença	4

### Observações

a) Algumas filas do fluxo de trabalho foram analisadas, constatando-se o que segue:  
a.1) Verificação 1 realizada em: 18/09/2017.

b) FILAS DE PROCESSO

b.1) AG. ANÁLISE DO CARTÓRIO:

Verificação 1: existem 67 processos na fila. O mais antigo data de 12/09/2017.



b.2) AG. ANÁLISE - RECURSOS:

Verificação 1: não existem processos na fila.

b.3) CUMPRIR URGENTE:

Verificação 1: existem 5 processos na fila. O mais antigo data de 29/08/2017.

b.4) CONCLUSO URGENTE:

Verificação 1: existem 2 processos na fila. O mais antigo data de 13/09/2017.

b.4) RECEBIDO DO JUIZ - DESPACHO:

Verificação 1: existem 37 processos na fila. O mais antigo data de 06/09/2017.

b.5) RECEBIDO DO JUIZ - DECISÃO:

Verificação 1: existe 1 processo na fila com data de 5-9-2017.

b.6) RECEBIDO DO JUIZ - SENTENÇA:

Verificação 1: existem 13 processos na fila. O mais antigo data de 15/09/2017.

b.7) ESCRIVÃO:

Verificação 1: não existem processos na fila.

b.8) AG. AUDIÊNCIA E CUMPRIR AUDIÊNCIA:

Verificação 1: constatou-se a existência de 5 processos com audiências já realizadas, sem designação ou não pautadas.

b.9) ARQUIVADO DEFINITIVAMENTE:

Verificação 1: foram analisados 5 processos ( [REDACTED]

b.10) Processo Suspenso:

Verificação 1: foram analisados 5 processos ( [REDACTED]

[REDACTED] Verificou-se que em todos há decisão determinando a suspensão.

b.11) FILAS CONCLUSO 1 A 10:

Verificação 1: foram analisados 5 processos ( [REDACTED]

[REDACTED] Verificou-se que em todos há movimentação de conclusão.

c) FILA PETIÇÃO INTERMEDIÁRIA

c.1) AG. ANÁLISE - JUNTADA AUTOMÁTICA:

Verificação 1: existem 16 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 15/09/2017.

c.2) AG. ANÁLISE - PETIÇÕES DIVERSAS:

Verificação 1: existem 12 petições pendentes de juntada e andamento, sendo a data mais antiga 14/09/2017.

c.3) AG. CADASTRAMENTO:

Verificação 1: existem 5 petições de "cumprimento de sentença" pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 13/09/2017.



## 1.6 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

### MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Primeira Verificação
1.6.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	908
1.6.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade	18,04%

#### Observações

- Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.
- Informações obtidas mediante consulta ao Programa Inspeção Virtual.
- Primeira verificação: dados obtidos em 18/09/2017 (fls. 23-53).

1.6.2	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação ( Data da movimentação mais antiga: 15/05/2012 )
-------	---

Processos físicos e eletrônicos em gabinete

	Ano da última movimentação	Primeira Verificação
1.6.2.1	Ano da última movimentação	
1.6.2.1.1	2012	4
1.6.2.1.2	2013	4
1.6.2.1.3	2014	15
1.6.2.1.4	2015	114
1.6.2.1.5	2016	364
1.6.2.1.6	Total	501

#### Observações

- Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.
- Informações obtidas mediante consulta ao Programa Inspeção Virtual.
- Primeira verificação: dados obtidos em 18/09/2017 (fls. 54-69).

Processos físicos e eletrônicos em cartório

	Ano da última movimentação	Primeira Verificação
1.6.2.2	Ano da última movimentação	
1.6.2.2.1	2013	1
1.6.2.2.2	2014	1
1.6.2.2.3	2015	15
1.6.2.2.4	2016	20
1.6.2.2.5	Total	37

#### Observações

- Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.
- Informações obtidas mediante consulta ao Programa Inspeção Virtual.
- Primeira verificação: dados obtidos em 18/09/2017 (fls. 70-75).



	<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	76
1.6.4	Processos com a classe 'Habilitação para adoção' em andamento e distribuídos há mais de 365 dias	2
1.6.5	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	139
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	303
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	-
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	4

#### Observações

- a) Padrão de conformidade (itens 1.6.3, 1.6.4, 1.6.5): o relatório não deve trazer registro.
- b) Primeira verificação em 18/09/2017. (fls. 76-88)
  - b.1) Item 1.6.3 - data da distribuição mais antiga: 24/01/2012
  - b.2) Item 1.6.4 - data da distribuição mais antiga: 13/10/2015
  - b.3) Itens 1.6.6 e 1.6.8: dados do mês de julho de 2017, 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.
  - b.4) Item 1.6.7: não se aplica em face da competência da unidade.

#### PENDÊNCIAS

<b>1.6.9</b>	<b>Pendências em aberto ( período : 01/01/1900 a 31/08/2017 )</b>	<b>Primeira verificação</b>
	Peticionamento eletrônico (registro mais antigo: 22/06/2015)	163
	Petição Intermediária (registro mais antigo: 07/01/2011)	863
	Mandados (registro mais antigo: 29/05/2009)	142
	AR (registro mais antigo: 25/10/2005)	123

#### Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.
- b) Primeira verificação em 18/09/2017. (fls. 89-108)



## AJUSTE DE MOVIMENTAÇÃO

Indicador	Primeira verificação
1.6.10 Processos ativos com localização física 'arquivo administrativo', 'arquivo central' ou 'sala de arquivo'	15
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	3
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)'	21
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	120

### Observações

- Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.
- Primeira verificação em 18/09/2017. (fls. 109-114)

## MANDADOS

Indicador	Primeira verificação
1.6.16 Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	15

### Observações

- Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.
- Primeira verificação em 18/09/2017. (fl. 115)
- 1) Mandado mais antigo: 23/01/2017.

## PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

Indicador	Valor	
	Total	+100d
<b>1.6.16 Outros setores</b>		
1.6.16.1 A ser Recebido de Outro Foro	1	1
1.6.16.2 Contadoria - Custas Finais	0	0
1.6.16.3 Contadoria - Custas Intermediárias	2	0
1.6.16.4 Distribuição	0	0
1.6.16.5 Ministério Público	80	15
1.6.16.6 Oficialato da Infância e Juventude	3	0
1.6.16.7 Serviço Social	7	0

### Observações

- Primeira verificação em 18-9-2017 (fl. 116).



## PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

Indicador	Valor	
	Primeira verificação	
	Total	+100d
<b>1.6.17 Quantidade total de processos em carga</b>		<b>904</b>
<b>Local</b>		<b>+100d</b>
Cargas internas		
1.6.17.1 Cartório da Distribuição	5	1
1.6.17.2 Contadoria	22	0
1.6.17.3 Juiz Frederico Andrade Siegel	1	1
1.6.17.4 Juiz Rafael Goulart Sardá	809	608
1.6.17.5 Ministério Público	8	1
Cargas externas - Terceiros sem acesso ao SAJ		
1.6.17.6 Advogado	58	5
1.6.17.7 Perito	1	0

### Observações

- a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara)  
b) Primeira Verificação: 18-9-2017 (fls. 117-127).

### 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	2	2
1.6.18.2 Cartório - Recebido do Contador	0	0
1.6.18.3 Cartório - Recebido do Juiz	1	1
1.6.18.4 Cartório - Recebido do Promotor	0	0
Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.6.18.5 Cartório - Ag. confecção de relação	1	0
1.6.18.6 Cartório - Aguardando	26	5
1.6.18.7 Cartório - Aguardando AR	34	1
1.6.18.8 Cartório - Aguardando carta precatória	15	6
1.6.18.9 Cartório - Aguardando mandado	10	0
1.6.18.10 Cartório - Aguardando publicação relação	69	0
1.6.18.11 Cartório - Arquivar	16	2
1.6.18.12 Cartório - Escaninho Delegacia	0	0
1.6.18.13 Cartório - Escaninho do	0	0



Advogado		
1.6.18.14	Cartório - Escaninho do Juiz	68 59
1.6.18.15	Cartório - Escaninho do Promotor	1 0
1.6.18.16	Cartório - Escaninho Juiz (assinaturas)	4 0
1.6.18.17	Cartório - Mesa do Escrivão	4 0
1.6.18.18	Cartório - Mesa do Escrivão(assinaturas)	2 0
1.6.18.19	Cartório - Mesa 01 a 10	0 0
1.6.18.20	Cartório - Prazo 1 a 31	94 3
Expedição/cumprimento		
1.6.18.21	Cartório - Cumprir despacho	18 0
1.6.18.22	Cartório - Cumprir despacho urgente	0 0
1.6.18.23	Cartório - Expedir alvará	0 0
1.6.18.24	Cartório - Expedir correspondência	0 0
1.6.18.25	Cartório - Expedir edital	0 0
1.6.18.26	Cartório - Expedir formal	0 0
1.6.18.27	Cartório - Expedir mandado	0 0
1.6.18.28	Cartório - Expedir precatória	0 0
Organização/juntada		
1.6.18.29	Cartório - Aguardando Juntada	4 0
1.6.18.30	Cartório - Aguardando petição	28 0
1.6.18.31	Cartório - Aguardando resposta de ofício	7 4

#### Observações

- a) Primeira verificação em 18/09/2017 (fls. 128-129).  
b) 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	0
1.7.2 Acompanhamento de infrações penais - prestação em aberto há mais de 30 dias	0
1.7.3 Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	0
1.7.4 Acompanhamento de infrações penais - multa penal em aberto há mais de 30 dias	0
1.7.5 Acompanhamento de infrações penais - medida de segurança em aberto há mais de 30 dias	0
1.7.6 Mandados de prisão em aberto com erros	1



1.7.7	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	34
-------	--	----

**Observações**

- a) Padrão de conformidade:
- a.1) Itens 1.7.1 a 1.7.6: não se aplicam em face da competência da unidade.
  - a.2) Item 1.7.7: O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC. Embora não se aplique à unidade, os registros encontrados devem ser regularizados.
  - b) Primeira verificação em 18/09/2017. (fls. 130-131)

1.7.8	Réu Preso Provisório	4
	Réu Preso Definitivo	1
	Total	5

**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 18/09/2017. (fls. 132-133)

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

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

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

**Observações**

- a) Primeira verificação em 18/09/2017 (fls. 134-143).
- a.1) Item 1.7.11: [REDACTED]

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por CRISTIANE BERVADETE DE SOUZA. Para conferir o original, acesse o site <http://www.jsc.jus.br/portal>, informe o processo 0001123-43/2017.8.24.0600 e o código 9BC6E6.



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

#### a) Primeira verificação em 18/09/2017

Processos	Eventos	Cadastro de gênero da vítima
(segredo de justiça)	corretamente alimentado	correto
(segredo de justiça)	corretamente alimentado	prejudicado
(segredo de justiça)	corretamente alimentado	prejudicado
(segredo de justiça)	corretamente alimentado.	correto.
(segredo de justiça)	corretamente alimentado.	correto.

### 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 18/09/2017 (fl. 144).

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 149 bens cadastrados no SAJ, com a situação "apreendido/sob custódia". Quanto aos registros de bens cadastrados no SNBA, 16 estão com a situação "a definir". Dessa forma há indicativo de que os bens não estão sendo cadastrados no SNBA.

Indicador	Primeira verificação
1.8.2 Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	-

#### Observações

não se aplica em face da competência da unidade.

Indicador	Primeira verificação
1.8.3 Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	-

#### Observações

não se aplica em face da competência da unidade.



Indicador	Primeira verificação
1.8.4 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	-

**Observações**

não se aplica em face da competência da unidade.

## 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 )	parcialmente Alimentado

**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. 08/2009-GP/CGJ e art. 409 do CNCGJ.

b) Primeira verificação em 18/09/2017 (fl. 145-149).

b.1) Existem 2 programas institucionais de acolhimento cadastrados no sistema. Embora conste registro de visita da assistente social em 13-6-2017 ao Abrigo Institucional Lar Menino Jesus I, não foi inserido relatório mensal de visita. Por sua vez, o Abrigo Institucional Lar Menino Jesus II encerrou suas atividades em 16-10-2016.



## 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, 04 de outubro 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 0001123-43.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 1ª Vara Cível da comarca de Videira

### **OUVIDORIA PRESENCIAL**

Na ouvidoria compareceram advogados atuantes na comarca e membros da Diretoria da Subseção da OAB, Drs. Eliane Spricigo, Edegar Perosa e Roberto Olinguer, esclarecendo que traziam ao conhecimento da Corregedoria, os principais pontos de reclamações da OAB local.

Foi ressaltada pelos causídicos a ótima situação da Vara Criminal da Comarca, ocasião em que teceram elogios ao trabalho realizado.

Situações pontuais foram feitas em relação as unidades cíveis, especialmente quanto a demora na expedição de alvarás, mesmo quando envolvem valores incontroversos nos autos, fato que segundo alegam é objeto de reclamações corriqueiras.

Ressaltaram também questões envolvendo o atendimento da 1ª Vara cível, destacando a inexistência de ramal disponível na assessoria do juiz para contato mais breve, especialmente em situações que se caracterizam pela desnecessidade de deslocamento ao fórum, o que lhes foi esclarecido como determinação do magistrado. No geral, entendem e concordam com a necessidade de haver triagem de atendimento por parte da assessoria, mas ressaltam que na maioria das vezes esse atendimento vem impedindo o acesso do advogado ao próprio magistrado.

Ponderaram que mesmo havendo tentativas de levantamento de endereços pelas partes, há indeferimento pelos magistrados de consultas a dados e endereços pelos sistemas disponíveis ao Judiciário, sob a alegação única de que se trata de incumbência da parte, circunstância que tem dificultado o andamento dos feitos.

Ressaltaram, por fim, a necessidade de se ampliar o estacionamento do fórum, através da utilização do espaço ocioso existente no pátio, cujo pedido já teria sido feito pela Direção do Foro, mas indeferido pelo Tribunal. Alegaram que o espaço é reduzido para uso de todos, servidores e advogados, razão pela qual solicitam reanálise da questão.

Foi esclarecido que as situações pontuadas constariam no relatório correição e seriam repassados aos magistrados para ciência e análise, bem como encaminhadas ao setores correspondentes dessa Corregedoria e da Presidência do Tribunal de Justiça, com os encaminhamentos devidos, se necessário.



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

## **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA CORREGEDORA**

Ao início dos trabalhos, reuniram-se o Des. Corregedor-Geral, Ricardo Fontes, a Juíza-Corregedora Simone Boing Guimarães e os magistrados das varas em correição, Dra. Marta Regina Jahnel, titular da Vara Criminal, Mônica Fracari, titular da 2ª Vara Cível e Dr. Rafael Goulart Sardá, titular da 1ª Vara Cível, ocasião em que foram informados acerca dos objetivos e forma como se desenvolveram as atividades correicionais.

Com o mesmo objetivo foi feita reunião paralela entre a equipe técnica correicional e os chefes de cartório, chefes de secretaria e assessores de gabinete. Os magistrados falaram da situação da comarca e das respectivas unidades, sendo por todos mencionado as dificuldades decorrentes da falta de servidores. Ressaltaram que houve interessados em remoção nas vagas abertas, sem que pudessem ser efetivadas em decorrência da discordância por parte do juizes da origem. Há outros 03 servidores em vias de aposentadoria, inclusive com pedido de licença solicitado e deferido, gerando ainda mais preocupação para o próximo ano.

Foi mencionado pelo Dr. Rafael que a ausência de assistente social na Comarca gerou problema no andamento dos feitos, bem como alimentação do CUIDA e que parte desse trabalho foi repassado para a Oficial da Infância, que também auxilia no cartório.

Questionou o referido magistrado a respeito da possibilidade de prolação de sentença oral em gabinete, sugerindo-se que a consulta fosse formulada via Central de atendimento da Corregedoria, a fim de que se estudasse provimento existente a respeito referente a área criminal.

Por parte da Dra. Mônica foi mencionado o alto volume de entrada da unidade (mais de 300/mês), com especial relevo para o volume do juizado especial, além da situação dos processos já prontos para encaminhamento ao arquivo central, sem que possam ser remetidos e que acabam tumultuando o trabalho da unidade.

[REDACTED]

Após conclusão dos trabalhos correicionais ocorridos na semana, foram expostas as impressões gerais colhidas nas unidades, em reunião final separada.

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



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

## **1 CARTÓRIO**

Chefe de cartório: Evandro Gessé Bellozupko.

Cargo: analista jurídico.

Matrícula: 9.414.

Data em que assumiu a unidade: Atuou como chefe de cartório no período de 18-3-2000 até outubro de 2012. Após trabalhou na distribuição. Retornou a chefia do cartório em abril de 2015.

## **ROTINA DE TRABALHO**

1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Analistas jurídicos: 01

Nomes: Evandro Gessé Bellozupko – chefe de cartório.

Técnicos judiciários auxiliares: 03

Nomes: Janaína de Paula, mat. 7.007

Margarete Mantelli Franchin, mat. 2.864. Cumpre jornada reduzida de 04 horas diárias (06h30 às 10h30). Gozará saldo de 30 dias de licença prêmio com início em 2-10-2017 e completará idade e tempo para aposentadoria em 5-11-2017.

Vislande de Oliveira, mat. 2.520. Possui saldo de 15 meses de licença prêmio e férias, os quais gozará a partir de 13-10-2017, sem previsão de retorno. Completará tempo para aposentadoria em 3-1-2019.

Estagiários: 02

Nomes: Maiara Dreher Scortgagna, mat. 48.931

Felipe Ceron Rodrigues, mat. 47.515, estagiário bolsista da UNOESC, Campus Videira (convênio com TJSC)

Voluntários: 01

Nomes: Wesley Cardoso Lopes, mat. 48.392

O chefe de cartório relatou que a servidora terceirizada (office girl) Carolina de Cássia Cavalhieri auxilia nos trabalhos de todas as unidades da comarca, sendo:

- segundas e terças-feiras, na 1ª Vara Cível, onde efetua o arquivamento de processos físicos, busca e localização de processos, fotocópias;
- quartas-feiras, no Juizado Especial Cível;
- quintas-feiras, na Vara Criminal, onde está auxiliando na digitalização dos processos;
- sextas-feiras, na Secretaria do Foro e eventualmente, na 2ª Vara Cível.

1.2 Como são divididas as atividades no cartório?

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

b) Os processos físicos e eletrônicos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, e com audiência designada são cumpridos pelo chefe de cartório. A servidora Margarete auxilia no



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

cumprimento dos processos físicos.

c) O atendimento ao público é prestado pelo servidor Vislande.

d) As cargas são efetuadas pelo servidor Vislande. Para o magistrado são realizadas semanalmente, às sextas-feiras e para o Ministério Público são realizadas semanalmente, às terças e quintas-feiras. Com exceção dos processos urgentes que a carga/remessa é imediata.

e) A certificação de prazos de processos físicos é realizada pela servidora Janaína e de processos eletrônicos pelo estagiário Felipe.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça de processos eletrônicos é realizado pela servidora Janaína diariamente, sendo 01 relação por fluxo. De processos físicos, é realizado pelo estagiário Felipe, semanalmente, sendo 03 por semana.

Há separação dos processos urgentes, processos com sentença e demais processos. O chefe de cartório foi orientado com relação aos processos preferenciais e as Metas do CNJ, os quais devem ser devidamente identificados (etiquetados ou trajados) e impulsionados/cumpridos como prioritários juntamente com os urgentes.

1.3 Como é a divisão de trabalho para os processos eletrônicos? Não há uma divisão específica, considerando-se que dois servidores trabalham somente com processos físicos.

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? O chefe de cartório é responsável pelos processos das filas: cumprir audiência, cumprir urgente, decisão e sentença. As demais filas são de responsabilidade da servidora Janaína, auxiliada pelos estagiários Felipe e Wesley.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Não. O chefe de cartório aduziu que os servidores Margarete e Vislande apresentam dificuldades no trabalho com processos eletrônicos, assim Margarete é responsável pelo andamento dos processos físicos e Vislande, pelo atendimento ao balcão, expedição de certidões, cargas de processos.

1.4 Observações:

1.4.1 – o chefe de cartório relatou que não há definição de responsável pela fila "Petição Inicial". Foi orientado para que, juntamente com o magistrado, definam quem ficará responsável pela conferência dos processos desta fila, com o devido cumprimento da Orientação CGJ n. 58.

1.4.2 – quanto aos processos da fila "ag. Prazo", o chefe de cartório informou que movem os processos com prazo vencido para a fila "ag. Análise – cartório". Foi esclarecido que tal procedimento deve ser evitado, eis que não promove o andamento do processo e somente altera dados do sistema e dados estatísticos. Os processos com prazos vencidos devem permanecer na fila "ag. Prazo" até a efetiva certificação do decurso de prazo e cumprimentos/expedições necessárias.

1.4.3 - com referência a fila "ag. Audiência", o chefe de cartório referiu que cerca de 10 dias antes da audiência designada movem os processos para a fila conclusão 10. Referido ato pode impedir automações do processos, eis que quando as audiências são realizadas elas saem automaticamente da fila "ag. Audiência". Foi sugerido que ao invés de moverem os processos da fila, utilizem padrão de observação de fila para identificar os processos que já foram conferidos.

1.4.4 – também foi orientado ao chefe de cartório que, sempre que possível, encaminhem os processos ao gabinete para as filas de conclusão corretas (sentença, despacho, decisão interlocutória, julgamento antecipado, bacenjud, recurso, despacho inicial, despacho emenda da inicial, etc), o mesmo procedimento deve ser adotado para os processos físicos (encaminhar em pilhas separadas e identificadas).



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

1.4.5 – durante a visita foi observada grande quantidade de caixas de processos arquivados definitivamente empilhadas na sala de audiências, na antiga sala da assessoria do Ministério Público, no cartório e na sala de atendimento. Razão pela qual, foi visitada a sala de arquivo da comarca e verificou-se que não há mais espaço físico naquele local. O chefe de cartório informou que há 100 caixas de processos arquivados definitivamente prontas para remeter 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.

1.4.6 – observou-se também que a unidade não tem espaço para guardar os processos físicos armazenados. Atualmente há um total de 31 caixas de PFA. Daí a importância da liberação da sala de arquivo da comarca.

1.4.7 – o chefe de cartório relatou lentidão no SAJ e que, em média, 10 vezes ao dia precisam fechar e reiniciar o sistema. Problema este que também foi constatado pela equipe correicional na semana de visita. Várias vezes ao dia aparecia aviso de " reconexão à rede".

1.4.8 – ainda durante a visita foi constatado que o cartório costuma reiterar as localizações dos processos físicos no sistema. O que foi confirmado pelo chefe de cartório. Afirmaram que, mensalmente, realizam este procedimento. Foram advertidos que a realocação de processos, sem o efetivo cumprimento e andamento deve ser evitado, pois altera dados estatísticos, não refletindo a realidade da unidade.

1.4.9 – relatou que muitos processos de competência da família e infância e juventude estão paralisados em razão da remoção da assistente social. A vaga está aberta e até o momento não houve substituição.

1.4.10 - [REDACTED]

1.4.11 - juntamente com o chefe de cartório foram analisados todos os itens do relatório de correição e os respectivos extratos encaminhados, em especial, aqueles extraídos no SAJ Estatística. Foi ressaltado a importância da leitura da "Cartilha de Orientação para extração e correção dos relatórios de correição" por todos os servidores da unidade.

1.4.12 - durante a visita, a Assessora Correicional Irys realizou reunião com os chefes de cartório e assessores das unidades, ocasião em que foi apresentado o Programa 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**

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

2.1.5

Autos: ██████████

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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



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

**3 CONTROLES OBRIGATÓRIOS**

3.1	Atas e relatórios das correições	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:

3.2	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
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado

Observações:

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

Observações:

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por SIMONE BOING GUIMARAES. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0001123-43.2017.8.24.0600 e o código 98804.



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

3.6	Controle	Resultado			
			Existente	x	Inexistente
	Bens e valores apreendidos		Sem rasuras		Com rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações:					

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

3.8	Controle	Resultado			
		x	Existente		Inexistente
	Registro de informações da Receita Federal	x	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	x	Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	x	Não inutiliza após 30 dias
			Adequado	x	Inadequado
Observações:					

3.9	Orientações
Observar os artigos 299 a 306 do CNCGJ.	



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

#### **4 GABINETE DO MAGISTRADO**

##### **4.1 ASSESSORIA DE GABINETE**

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

Assessor jurídico: Adevildo Junior Barimacker

Assessoras de gabinete: Patrícia De Nardi e Cássia Lisane de Deus.

Estagiários: Karina Surdi de Melo, Kelly Coser e Pedro Henrique da Silva Romero Piva

Iniciados os trabalhos com a presença do assessor jurídico e da assessora de gabinete (Patrícia) 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 de carga do cartório para gabinete ocorre, via de regra, semanalmente, com o recebimento no mesmo dia no sistema e, na sequência, realizada a separação dos processos por tipo de ato (despacho, decisão e sentença) e ordem cronológica. A partir do momento que os processos são despachados/sentenciados pelo magistrado é feita a carga de devolução para o cartório o que, em tese, ocorre diariamente.

Não há escaninhos próprios para processos inseridos nas metas do CNJ, o que foi recomendado o uso. Os processos que possuem prioridade legal são despachados/sentenciados obedecendo essa condição e nem chegam a ser localizados nos escaninhos de gabinete.

Indagados sobre a necessidade de realizar o ajuste-correicional de eventuais autos físicos remetidos ao gabinete com movimentação de conclusão equivocada, os assessores informaram que não realizam o procedimento. Considerando que há em torno de 9 escaninhos com processos separados para a prolação de sentença, foi recomendado que se promovesse a conferência e, em sendo o caso, adotado o procedimento em consonância com a cartilha e orientação CGJ n. 2.

A assessoria informou ainda que o cartório envia separadamente para sentença alguns processos, mas há outras hipóteses que também poderiam ser remetidas ao gabinete com para sentença, mormente pelo fato do magistrado entender pelo julgamento antecipado em alguns casos. Assim, os servidores foram orientados a conversar com o chefe de cartório e repassar outras situações em que os processos podem ser remetidos ao gabinete com a movimentação de "concluso para sentença" – a fim de evitar o retrabalho pela equipe de gabinete.

No tocante as petições intermediárias referente a processos físicos, os assessores informaram que o cartório encaminha todas as petições relacionadas a processos que estão em gabinete, onde são juntadas, com a respectiva baixa da pendência e utilização do carimbo de juntada. De todo modo, foi reforçada orientação de que somente as petições que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado é que devem ser juntadas em gabinete.

Tocante aos autos que tramitam pela via eletrônica, a movimentação é diária e as filas são revisadas com frequência. A assessora não soube informar quem é o responsável pela verificação do cadastro dos processos que estão na fila "petição inicial", mas acreditam que é o cartório. 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, a fim de facilitar os trabalhos no processo digital.

Em relação à divisão de trabalho de gabinete, de maneira geral, o assessor jurídico é responsável



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

pela análise dos processos em fase de sentença, bem como dos processos que envolvam ordens de bloqueio pelo Bacenjud. A 1ª assessora de gabinete (Patrícia) é responsável pela análise dos processos da infância, sucessões e família (físicos), enquanto a 2ª assessora de gabinete (Cássia) é responsável pelas audiências de mediação (realizadas uma vez na semana), bem como os processos da família (eletrônicos). Os estagiários trabalham na confecção de processos em fase inicial, despachos de menor complexidade e auxiliam o magistrado nas audiências.

No aspecto procedimental, em relação as audiências que se encontram pendentes de alimentação, o relatório apresentou 66 atos em aberto, sendo a assessoria orientada quanto à forma de correção.

Foi também repassada à equipe a necessidade de regularização de um único processo em carga com outro juiz, bem como acerca da importância 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 do assessor jurídico em razão da visita correicional. Neste particular, houve reforço quanto 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.

[REDACTED]

Quanto aos sistemas do CNJ, considerando que o SNBA foi apontado como "parcialmente alimentado", à equipe foi informada quanto a importância da alimentação e regularização dessa situação, por se tratar de cadastro de alimentação obrigatória.

O cadastro único informatizado de adoção e abrigo – CUIDA consta como "parcialmente alimentado" em razão da ausência de relatório mensal de visita, sendo a assessoria informada quanto ao disposto no art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ e art. 409 do CNCGJ. Nesse ponto, os assessores informaram que a comarca está sem assistente social tendo em vista que a servidora até então ocupante do cargo foi removida para a comarca de Jaraguá do Sul (SPA n. 17034/2017). Mencionaram ainda que foi formulado pedido de cooperação pela direção do foro e obtiveram a resposta da e. Presidência do Tribunal em 23-6-2017, cuja cópia encontra-se acostada em fls. 154-155. Não obstante, a assessoria informou que por meio de contato prévio entre as comarcas, a assistente social lotada na comarca Caçador (Priscila Denise Bastian Lara) tem interesse em cooperar com a comarca de Videira.

A assessoria informou que, mediante autorização do magistrado, o telefone da assessoria foi retirado em virtude do excesso de ligações das partes pois, segundo aduziram, a situação dificulta as atividades diárias do gabinete, sendo que o atendimento por meio de contato telefônico é atualmente realizado pelo cartório. Salientaram, no entanto, que o atendimento presencial de advogados e partes é feito normalmente, no horário de expediente do fórum.

Por fim, vale registrar que na presença dos assessores e chefes de cartório das unidades correicionadas, foi apresentado o projeto Aprimorar da CGJ, bem como reforçada a necessidade de criação de modelos de decisões vinculados à expedição de atos cartório (automação de atos).



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

**5 JUIZ**

**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 CNCGJ, 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 CNCGJ.	
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 CNCGJ.	
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	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
5.17	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 409 do Código de Normas.	
5.18	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.	

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por SIMONE BOING GUIMARAES. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0001123-43.2017.8.24.0600 e o código 98804.



**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 CNCGJ). 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 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 acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-	-

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por SIMONE BOJING GUIMARAES. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0001123-43.2017.8.24.0600 e o código 99804.



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

	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 CNECJ.	-
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 CNECJ.	-
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 CNECJ).	-
6.27	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os	-

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por SIMONE BOING GUIMARÃES. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0001123-43.2017.8.24.0600 e o código 99804.



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

	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	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 CNCJ.	-
6.32	Realizar a devolução dos kits de DNA não utilizados.	-
6.33	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.	-
6.34	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).	-

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por SIMONE BOING GUIMARAES. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0001123-43.2017.8.24.0600 e o código 99804.

