



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

---

Autos nº 0001124-28.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / Correição geral ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 2ª Vara Cível da comarca de Videira

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 29/2017 - CGJ

Período da correição: 25 a 29 de setembro de 2017.

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Assessora Correicional: Fernanda Cittadin Baggio

Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio



## INTRODUÇÃO

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

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

Cumprindo as disposições contidas na Circular CGJ/SC n. 6/2017 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, 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: 2ª Vara Cível

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

Juiz titular: Monica Fracari

Chefe de cartório: Marcelo Birnfeld.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 5-5-2014 a 7-7-2014 (autos CGJ n. 0010828-70.2014.8.24.0600 - Correição Virtual).

Competência: Resolução 53/2011 - TJ: "[...] Art. 2º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 2ª Vara Cível da comarca de Videira: I - processar e julgar: a) as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); b) os feitos relativos à provedoria, aos resíduos e às fundações (art. 98 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); c) os feitos relativos à Fazenda Pública (art. 99 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); d) os feitos relativos aos registros públicos (art. 95 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); e) as ações constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e habeas data); e f) as ações acidentárias (art. 109, I, da Constituição da República Federativa do Brasil) e as previdenciárias (art. 129, II, da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os processos referidos nas alíneas "a" e "b" do inciso I deste artigo, atualmente em tramitação na 1ª Vara Cível da comarca de Videira, serão redistribuídos ao Juízo de Direito da 2ª Vara Cível. Art. 3º As ações relativas à insolvência civil, falência, concordata e recuperação judicial (Lei n. 11.101, de 9 de fevereiro de 2005), os feitos relacionados a Direito Bancário, as causas cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), as cartas precatórias e as cartas de ordem cíveis, cuja competência para o processamento e julgamento não seja privativa, serão distribuídas igualmente entre a 1ª e 2ª Varas Cíveis da comarca de Videira. Parágrafo único. Os processos referidos no caput deste artigo, atualmente em tramitação na comarca de Videira, serão redistribuídos igualmente entre os Juízos de Direito da 1ª e 2ª Varas Cíveis."

Alterada pela Resolução n. 3/2014 - TJ: "[...] Art. 7º Transformar o parágrafo único do art. 3º da Resolução n. 53/2011-TJ, de 5 de outubro de 2011, em § 1º, e acrescentar o § 2º com a seguinte redação: "Art. 3º.....§ 2º Consideram-se ações relacionadas a Direito Bancário as que decorram exclusivamente da atividade-fim das empresas defactoring e das instituições financeiras subordinadas à fiscalização do Banco Central do Brasil, como contrato de abertura de crédito em conta-corrente, adiantamento de câmbio, alíneação fiduciária, arrendamento mercantil, cartão de crédito, cédula de crédito rural, cédula de crédito comercial, cédula de crédito industrial, consórcio, desconto de duplicatas e financiamento imobiliário, incluídas aquelas decorrentes de cessão civil de crédito contempladas neste parágrafo." (NR)

E pela Resolução n. 6/2015 - TJ: "Art. 15. A alínea "d" do inciso I do art. 1º e a alínea "b" do inciso I do art. 2º, todos da Resolução n. 53/2011-TJ, de 5 de outubro de 2011, passam a vigorar com a seguinte redação: "Art. 2º

I -..... b) os feitos relativos à provedoria, aos resíduos e às fundações (art. 98 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, excetuadas as ações previstas na alínea "a" do inciso I do referido artigo)." (NR)

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

Entrância: Final

Observações: A juíza assumiu a unidade em 11-7-2017.



## 1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos físicos+eletrônicos

	Indicador	Primeira Verificação
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	11.901
1.1.2	Processos em andamento	11.776
1.1.3	Procedimentos em andamento	125

#### Observações

- a) Primeira verificação:
- a.1) informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) em 18-9-2017 (fl. 15).
- a.2) Destaca-se que do total de processos em tramitação na unidade, 3.052 referem-se a processos do juizado especial cível.
- a.3) Segundo dados extraídos do Programa Inspeção Virtual em 18-9-2017, há 2.724 processos com as classes "Execução Fiscal", "Embargos à Execução Fiscal" e "Embargos Infringentes na Execução Fiscal". Destes, 2 estão no fluxo "DTR-Fiscal".
- a.4) A unidade possui 1.936 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	7.431
1.2.2	Processos em andamento	7.317
1.2.3	Procedimentos em andamento	114

#### Observações

- a) Primeira verificação: Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) em 18-9-2017 (fl. 15).

### 1.3 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Gabinete

#### Processos conclusos

	Indicador	Primeira Verificação
1.3.1	Quantidade total de processos com o juiz	3.372
1.3.1.1	Quantidade total de processos físicos com o juiz	1.069
1.3.1.2	Quantidade total de processos eletrônicos com o juiz	2.303

#### Observações

- a) Primeira verificação em 18-9-2017.

#### Audiências

	Indicador	Primeira verificação
1.3.2	Audiências com situação 'pendente' há mais de 30 dias	61

#### Observações



- a) Padrão de conformidade (item 1.3.2): o relatório não deve trazer registro.  
b) Primeira verificação em 18/09/2017 (fls. 16-17).

	<b>Indicador</b>	<b>Primeira Verificação</b>
1.3.3	Quantidade de audiências designadas	264

**Observações**

- a) Primeira verificação: data da audiência mais longínqua: 28/11/2017. (fls. 18-23).

## 1.4 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos distribuídos

	<b>Indicador</b>	<b>Total</b>	<b>Média Mensal</b>
1.4.1	Janeiro a dezembro de 2015	3.869	322,42
1.4.2	Janeiro a dezembro de 2016	3.833	319,42
1.4.3	Janeiro a agosto de 2017	2.706	338,25

**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

	<b>Indicador</b>	<b>Primeira Verificação</b>
1.5.1	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias Cível - Genérico - Processo	1.823
1.5.1.1	Ag. Análise do Cartório	1
1.5.1.2	Ag. Audiência	5
1.5.1.3	Ag. Encerramento do Ato	109
1.5.1.4	Ag. Laudo Pericial	1
1.5.1.5	Ag. Pagamento - Precatório/RPV	6
1.5.1.6	Ag. Perícia	15
1.5.1.7	Ag. Prazo	389
1.5.1.8	Com Classe Alterada	5
1.5.1.9	Concluso para Decisão Interlocutória	3
1.5.1.10	Concluso para Decisão Saneamento/Organização	52
1.5.1.11	Concluso para Despacho	95
1.5.1.12	Concluso para Sentença	83
1.5.1.13	Concluso 6	10
1.5.1.14	Concluso 8	4
1.5.1.15	Escrivão	11
1.5.1.16	Recebido Contadoria	1
1.5.1.17	Recebido Distribuição	8
1.5.1.18	SIDEJUD - Ag. Expedir Alvará DTR - Fiscal - Seção I - Processo	7
1.5.1.19	Aguardando Manifestação do Executado DTR - Fiscal - Seção II - Processo	1



1.5.1.20	Aguardando Manifestação do Executado	1
	Execução Fiscal - Processos	
1.5.1.21	Ag. Encerramento do Ato	5
1.5.1.22	Ag. Prazo	4
1.5.1.23	Concluso para Despacho	10
1.5.1.24	Concluso para Julgamento Antecipado	1
1.5.1.25	Escrivão	68
	Juizado Especial Cível - Processo	
1.5.1.26	Ag. Encerramento do Ato	21
1.5.1.27	Ag. Prazo	66
1.5.1.28	Concluso - Recurso	1
1.5.1.29	Concluso para Decisão Interlocutória	101
1.5.1.30	Concluso para Despacho	236
1.5.1.31	Concluso para Sentença	120
	Juizado Especial Fazendário - Processo	
1.5.1.32	Ag. Encerramento do Ato	15
1.5.1.33	Ag. Prazo	340
1.5.1.34	Concluso para Decisão Interlocutória	1
1.5.1.35	Concluso para Decisão Saneamento/Organização	1
1.5.1.36	Concluso para Despacho	8
1.5.1.37	Concluso para Sentença	4
1.5.1.38	Recebido do Tribunal/Turma	11
	Serasa - Processo	
1.5.1.39	Concluso para Sentença	3

#### Observações

a) Algumas filas do fluxo de trabalho foram analisadas, constatando-se o que segue:  
a.1) Verificação 1 realizada em: 18-9-2017.

#### b) FILAS DE PROCESSO

##### b.1) AG. ANÁLISE DO CARTÓRIO:

Verificação 1: existem 107 processos na fila. O mais antigo data de 30-3-2017, o segundo processo mais antigo data de 17-8-2017.

##### b.2) AG. ANÁLISE - RECURSOS:

Verificação 1: não existem processos na fila.

##### b.3) CUMPRIR URGENTE:

Verificação 1: existem 8 processos na fila. O mais antigo data de 18-8-2017.

##### b.4) RECEBIDO DO JUIZ - DESPACHO:

Verificação 1: existem 163 processos na fila. O mais antigo data de 27-7-2017.

##### b.5) RECEBIDO DO JUIZ - DECISÃO:

Verificação 1: existem 3 processos na fila. O mais antigo data de 15-9-2017.

##### b.6) RECEBIDO DO JUIZ - SENTENÇA:

Verificação 1: existem 45 processos na fila. O mais antigo data de 14-9-2017.

##### b.7) ESCRIVÃO:

Verificação 1: existem 230 processos na fila. O mais antigo data de 15-9-2017.

##### b.8) AG. AUDIÊNCIA E CUMPRIR AUDIÊNCIA:



Verificação 1: constatou-se a existência de 10 processos com audiências já realizadas, sem designação ou não pautadas.

b.9) ARQUIVADO DEFINITIVAMENTE:

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

b.10) Processo Suspenso:

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

b.11) FILAS CONCLUSO 1 A 10:

Verificação 1: foram analisados 5 processos (n. [REDACTED]), por amostragem. Verificou-se que em todos há movimentação de conclusão.

c) FILA PETIÇÃO INTERMEDIÁRIA

c.1) AG. ANÁLISE - JUNTADA AUTOMÁTICA:

Verificação 1: existem 520 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 8-8-2017.

c.2) AG. ANÁLISE - PETIÇÕES DIVERSAS:

Verificação 1: existem 175 petições pendentes de juntada e andamento, sendo a data mais antiga 11-5-2017, o segundo processo mais antigo data de 7-8-2017.

c.3) AG. CADASTRAMENTO:

Verificação 1: não existem petições de "cumprimento de sentença" pendentes de análise e andamento.

## 1.6 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

### MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Primeira Verificação
1.6.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	1.840
1.6.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade	15,46%
1.6.2	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação ( Data da movimentação mais antiga: 03/04/1996 )	

#### 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. 24-73).



Processos físicos e eletrônicos em gabinete

		<b>Primeira Verificação</b>
1.6.2.1	Ano da última movimentação	
1.6.2.1.1	2014	1
1.6.2.1.2	2015	40
1.6.2.1.3	2016	385
1.6.2.1.4	Total	426

**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. 88-99).

Processos físicos e eletrônicos em cartório

		<b>Primeira Verificação</b>
1.6.2.2	Ano da última movimentação	
1.6.2.2.1	1996	1
1.6.2.2.2	2013	2
1.6.2.2.3	2014	30
1.6.2.2.4	2015	116
1.6.2.2.5	2016	197
1.6.2.2.6	Total	346

**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. 74-87).

	<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)	990
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	517
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	5





- 1.6.8 Meta 6 – Priorizar o julgamento das ações coletivas – 6  
Julgar, até 31/12/2017, 60% das ações coletivas  
distribuídas até 31/12/2014 no 1º grau

#### Observações

- a) Padrão de conformidade (itens 1.6.3, 1.6.4, 1.6.5): o relatório não deve trazer registro. Itens 1.6.3 e 1.6.4 não se aplicam em face da competência da unidade.  
b) Primeira verificação em 18/09/2017. (fls. 100-115)  
b.3) Itens 1.6.6 a 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.

## PENDÊNCIAS

1.6.9	Pendências em aberto ( período : 01/01/1900 a 31/08/2017 )	Primeira verificação
	Peticionamento eletrônico (registro mais antigo: 28/11/2014)	153
	Petição Intermediária (registro mais antigo: 19/10/2005)	2.181
	Mandados (registro mais antigo: 14/04/2015)	99
	AR (registro mais antigo: 06/02/2006)	64

#### Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.  
b) Primeira verificação em 18/09/2017. (fls. 116-152)

## AJUSTE DE MOVIMENTAÇÃO

	Indicador	Primeira verificação
1.6.10	Processos ativos com localização física 'arquivo administrativo', 'arquivo central' ou 'sala de arquivo'	128
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	9
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)'	46
1.6.13	Processos ativos com localização física 'devolvido à origem', 'entregue à parte' ou 'remetido'	4
1.6.14	Processos principais ativos com execução de sentença iniciada	132

#### Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.  
b) Primeira verificação em 18/09/2017. (fls. 153-163)

## MANDADOS



Indicador	Primeira verificação
1.6.16 Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	36

#### Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.
- b) Primeira verificação em 18/09/2017. (fls. 164-165)
- b.1) Mandado mais antigo: 05/08/2014.

## 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	2	2
1.6.16.2 Contadoria - Custas Finais	7	0
1.6.16.3 Contadoria - Custas Iniciais	0	0
1.6.16.4 Contadoria - Custas Intermediárias	0	0

#### Observações

- a) Primeira verificação em em 18-9-2017 (fl. 166).

## PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

Indicador	Valor	
	Total	+100d
<b>1.6.17 Quantidade total de processos em carga</b>		<b>1.753</b>
<b>Local</b>		
Cargas internas		
1.6.17.1 Cartório da Distribuição	2	1
1.6.17.2 Contadoria	83	5
1.6.17.3 Juiz Felipe Nóbrega Silva	35	13
1.6.17.4 Juiz Fernando Machado Carboni	1	1
1.6.17.5 Juiz Flávio Luís Dell'Antônio	38	38
1.6.17.6 Juiz Frederico Andrade Siegel	336	336
1.6.17.7 Juiz Mônica Fracari	659	0
1.6.17.8 Ministério Público	5	0
Cargas externas - Terceiros sem acesso ao SAJ		
1.6.17.9 Advogado	318	121
1.6.17.10 Perito	57	51
1.6.17.11 Porteiro / Leiloeiro	2	0
1.6.17.12 Procuradoria	217	36

#### Observações

- a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara)
- b) Primeira Verificação: mês de referência em 18-9-2017 (fls. 167-177).



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

Indicador	Valor	
	Total	+30d
Atendimento		
1.6.18.1 Cartório - Recebido do Advogado	76	11
1.6.18.2 Cartório - Recebido do Contador	28	6
1.6.18.3 Cartório - Recebido do Juiz	28	21
1.6.18.4 Cartório - Recebido do Promotor	0	0
Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.6.18.5 Cartório - Ag. confecção de relação	80	14
1.6.18.6 Cartório - Aguardando	245	77
1.6.18.7 Cartório - Aguardando AR	52	18
1.6.18.8 Cartório - Aguardando carta precatória	63	54
1.6.18.9 Cartório - Aguardando mandado	84	52
1.6.18.10 Cartório - Aguardando publicação relação	287	64
1.6.18.11 Cartório - Arquivar	62	33
1.6.18.12 Cartório - Escaninho Delegacia	0	0
1.6.18.13 Cartório - Escaninho do Advogado	1	1
1.6.18.14 Cartório - Escaninho do Juiz	629	457
1.6.18.15 Cartório - Escaninho do Promotor	1	0
1.6.18.16 Cartório - Escaninho Juiz (assinaturas)	20	2
1.6.18.17 Cartório - Mesa do Escrivão	68	49
1.6.18.18 Cartório - Mesa do Escrivão(assinaturas)	1	1
1.6.18.19 Cartório - Mesa 01 a 10	42	19
1.6.18.20 Cartório - Prazo 1 a 31	61	32
Expedição/cumprimento		
1.6.18.21 Cartório - Cumprir despacho	38	20
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	67	12
1.6.18.30 Cartório - Aguardando	36	22



petição

1.6.18.31	Cartório - Aguardando resposta de ofício	1	1
-----------	--	---	---

#### Observações

- a) Primeira verificação em 18/09/2017 (fls. 178-192).  
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	0
1.7.7	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	68

#### 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 o relatório não se aplique à unidade em razão de sua competência, os registros apontados devem ser regularizados (fls. 193-194).  
b) Primeira verificação em 18/09/2017.

1.7.8	Réu Preso Provisório	0
	Réu Preso Definitivo	0
	Total	0

#### Observações

- a) Padrão de conformidade: O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterá 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.  
c) Item 1.7.8: não se aplica em face da competência da unidade.

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



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

#### Observações

- a) Primeira verificação em 18/09/2017 (fls.195-196).  
a.1) Item 1.7.10: embora o relatório não se aplique à unidade em razão de sua competência, os registros apontados devem ser regularizados.

### 1.8 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Indicador	Primeira verificação
1.8.1 Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	-

#### Observações

Não se aplica em face da competência da unidade.

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	Alimentado

**Observações**

- a) Primeira verificação em 18/09/2017 (fls. 197).
- 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 15-9-2017) 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 (fl. 197).

## 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, 06 de outubro de 2017.

Débora Zitta  
Assessora Técnica Correicional - Mat. 5.701

Fernanda Cittadin Baggio  
Assessora Correicional - Mat. 22.690



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

---

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL COMPLEMENTAR**

---

Autos nº 0001124-28.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 2ª 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.

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: Marcelo Birnfeld.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 27.813.

Data em que assumiu a unidade: 22-5-2017.

Chefe de cartório do Juizado Especial Cível: Elizangela Jackowski Pelissaro.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 9.437

Data em que assumiu o juizado: 12-2-2001.

## **ROTINA DE TRABALHO**

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

Técnicos judiciários auxiliares: 05

Nomes: Marcelo Birnfeld, mat. 27.813, chefe de cartório.

Margarete Canal Falchetti, mat. 14.835, costuma substituir na chefia do juizado especial cível.

Leyd Luciane Borges, mat. 16.593, costuma substituir a coordenadora da central de mandados e a chefe de secretaria do foro.

Ana Maria Scopel Valentini, mat. 3.068, está em licença prêmio até o fim deste ano, com previsão de aposentaria para o início do ano de 2018.

Elizangela Jackowski Pelissaro, mat. 9.437, chefe de cartório do juizado especial cível.

Estagiários: 05

Nomes: Gabriela Perazzoli, mat. 47.274 (cartório)

Giuliane Bonetti, mat. 48.411 (cartório)

Natália Fernandes, estagiária do JEC (convênio UNOESC)

Karoline Moresco, estagiária do JEC (convênio UNOESC)

Gabriela Xavier da Silva, estagiária do JEC (convênio UNOESC)

Cedidos: 02

Nomes: Naura Scur, servidora cedida pelo município de Iomerê

Hilda Maria Fantin Lazzari, servidora cedida pelo município de Videira.

Conforme relatado pelo chefe de cartório da 1ª Vara Cível, 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.

b) Os processos urgentes físicos são cumpridos pela servidora Leyd e os eletrônicos pelo chefe de cartório, auxiliados pelos demais servidores quando necessário.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, auxiliados e orientados pelos TJAs.

d) As cargas para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas pela estagiária Giuliane, às segundas-feiras.

e) A certificação de prazos de processos físicos é realizada pela estagiária Gabriela. Em 27-9-2017



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

havia 34 escaninhos de processos aguardando a certificação de prazos. Estão certificando os prazos vencidos nos meses de junho e julho/2017. Com relação a certificação de prazos dos processos eletrônicos o chefe de cartório informou que não fazem com regularidade. No dia da visita havia: no fluxo "cível genérico", 973 processos com vencimento mais antigo em 11-11-2016; no fluxo "execução fiscal", 521 processos com vencimento mais antigo em 27-7-2017; no fluxo "juizado especial cível", 182 processos com vencimento mais antigo em 27-7-2017 e no fluxo "juizado especial fazendário", 489 processos com vencimento mais antigo em 25-1-2016. Foi sugerido ao chefe de cartório a divisão de trabalho desta fila entre todos os servidores, cada um se responsabilizando por fazer uma média de 10 processos ao dia, até que se consiga manter em dia a certificação de prazos.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça de processos físicos e eletrônicos é realizado diariamente, sendo 01 por dia para processos físicos e 01 por fluxo para processos eletrônicos.

Há separação dos processos urgentes/preferencial, processos com sentença e demais processos. Foi orientado quanto a identificação dos processos das Metas do CNJ e o andamento juntamente com os prioritários e urgentes.

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

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? A servidora Leyd é responsável pelas filas "recebidos do juiz" e "para cumprir". Margarete, pelas juntadas de petições intermediárias. O chefe de cartório, pelos urgentes, relações e alvarás e pela fila "petição inicial".

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Sim. Por quanto tempo? Não foi estabelecido.

1.4 Observações:

1.4.1 – o juizado especial cível funciona em sala separada. Os trabalhos são realizados pela chefe do JEC e três estagiários. Em 18-9-2017 havia 3.052 processos em andamento no juizado especial cível. A chefe de cartório do JEC referiu que possuem apenas uma impressora comum que apresenta reiterados problemas e referiu quanto a necessidade de uma impressora multifuncional, considerando-se ainda que realizam atemações e as audiências de conciliação e mediação.

1.4.2 – os processos de executivos fiscais físicos municipais, estaduais e união ficam em sala separada e são cumpridos pela servidora Naura, do município de Iomerê. Os executivos fiscais eletrônicos são cumpridos em cartório pela servidora Hilda, do município de Videira.

1.4.3 – com relação aos executivos fiscais foi sugerido ao chefe de cartório a análise quanto a possibilidade de digitalização, considerando-se as seguintes vantagens: destinação ambiental dos processos físicos digitalizados (Resolução Conjunta 9/2015 – GP/CGJ e Comunicado Eletrônico CGJ n. 131), utilização do Portal eletrônico para intimação dos procuradores (se realizado convênio), automação de atos no fluxo de executivos fiscais.

1.4.4 – durante a entrevista correicional o chefe de cartório referiu que moviam processos diretamente para a fila "concluso 10". Foi advertido que as filas concluso 1 a 10 são de uso do gabinete e não geram movimentação de conclusão. Assim os processos não podem ser movidos para estas filas diretamente pelo cartório, pois não refletiria corretamente os dados estatísticos dos magistrados.

1.4.5 – na visita também foi constatada a existência de grande quantidade de processos físicos aguardando arquivamento, contudo não estão localizados como "Cartório – Arquivar". Muitos estão localizados em "Cartório – Aguardando". O chefe de cartório foi orientado a sempre efetuar a localização específica/correta para cada situação, eis que a localização equivocada não reflete a realidade da unidade. Justificou que, por não haver mais espaço na sala de arquivo e por não haver espaço para caixas no cartório, estão deixando de arquivar os processos (itens 1.6.18.6 e 1.6.18.11). Foi esclarecido que deve haver regularidade nos arquivamentos.



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

1.4.6 – com relação ao item 1.6.18.14 do relatório (Cartório – Escaninho do Juiz), foi ressaltado ao chefe de cartório e à chefe de cartório do Juizado Especial Cível que as cargas ao gabinete devem ser semanais, no máximo quinzenais e em sua totalidade. Foi sugerido que, caso não haja espaço físico no gabinete para recebimento de tais processos, seja criado em cartório escaninhos de gabinete para que a carga e o recebimento sejam efetivados. Constatou-se que grande parte dos processos que constam do relatório são de competência do juizado especial cível e executivos fiscais.

1.4.7 – também foi observado haver 43 processos aguardando a expedição de alvará já há vários meses, localizados em "Cartório – Mesa do Escrivão". Foi recomendado ao chefe de cartório que cumpra o determinado no art. 282 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e na Circular CGJ . 10/2013. E ainda, foi orientado que, para estas situações, utilize o local físico "Cartório – Expedir alvará". A utilização de locais genéricos, quando da existência de locais específicos, gera inconsistência nos relatórios estatísticos e não reflete a realidade da unidade.

1.4.8 - ainda durante a visita foi observado grande quantidade de caixas de processos arquivados definitivamente no cartório. 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 130 caixas de processos arquivados definitivamente prontas para remeter ao arquivo central. E 100 caixas do juizado especial cível. 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.

1.4.9 - foi observado também que a unidade não tem espaço para guardar os processos físicos armazenados. Atualmente há um total de 54 caixas de PFA. Daí a importância da liberação da sala de arquivo da comarca.

1.4.10 - 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.

1.4.11 - 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**

## **2 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

### **2.1 PROCESSOS FÍSICOS**

#### **2.1.1**

**Autos:** ████████████████████

**Classe:** Execução fiscal

**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:** 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.*

#### **2.1.2**

**Autos:** ████████████████████

**Classe:** Execução fiscal

**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:** 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.*

#### **2.1.3**

**Autos:** ████████████████████

**Classe:** Execução Fiscal

**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:** 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.*

#### **2.1.4**

**Autos:** ████████████████████

**Classe:** Execução de título extrajudicial

**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.



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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: *no cartório o processo está localizado em escaninho denominado "Bacenjud". No entanto, em consulta ao SAJ a localização consta como "Ag carta precatória" e no complemento "Bacenjud". O chefe de cartório foi orientado a promover a alteração do escaninho e utilizar tanto fisicamente quanto no sistema a localização "Cartório - Cumprir despacho" ou "Cartório - Mesa do Escrivão" e no complemento utilizar "Bacenjud".*

2.1.5

Autos: [REDACTED]

Classe: Procedimento ordinário

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: 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.*

2.1.6

Autos: [REDACTED]

Classe: Execução de título extrajudicial

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: 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.*

2.1.7

Autos: [REDACTED]

Classe: Procedimento ordinário

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: 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.*

2.1.8

Autos: [REDACTED]

Classe: Execução de título executivo extrajudicial





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

### 3 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

3.2	Carga para advogado e perito	Resultado			
			Existente	x	Inexistente
			Sem rasuras		Com rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: os controles impressos do SAJ são colocados em uma gaveta, em razão disso, o chefe de cartório foi orientado a forma com que o controle deve ser feito, em atendimento ao CNCGJ.					

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			
		-	Existente	-	Inexistente
		-	Sem rasuras	-	Com rasuras
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Adequado	-	Inadequado
Observações: não se aplica face a competência da unidade.					





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

	Controle	Resultado			
3.6	Bens e valores apreendidos	-	Existente	-	Inexistente
		-	Sem rasuras	-	Com rasuras
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Adequado	-	Inadequado
Observações: não se aplica face a competência da unidade.					

	Controle	Resultado			
3.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	-	Existente	-	Inexistente
		-	Pasta classificadora	-	Envelope lacrado
		-	Há identificação do processo	-	Não há identificação do processo
		-	Local seguro	-	Local não seguro
		-	Adequado	-	Inadequado
Observações: não se aplica face a competência da unidade.					

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

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: Ana Paula Kravetch

Assessor de gabinete: Luis Antonio Locatelli

Estagiárias remuneradas: Suelen Dondá, Morgana Zago e Camila Testolin

Estagiária voluntária: Mariana Colle

Juíza Leiga: Natalia Parizzi da Silva

Iniciados os trabalhos com a presença da assessora jurídica e do assessor de gabinete 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 semanalmente, com o recebimento no mesmo dia no sistema e, na sequência, realizada a triagem dos processos pela magistrada, com a separação por tipo de ato (despacho, decisão e sentença) e ordem cronológica. A partir do momento que os processos são despachados/sentenciados pela magistrada 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 ou decorrentes de prioridade de lei, o que foi recomendado o uso.

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. No entanto, como o gabinete já mantém os processos que estão prontos para sentença em escaninhos próprios, 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 a movimentação de "concluso para sentença". 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 reforçado 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 e triadas pela magistrada. A equipe 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, a equipe possui critério bem definido de distribuição de atividades entre os assessores jurídico e de gabinete, que basicamente funciona



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

por matéria, com a priorização dos processos com data de conclusão mais antiga. As estagiárias são responsáveis pelos despachos iniciais e outros de menor complexidade, sentenças de extinção por desistência e acordos dentre outras, bem como o auxílio da magistrada em audiências. A juíza leiga atua exclusivamente nos processos do juizado especial cível.

No aspecto procedimental, em relação as audiências que se encontram pendentes de alimentação, o relatório apresentou 61 atos em aberto, sendo repassada à assessoria a forma de correção.

Foi também repassada à equipe a necessidade de regularização dos processos em carga com outros juizes, bem como acerca da importância da transferência e conferência por meio do SAJ Estatística quando da vacância do cargo de 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 estava instalado no computador da assessora jurídica e é utilizado pela equipe. De todo modo, 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.

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).

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 0001124-28.2017.8.24.0600 e o código 987EU.



**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).	



**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	-



**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 CNCGJ.	-
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 CNCGJ.	-
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 CNCGJ).	-

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 0001124-28.2017.8.24.0600 e o código 997EU.



**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).	-

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 0001124-28.2017.8.24.0600 e o código 987ED.



