



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

---

Autos nº 0001135-57.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / Correição geral ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

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

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 31/2017

Período da correição: 16 a 20-10-2017

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Assessora Correicional: Fernanda Cittadin Baggio

Assessora Técnica: Karolina Oliveira Fontanela Coimbra



## 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: Xanxerê

Unidade: 2ª Vara Cível

Municípios integrantes: Bom Jesus, Faxinal dos Guedes e Xanxerê

Juiz titular: Lizandra Pinto de Souza

Chefe de cartório: João Carlos de Moura

Última correição por equipe da CGJ/SC: 4-8-2014 a 6-10-2014 (Correição Virtual n. 0011516-32.2014.8.24.0600).

Competência: Resolução n. 2/2016 - TJ: "Art. 4º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 2ª Vara Cível da comarca de Xanxerê: I - processar e julgar as ações: a) relativas à Fazenda Pública (art. 99 da Lei 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) relativas aos registros públicos (art. 95 da Lei 5.624, de 9 de novembro de 1979); c) constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e habeas data); e d) acidentárias (art. 109, I, da Constituição da República Federativa do Brasil) e 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. Art. 5º As ações cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979) e as cartas precatórias e cartas de ordem cíveis, cuja competência para o processamento e julgamento não seja privativa, serão distribuídas igualmente entre as 1ª e 2ª Varas Cíveis da comarca de Xanxerê. Parágrafo único. Os processos referidos no caput deste artigo, já distribuídos, permanecerão nas Varas Cíveis respectivas. Art. 6º Na redistribuição dos processos cíveis serão observadas as disposições dos arts. 132, caput, e 475-P, II, do Código de Processo Civil. Art. 7º As 1ª e 2ª Varas Cíveis da comarca de Xanxerê adotarão o Sistema de Central de Atendimento e Secretaria Únicas, cujas atividades cartorárias ficarão sob a supervisão de um dos Juizes de Direito das respectivas unidades, que será o seu Coordenador e exercerá a atribuição, ouvido o outro. Art. 8º A função de Coordenador da Central de Atendimento e Secretaria Únicas será exercida mediante revezamento a cada 2 (dois) anos, iniciando pelo Juiz de Direito da 1ª Vara Cível da comarca de Xanxerê. Parágrafo único. Nas ausências do Coordenador, assumirá automaticamente a atribuição o Juiz de Direito da outra unidade."

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

Entrância: Final

Observações: A juíza assumiu a unidade em 6-12-2016.



## 1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos físicos+eletrônicos

	Indicador	Primeira Verificação
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	9.275
1.1.2	Processos em andamento	8.920
1.1.3	Procedimentos em andamento	355

#### Observações

- a) Primeira verificação:
- a.1) informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) em 9-10-2017. (fl. 19).
- a.2) Segundo dados extraídos do Programa Inspeção Virtual em 9-10-2017, há 1.637 processos com as classes "Execução Fiscal", "Embargos à Execução Fiscal" e "Embargos Infringentes na Execução Fiscal". Destes, 4 estão no fluxo "DTR-Fiscal".
- a.3) A unidade possui 1.972 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	4.861
1.2.2	Processos em andamento	4.536
1.2.3	Procedimentos em andamento	325

#### Observações

- a) Primeira verificação: Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) em 9-10-2017. (fl. 19).

### 1.3 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Gabinete

#### Processos conclusos

	Indicador	Primeira Verificação
1.3.1	Quantidade total de processos com o juiz	993
1.3.1.1	Quantidade total de processos físicos com o juiz	413
1.3.1.2	Quantidade total de processos eletrônicos com o juiz	580

#### Observações

- a) Primeira verificação em 9-10-2017.

#### Audiências

	Indicador	Primeira verificação
1.3.2	Audiências com situação 'pendente' há mais de 30 dias	33

#### Observações

- a) Padrão de conformidade (item 1.3.2): o relatório não deve trazer registro.
- b) Primeira verificação em 09/10/2017 (fl. 20).



Indicador	Primeira Verificação
1.3.3 Quantidade de audiências designadas	75

**Observações**

a) Primeira verificação: data da audiência mais longínqua: 21/03/2018. (fls. 21-22).

## 1.4 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos distribuídos

Indicador	Total	Média Mensal
1.4.1 Janeiro a dezembro de 2015	2.702	225,17
1.4.2 Janeiro a dezembro de 2016	2.238	186,50
1.4.3 Janeiro a setembro de 2017	1.557	173,00

**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	2.472
1.5.1.1 Ag. Análise do Cartório	644
1.5.1.2 Ag. Audiência	16
1.5.1.3 Ag. Encerramento do Ato	736
1.5.1.4 Ag. Prazo	40
1.5.1.5 Análise do Cartório - Trânsito em Julgado	22
1.5.1.6 BacenJud - Transferência de Valores/Desbloqueio	3
1.5.1.7 Concluso para Decisão Saneamento/Organização	2
1.5.1.8 Concluso para Despacho	2
1.5.1.9 Concluso para Sentença	23
1.5.1.10 Concluso 10	2
1.5.1.11 Concluso 8	4
1.5.1.12 Cumprir Hasta Pública	3
1.5.1.13 Escrivão	122
1.5.1.14 Processos Recebidos do 2º Grau	7
1.5.1.15 Recebido Contadoria	11
1.5.1.16 Redistribuído/Transferido DTR - Fiscal - Seção I - Processo	33
1.5.1.17 Aguardando Análise do Chefe de Seção	2
1.5.1.18 Aguardando Pesquisa de Endereços	1
1.5.1.19 Recebido Contadoria DTR - Fiscal - Seção II - Processo	1
1.5.1.20 Aguardando Análise do Chefe de Seção	1



1.5.1.21	Aguardando Manifestação do Executado	1
	Execução Fiscal - Processos	
1.5.1.22	Ag. Análise do Cartório	171
1.5.1.23	Ag. Encerramento do Ato	269
1.5.1.24	Ag. Prazo	20
1.5.1.25	Análise do Cartório - Penhora	1
1.5.1.26	Análise do Cartório - Trânsito em Julgado	6
1.5.1.27	Cumprir Hasta Pública	4
1.5.1.28	Escrivão	1
1.5.1.29	Recebido Contadoria	15
1.5.1.30	Recebido Distribuição	2
1.5.1.31	Recebido do Juiz	12
	Juizado Especial Cível - Processo	
1.5.1.32	Recebido do Juiz - Despacho	1
	Juizado Especial Fazendário - Processo	
1.5.1.33	Ag. Análise do Cartório	129
1.5.1.34	Ag. Encerramento do Ato	139
1.5.1.35	Ag. Prazo	3
1.5.1.36	Análise do Cartório - Trânsito em Julgado	6
1.5.1.37	Concluso para Sentença	4
1.5.1.38	Entrado por Redistribuição	5
1.5.1.39	Escrivão	4
1.5.1.40	Recebido Distribuição	2
1.5.1.41	Redistribuído/Transferido	1
1.5.1.42	SIDEJUD - Ag. Resposta	1

#### Observações

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

a.1) Verificação 1 realizada em: 9-10-2017.

b) FILAS DE PROCESSO

b.1) AG. ANÁLISE DO CARTÓRIO:

Verificação 1: existem 1.270 processos na fila. O mais antigo data de 12-4-2016.

b.2) AG. ANÁLISE - RECURSOS:

Verificação 1: existem 5 processos na fila. O mais antigo data de 11-7-2017.

b.3) CUMPRIR URGENTE:

Verificação 1: existem 35 processos na fila. O mais antigo data de 14-7-2017.

b.4) CONCLUSO URGENTE:

Verificação 1: existem 14 processos na fila. o mais antigos data de 17-8-2017.

b.5) RECEBIDO DO JUIZ - DESPACHO:

Verificação 1: existem 128 processos na fila. O mais antigo data de 22-8-2017.

b.6) RECEBIDO DO JUIZ - DECISÃO:

Verificação 1: existem 17 processos na fila. O mais antigo data de 3-10-2017.

b.7) RECEBIDO DO JUIZ - SENTENÇA:

Verificação 1: existem 64 processos na fila. O mais antigo data de 14-8-2017.

b.8) ESCRIVÃO:



Verificação 1: existem 329 processos na fila. O mais antigo data de 29-11-2016.

b.9) AG. AUDIÊNCIA E CUMPRIR AUDIÊNCIA:

Verificação 1: constatou-se a existência de 27 processos com audiências já realizadas, sem designação ou não pautadas.

b.10) ARQUIVADO DEFINITIVAMENTE:

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

b.11) Processo Suspenso:

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

b.12) 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 181 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 25-3-2017.

c.2) AG. ANÁLISE - PETIÇÕES DIVERSAS:

Verificação 1: existem 34 petições pendentes de juntada e andamento, sendo a data mais antiga 25-4-2017.

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	2.327
1.6.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade	25,09%

#### Observações

- Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.
- Informações obtidas mediante consulta ao Programa Inspeção Virtual.
- Primeira verificação: dados obtidos em 09/10/2017 (fls. 23-83).



1.6.2 Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação ( Data da movimentação mais antiga: 10/01/2011 )

Processos físicos e eletrônicos em gabinete

		Primeira Verificação
1.6.2.1	Ano da última movimentação	
1.6.2.1.1	2014	1
1.6.2.1.2	2015	4
1.6.2.1.3	2016	1
1.6.2.1.4	Total	6

**Observações**

- Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.
- Informações obtidas mediante consulta ao Programa Inspeção Virtual.
- Primeira verificação: dados obtidos em 09/10/2017 (fls. 108-111).

Processos físicos e eletrônicos em cartório

		Primeira Verificação
1.6.2.2	Ano da última movimentação	
1.6.2.2.1	2011	2
1.6.2.2.2	2012	3
1.6.2.2.3	2013	23
1.6.2.2.4	2014	33
1.6.2.2.5	2015	192
1.6.2.2.6	2016	665
1.6.2.2.7	Total	918

**Observações**

- Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.
- Informações obtidas mediante consulta ao Programa Inspeção Virtual.
- Primeira verificação: dados obtidos em 09/10/2017 (fls. 84-107).

	Indicador	Primeira Verificação
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)	295
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	861





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	6
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	7

#### 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 09/10/2017. (fls. 112-136)
- 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 30/09/2017 )	Primeira verificação
	Peticionamento eletrônico (registro mais antigo: 30/07/2014)	146
	Petição Intermediária (registro mais antigo: 03/08/2011)	2.125
	Mandados (registro mais antigo: 08/11/2013)	4
	AR (registro mais antigo: 29/05/2006)	94

#### Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.
- b) Primeira verificação em 09/10/2017. (fls. 137-171)

## AJUSTE DE MOVIMENTAÇÃO

	Indicador	Primeira verificação
1.6.10	Processos ativos com localização física 'arquivo administrativo', 'arquivo central' ou 'sala de arquivo'	0
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	0
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)'	0
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	153

#### Observações



- a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.  
b) Primeira verificação em 09/10/2017. (fls. 172-175)

## MANDADOS

Indicador	Primeira verificação
1.6.16 Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	33

### Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.  
b) Primeira verificação em 09/10/2017. (fls. 176-177)  
b.1) Mandado mais antigo: 20/03/2017.

## 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 - Cálculos e Atualizações	0	0
1.6.16.3 Contadoria - Custas Finais	1	0
1.6.16.4 Distribuição	5	0
1.6.16.5 Ministério Público	20	7
1.6.16.6 Serviço Social	3	0

### Observações

- a) Primeira verificação em 9-10-2017 (fl. 178).

## PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

Indicador	Valor	
	Total	+100d
<b>1.6.17 Quantidade total de processos em carga</b>	<b>1.107</b>	
<b>Local</b>		
Cargas internas		
1.6.17.1 Cartório da Distribuição	22	4
1.6.17.2 Contadoria	44	2
1.6.17.3 Juiz Lizandra Pinto de Souza	413	4
1.6.17.4 Ministério Público	7	0
Cargas externas - Terceiros sem acesso ao SAJ		
1.6.17.5 Advogado	178	55
1.6.17.6 Perito	7	0
1.6.17.7 Procuradoria	436	156

### Observações

- a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da V<sub>fls.</sub> 209



b) Primeira Verificação em 9-10-2017. (fls. 179-183).

**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	7	2
1.6.18.2 Cartório - Recebido do Contador	48	3
1.6.18.3 Cartório - Recebido do Juiz	32	0
1.6.18.4 Cartório - Recebido do Promotor	0	0
Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.6.18.5 Cartório - Ag. confecção de relação	405	293
1.6.18.6 Cartório - Aguardando	257	9
1.6.18.7 Cartório - Aguardando AR	90	0
1.6.18.8 Cartório - Aguardando carta precatória	52	0
1.6.18.9 Cartório - Aguardando mandado	90	3
1.6.18.10 Cartório - Aguardando publicação relação	752	153
1.6.18.11 Cartório - Arquivar	0	0
1.6.18.12 Cartório - Escaninho Delegacia	0	0
1.6.18.13 Cartório - Escaninho do Advogado	0	0
1.6.18.14 Cartório - Escaninho do Juiz	163	3
1.6.18.15 Cartório - Escaninho do Promotor	4	0
1.6.18.16 Cartório - Escaninho Juiz (assinaturas)	1	1
1.6.18.17 Cartório - Mesa do Escrivão	92	46
1.6.18.18 Cartório - Mesa do Escrivão(assinaturas)	0	0
1.6.18.19 Cartório - Mesa 01 a 10	3	1
1.6.18.20 Cartório - Prazo 1 a 31	116	11
Expedição/cumprimento		
1.6.18.21 Cartório - Cumprir despacho	506	290
1.6.18.22 Cartório - Cumprir despacho urgente	0	0
1.6.18.23 Cartório - Expedir alvará	18	0
1.6.18.24 Cartório - Expedir correspondência	40	1
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	29	0
1.6.18.28 Cartório - Expedir precatória	0	0
Organização/juntada		



1.6.18.29	Cartório - Aguardando Juntada	51	0
1.6.18.30	Cartório - Aguardando petição	92	0
1.6.18.31	Cartório - Aguardando resposta de ofício	0	0

#### Observações

- a) Primeira verificação em 09/10/2017 (fls. 184-188).  
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	15

#### 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.  
b) Primeira verificação em 09/10/2017. (fl. 189).

1.7.8	Réu Preso Provisório	3
	Réu Preso Definitivo	3
	Total	6

#### 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 09/10/2017. Embora o relatório não se aplique à unidade em razão de sua competência, os registros apontados devem ser regularizados. (fls. 190-191).



1.7.9

1.7.10

1.7.11

#### Observações

- a) Primeira verificação em 09/10/2017 (fls. 192-195).  
a.1) Itens 1.7.9 a 1.7.11: não se aplicam em face da competência da unidade.  
a.2) 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 – SSCI	-

#### 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.



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

**Observações**

- a) Primeira verificação em 09/10/2017 (fls. 196-197).
- 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 6-10-2017) 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.

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

	<b>Indicador</b>	<b>Primeira verificação</b>
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, 09 de outubro de 2017.

Geraldo Della Giustina  
Assessor Técnico Correicional - Mat. 3.059

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 0001135-57.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

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

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

Não houve comparecimento.

**OBSERVAÇÕES DA JUÍZA CORREGEDORA**

Ao início dos trabalhos, reuniram-se o Des. Corregedor-Geral de Justiça, Ricardo Fontes, a Juíza-Corregedora Simone Boing Guimarães e os magistrados Christian Dalla Rosa, titular da Vara de Família, Infância e Juventude, Idoso, Órfãos e Sucessões e Diretor do Foro e a Dra. Surami Juliana dos Santos Heerdt, titular da 1ª Vara Cível, estando o primeiro em substituição a titular da 2ª Vara Cível, Dra. Lizandra Pinto de Souza, ausente em função de concessão de folga de plantão. Ambos 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 o chefe de cartório e assessores de gabinete. Os magistrados presentes falaram da situação da comarca e das respectivas unidades, sendo por ambos mencionado as dificuldades decorrentes do grande número de processos em tramitação e a falta de servidores, especialmente considerando que há 03 vagas ainda sem provimento e as unidades correicionadas possuem cartório unificado.

Informou a magistrada Surami que em função da insuficiência de servidores, não possui sequer em seu gabinete o cargo do 2º assessor preenchido.

Embora a correição não fosse extensiva à Vara de família, ponderou o magistrado, Dr. Cristian, a limitação de seu quadro de servidores, já que a unidade conta com só analista e um estagiário em cartório, além de um assessor jurídico e um técnico em gabinete como segundo assessor.

Ambos ressaltaram a sobrecarga excessiva de processos de competência delegada, citando tratarem-se de mais ou menos 3 mil feitos.

Esclareceram que a Comarca possui um servidor cedido pelo Município de Xanxerê que trata dos feitos afetos ao executivo fiscal.

Quanto ao Juizado Especial, informaram possuir a chefe de secretaria e um estagiário, sendo as conciliações feitas pelos estagiários e figurando a assessora jurídica do gabinete da magistrada Surami como Juíza Leiga.

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

Em ambas ressaltou-se a importância do trabalho integrado entre cartório e gabinete e a necessidade de impulsionamento dos feitos há mais tempo paralisados, mesmo diante das dificuldades provenientes da carência de pessoal e mediante rodízio constante e equilibrado, especialmente considerando que as unidades são atendidas por cartório único.





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

## **1 CARTÓRIO**

Chefe de cartório: João Carlos de Moura.

Cargo: analista jurídico.

Matrícula: 12.368.

Data em que assumiu a unidade: 9-3-2016.

## **ROTINA DE TRABALHO**

1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Analistas jurídicos: 1 (um)

Nomes: João Carlos de Moura, que exerce a função de chefe de cartório.

Técnicos judiciários auxiliares: 2 (dois)

Nomes: Ana Paula B. Rauen e Ariele S. Hugue Guimarães.

Estagiários: 3 (três)

Nomes: Fabrício Gonzatti, Dayane Carini de Souza e Ana Paula Calza.

Voluntários: 1 (um)

Nomes: Igor Vezentim Bordin.

Cedidos: 1 (um)

Nomes: José Eduardo Báo, cedido pelo Município de Xanxerê.

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. A unidade realiza rodízio de funções a cada seis meses.

b) Os processos urgentes são cumpridos pelas TJAs, Ariele e Ana Paula.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, em forma de rodízio diário, com apoio dos técnicos judiciários auxiliares.

d) As cargas de processos para a Magistrada e para o Ministério Público são realizadas uma vez por semana.

e) A certificação de prazos é realizada com periodicidade semestral.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo três a quatro relações por dia. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.

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

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

Não há a revisão diária da filas de trabalho, sendo responsável pela revisão o chefe de cartório. Ato contínuo o chefe de cartório foi orientado que, doravante, deverá realizar a revisão diária das filas de trabalho de processos eletrônicos.

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

Não, entretanto, o chefe de cartório foi orientados a alterar o procedimento de trabalho da unidade, no tocante os processos eletrônicos, de forma que todos os servidores trabalhem diariamente com



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

processos eletrônicos e físicos.

1.4 Observações: **Cartório Unificado (Secretaria Única)**

- a) As unidades judiciárias da 1ª e 2ª Varas Cíveis da comarca funcionam em sistema de cartório unificado instalado em 9-3-2016.
- b) Em cartório há duas vagas de técnico judiciário auxiliar não providas, decorrentes da aposentadoria das servidoras Justina Inez Acadrolli Ciocari e Neusa Dal Bem Balena. A vaga relativa à TJA Justina foi provida com a remoção da servidora Luciana Peplau Mendes, conforme ato DGA nº 1.912, de 13-10-2017, publicado no DJ nº 2690, de 18-10-2017.
- c) Existe ainda, em cartório, uma vaga de estagiário não provida, relativa ao encerramento do contrato de estágio de Weslen Mollmann.
- d) Com a unificação dos cartórios da 1ª e 2ª Varas Cíveis da comarca, que ocorreu no mês de março de 2016, as unidades passaram a funcionar em uma única estrutura física, com central de atendimento ao público e secretaria únicas, para os processos de competência de ambas as Varas Cíveis, conforme dispõe a Resolução TJ N. 2 de 10 de fevereiro de 2016, artigo 7º, *in verbis*: "**As 1ª e 2ª Varas Cíveis da comarca de Xanxerê adotarão o Sistema de Central de Atendimento e Secretaria Únicas, cujas atividades cartorárias ficarão sob a supervisão de um dos Juizes de Direito das respectivas unidades, que será o seu Coordenador e exercerá a atribuição, ouvido o outro**". E ainda o artigo 8º, da mesma resolução, prevê: "**A função de Coordenador da Central de Atendimento e Secretaria Únicas será exercida mediante revezamento a cada 2 (dois) anos, iniciando pelo Juiz de Direito da 1ª Vara Cível da comarca de Xanxerê. Parágrafo único. Nas ausências do Coordenador, assumirá automaticamente a atribuição o Juiz de Direito da outra unidade**".
- e) O cartório unificado (secretaria única) atende à duas estruturas de gabinete, das magistradas, Surami Juliana dos Santos Heerdt (1ª Vara Cível) e Lizandra Pinto de Souza (2ª Vara Cível).
- f) Em que pese a unidade funcionar em sistema de cartório unificado há mais de um ano, foi constatado, durante a correição presencial, que os servidores, em tese, "lotados", numa Vara (1ª Vara Cível) não cumprem processos de competência da outra (2ª Vara Cível) e vice-versa, o que causa descompasso no volume de trabalho da unidade, gerando acúmulo no cumprimento de despacho/decisões nos processos de competência de uma vara em detrimento da outra.
- g) Ato contínuo, o chefe de cartório foi orientado a alterar a rotina de trabalho dos servidores e colaboradores do cartório unificado, de modo que todos atuem indistintamente, respeitando a cronologia na ordem de cumprimento, em processos de ambas as competências (1ª Vara Cível e 2ª Vara Cível).
- h) Conforme registrou o chefe de cartório, a unidade possui grande volume de processos em tramitação relativos à competência delegada, onde figura o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, no polo ativo ou passivo.
- i) Total de processos em tramitação na unidade, 9.275 (dados SAJ Estatística de outubro 2017), quantidade de processos da competência delegada em tramitação onde o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS figura como parte ativa, 89 processos, parte passiva, 2.137 processos, totalizando 2.226 processos.





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

2.1.4

Autos: [REDACTED]

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: parcialmente. Ausência de paginação a partir da fl.106.

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: [REDACTED]

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim – carimbo de fl.109-verso.

Rasuras: sim – numeração da pagina 99.

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

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

Decisão exarada em 4-6-2012 confirmada no sistema em 8-6-2012.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular. O referido processo aguarda cumprimento de carta precatória distribuída no ano de 2012.

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

Observações:

3.2	Carga para advogado e perito	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:

3.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	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:

3.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	Resultado			
		x	Existente		Inexistente
		x	Sem rasuras		Com rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		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 em face da 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 em face da 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 em face da competência da unidade.					

	Controle	Resultado			
3.8	Registro de informações da Receita Federal	x	Existente		Inexistente
		x	Pasta		Envelope lacrado
			Local seguro	x	Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	x	Não inutiliza após 30 dias
			Adequado	x	Inadequado
Observações: o chefe de cartório foi orientado acerca dos procedimentos descritos no apêndice VI do CNGJ.					

3.9	Orientações
Observar os artigos 299 a 306 do CNGJ.	



**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:

Assessor Jurídico: Pablo Michel Braun Smaniotto.

Assessora de Gabinete: Ana Gabriela Isotton Calza.

Assessora de Gabinete: Graziela batista da Costa Garghetti.

Estagiários: Amanda Bossini e Franzzielly Alyce Ferneda.

Residente: Fernanda Cimadon

Iniciados os trabalhos, com a presença do assessor jurídico e da assessora de gabinete Ana Gabriela Isotton Calza, foram colhidas informações sobre a organização interna.

Quanto a rotina que envolve os processos físicos, verificou-se que o fluxo de remessa/recebimento é semanal. A carga é recebida no sistema pelos estagiários e, na sequência, realizam a separação dos processos por atos judiciais, sendo alocados nos escaninhos seguindo a ordem cronológica de conclusão. Não há escaninhos próprios para feitos incluídos nas Metas do CNJ e nem para aqueles que possuem tramitação prioritária decorrente de lei, o que será providenciado pela assessoria.

Os assessores informaram que realizam o ajuste-correicional de eventuais processos físicos remetidos ao gabinete com a movimentação de conclusão equivocada.

As petições intermediárias referentes processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado são juntadas em gabinete, mediante a remessa de carga pelo cartório.

Tocante aos autos que tramitam pela via eletrônica, a assessoria informou que utiliza a observação de filas, mas que não há padronização no procedimento, sendo recomendado, nesse ponto que haja um padrão nas observações diante dos benefícios trazidos para as atividades nos processos digitais. A triagem nos fluxos dos processos eletrônicos é realizada pelo assessor jurídico.

Dentro da rotina diária, em síntese, os assessores e a residente são responsáveis pela análise dos processos em fase de sentença e decisões mais complexas, enquanto os estagiários são responsáveis por processos que necessitam de despachos e outras decisões de menor complexidade, bem como auxiliam nas audiências e remessa/recebimento de cargas dos processos físicos.

No aspecto procedimental, em relação às audiências que se encontram pendentes de alimentação, o relatório apresentou 33 atos em aberto. Na mesma oportunidade foi verificado que a unidade possui 75 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 21-3-2018.

Quanto ao controle gerencial da unidade, o SAJ/Estatística está instalado no computador do assessor jurídico e é utilizada como ferramenta de trabalho. Neste particular, apenas foram reforçados os principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles sem movimentação há mais de 180 e 365 dias, bem como os conclusos há mais de 100 dias.

Por fim, vale registrar que foram repassadas, à assessoria e ao chefe de cartório, as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria, com o intuito de auxiliar a magistrada e os servidores na elaboração de plano de gestão, bem como reforçada a importância da automação de atos para o bom andamento dos autos que tramitam pela via eletrônica.



**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.	





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

5.12	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
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	Primar pelo fluxo regular de processos físicos e eletrônicos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012. Os processos eletrônicos devem ser movidos imediatamente para a fila de conclusão pertinente.	-



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

6.12	Observar que o cartório não deve mover processos para as filas "Concluso 1 a 10", pois são de uso exclusivo do gabinete.	-
6.13	Efetuar a baixa imediata da carga no sistema por ocasião do recebimento de processos físicos.	-
6.14	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.	-
6.15	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.	-
6.16	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
6.17	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNCJG.	-
6.18	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
6.19	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.	-
6.20	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCJG.	-
6.21	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
6.22	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.	-
6.23	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
6.24	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 18/2017 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
6.25	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCJG).	-
6.26	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-



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

6.27	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.	-
6.28	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.	-
6.29	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-
6.30	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-

**DETERMINAÇÕES**

6.31	Estabelecer nova rotina de trabalho dos servidores e colaboradores do cartório unificado, de modo que todos atuem indistintamente, respeitando a cronologia na ordem de cumprimento, em processos de ambas as competências (1ª Vara Cível e 2ª Vara Cível).	1.4 letra "g"
------	---	------------------



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

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

7.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:  a) Diretoria de Gestão de Pessoas, para: a.1) prestar informações sobre o cargo vago técnico judiciário auxiliar, não provido, em face da aposentadoria da servidora Neusa Dal Bem Balena;	1.4 letra "b"
7.2	Oficiar à juíza de direito titular e ao chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um(a), bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 20 de novembro de 2017.

**Simone Boing Guimarães**  
Juíza Corregedora

**Geraldo Della Giustina**  
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059