



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001313-06.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / Correição geral ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 2ª Vara Cível da comarca de Jaraguá do Sul

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 33/2017-CGJ

Período da correição: 20 a 24-11-2017

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio

Assessora Técnica: Karolina Oliveira Fontanela Coimbra

Analista Jurídico: André Pacheco

Analista Jurídico: Renato Vizentin



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: Jaraguá do Sul

Unidade: 2ª Vara Cível

Municípios integrantes: Corupá e Jaraguá do Sul

Juiz titular: Ezequiel Schlemper

Chefe de cartório: Marisa Schroder Feliti

Última correição por equipe da CGJ/SC: 2-6-2014 a 4-8-2014 (0010915-26.2014.8.24.0600) -
Correição virtual

Competência: Resolução 1/2017 [...] Art. 4º Compete cumulativamente à 1ª e à 2ª Vara Cível da comarca de Jaraguá do Sul: I - processar e julgar as ações: a) cíveis em geral (Lei estadual n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, art. 94); b) relativas à posse e propriedade, inclusive as demolitórias, excetuadas as relacionadas à Fazenda Pública; e c) relativas à insolvência civil, falência, concordata e recuperação judicial (Lei n. 11.101, de 9 de fevereiro de 2005); e II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os processos referidos na alínea "c" do inciso I deste artigo em tramitação na Vara da Fazenda da comarca de Jaraguá do Sul, bem como as cartas precatórias e as cartas de ordem relacionadas a essas ações, serão redistribuídos aos juizes de direito da 1ª e da 2ª Vara Cível. [...]

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

Entrância: Especial

Observações: O juiz assumiu a unidade em 11-5-2012



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos físicos+eletrônicos

	Indicador	Primeira Verificação
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	4.743
1.1.2	Processos em andamento	4.705
1.1.3	Procedimentos em andamento	38

Observações

- a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara).
b) Primeira verificação: mês de referência: Outubro de 2017 (fl. 13).
b.1) A unidade possui 35 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	2.696
1.2.2	Processos em andamento	2.663
1.2.3	Procedimentos em andamento	33

Observações

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

1.3 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Gabinete

Processos conclusos

	Indicador	Primeira Verificação
1.3.1	Quantidade total de processos com o juiz	791
1.3.1.1	Quantidade total de processos físicos com o juiz	310
1.3.1.2	Quantidade total de processos eletrônicos com o juiz	481

Observações

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

Audiências

	Indicador	Primeira verificação
1.3.2	Audiências com situação 'pendente' há mais de 30 dias	2

Observações

- a) Padrão de conformidade (item 1.3.2): o relatório não deve trazer registro.
b) Primeira verificação em 13/11/2017 (fl. 14).

	Indicador	Primeira Verificação
1.3.3	Quantidade de audiências designadas	226

Observações



a) Primeira verificação: data da audiência mais longínqua: 01/03/2018 (fls. 15-19).

1.4 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos distribuídos

	Indicador	Total	Média Mensal
1.4.1	Janeiro a dezembro de 2015	2.275	189,58
1.4.2	Janeiro a dezembro de 2016	2.265	188,75
1.4.3	Janeiro a setembro de 2017	1.494	166,00

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	264
1.5.1.1	Ag. Análise do Cartório	1
1.5.1.2	Ag. Designar Audiência	4
1.5.1.3	Ag. Encerramento do Ato	112
1.5.1.4	Ag. Prazo	40
1.5.1.5	Análise do Cartório - Trânsito em Julgado	1
1.5.1.6	Concluso para Decisão Interlocutória	31
1.5.1.7	Concluso para Decisão Saneamento/Organização	24
1.5.1.8	Concluso para Despacho	7
1.5.1.9	Concluso para Julgamento Antecipado	3
1.5.1.10	Concluso para Sentença	10
1.5.1.11	Concluso 9	4
1.5.1.12	Cumprir Audiência	14
1.5.1.13	Cumprir Hasta Pública	10
1.5.1.14	1ª Hasta Pública	1
1.5.1.15	2ª Hasta Pública	2

Observações

a) Algumas filas do fluxo de trabalho foram analisadas, constatando-se o que segue:
a.1) Verificação 1 realizada em: 13-11-2017.

b) FILAS DE PROCESSO

b.1) AG. ANÁLISE DO CARTÓRIO:

Verificação 1: existem 42 processos na fila. O mais antigo data de 17-5-2017. O segundo mais antigo data de 2-8-2017

b.2) AG. ANÁLISE - RECURSOS:

Verificação 1: existem 13 processos na fila. O mais antigo data de 10-10-2017.

b.3) CUMPRIR URGENTE:

Verificação 1: existem 15 processos na fila. O mais antigo data de 2-10-2017.

b.4) RECEBIDO DO JUIZ - DESPACHO:

Verificação 1: existem 124 processos na fila. O mais antigo data de 16-8-2017.



b.5) RECEBIDO DO JUIZ - DECISÃO:

Verificação 1: existem 47 processos na fila. O mais antigo data de 8-11-2017.

b.6) RECEBIDO DO JUIZ - SENTENÇA:

Verificação 1: não existem processos na fila.

b.7) ESCRIVÃO:

Verificação 1: existem 2 processos na fila. O mais antigo data de 29-9-2017. O outro data de 10-11-2017

b.8) AG. AUDIÊNCIA E CUMPRIR AUDIÊNCIA:

Verificação 1: constatou-se a existência de 8 processos com audiências já realizadas, sem designação ou não pautadas.

b.9) ARQUIVADO DEFINITIVAMENTE:

Verificação 1: foram analisados 5 processos (n. [REDACTED] e [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] e [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] e [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 688 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 2-10-2017.

c.2) AG. ANÁLISE - PETIÇÕES DIVERSAS:

Verificação 1: existem 5 petições pendentes de juntada e andamento, sendo a data mais antiga 17-10-2017.

c.3) AG. CADASTRAMENTO:

Verificação 1: existem 42 petições de "cumprimento de sentença" pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 27-6-2014. A segunda mais antiga é 28-7-2015. Ao todo são 1 de 2014, 3 de 2015, 3 de 2016 e 35 de 2017.

1.6 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA



	Indicador	Primeira Verificação
1.6.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	57
1.6.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade	1,20%

Observações

- Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.
- Informações obtidas mediante consulta ao Programa Inspeção Virtual.
- Primeira verificação: dados obtidos em 13/11/2017 (fls. 20-29).

1.6.2	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação (Data da movimentação mais antiga: 24/03/2014)	
-------	---	--

Processos físicos e eletrônicos em gabinete

	Indicador	Primeira Verificação
1.6.2.1	Ano da última movimentação	
1.6.2.1.1	2016	1
1.6.2.1.2	Total	1

Observações

- Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.
- Informações obtidas mediante consulta ao Programa Inspeção Virtual.
- Primeira verificação: dados obtidos em 13/11/2017 (fl. 30).

Processos físicos e eletrônicos em cartório

	Indicador	Primeira Verificação
1.6.2.2	Ano da última movimentação	
1.6.2.2.1	2014	2
1.6.2.2.2	2015	2
1.6.2.2.3	2016	9
1.6.2.2.4	Total	13

Observações

- Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.
- Informações obtidas mediante consulta ao Programa Inspeção Virtual.
- Primeira verificação: dados obtidos em 13/11/2017 (fls. 31-35).

	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)	143
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	481



1.6.7	Meta 4 – Priorizar o julgamento dos processos relativos à corrupção e à improbidade administrativa: Identificar e julgar, até 31/12/2017, 70% das ações de improbidade administrativa e das ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública distribuídas até 31/12/2014, em especial corrupção ativa e passiva, peculato em geral e concussão	-
1.6.8	Meta 6 – Priorizar o julgamento das ações coletivas – Julgar, até 31/12/2017, 60% das ações coletivas distribuídas até 31/12/2014 no 1º grau	-

Observações

- a) Itens 1.6.3, 1.6.4, 1.6.7 e 1.6.8: não se aplica em razão da competência da unidade.
b) Padrão de conformidade (itens 1.6.3, 1.6.4, 1.6.5): o relatório não deve trazer registro.
c) Primeira verificação em 13/11/2017 (fls. 36-47).
c.1) Item 1.6.5: os dados extraídos do SAJ/ESTATÍSTICA apresentaram inconsistência, razão pela qual o relatório deve ser desconsiderado.
c.2) Item 1.6.6: dados do mês de setembro de 2017, extraídos do site desta Corregedoria (<http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm>). A planilha indica a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido na Meta 2 do CNJ.

PENDÊNCIAS

1.6.9	Pendências em aberto (período : 01/01/1900 a 31/10/2017)	Primeira verificação
	Peticionamento eletrônico (registro mais antigo: 31/07/2014)	83
	Petição Intermediária (registro mais antigo: 24/08/2009)	1.187
	Mandados (registro mais antigo: 13/11/2017)	0
	AR (registro mais antigo: 13/10/2014)	33

Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.
b) Primeira verificação em 13/11/2017 (fls. 48-67).

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	36

Observações



- a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.
- b) Primeira verificação em 13/11/2017 (fl. 68).

MANDADOS

Indicador	Primeira verificação
1.6.15 Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	14

Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.
- b) Primeira verificação em 13/11/2017 (fl. 69).
- b.1) Mandado mais antigo: 01/09/2017.

PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

Indicador	Valor Primeira Verificação	
	Total	+100d
1.6.16 Outros setores		
1.6.16.1 Contadoria - Cálculos e Atualizações	0	0
1.6.16.2 Contadoria - Custas Finais	0	0
1.6.16.3 Distribuição	11	0
1.6.16.4 Ministério Público	6	0
1.6.16.5 Petição Inicial - Ag. Digitalização	3	0

Observações

- a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara).
- b) Primeira verificação em Outubro de 2017 (fl. 70).

PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

Indicador	Valor Primeira verificação	
	Total	+100d
1.6.17 Quantidade total de processos em carga		374
Local		
Cargas internas		
1.6.17.1 Cartório da Distribuição	7	0
1.6.17.2 Juiz Ezequiel Schlemper	306	85
1.6.17.3 Juiz Marlon Negri	4	4
Cargas externas - Terceiros sem acesso ao SAJ		
1.6.17.4 Advogado	51	26
1.6.17.5 Perito	6	1

Observações

- a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara)
- b) Primeira Verificação: mês de referência Outubro de 2017 (fls. 71-74).



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	0	0
1.6.18.2 Cartório - Recebido do Contador	0	0
1.6.18.3 Cartório - Recebido do Juiz	2	2
1.6.18.4 Cartório - Recebido do Promotor	0	0
Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.6.18.5 Cartório - Ag. confecção de relação	180	137
1.6.18.6 Cartório - Aguardando	36	2
1.6.18.7 Cartório - Aguardando AR	89	19
1.6.18.8 Cartório - Aguardando carta precatória	26	21
1.6.18.9 Cartório - Aguardando mandado	36	10
1.6.18.10 Cartório - Aguardando publicação relação	1	1
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	1	0
1.6.18.14 Cartório - Escaninho do Juiz	147	13
1.6.18.15 Cartório - Escaninho do Promotor	3	0
1.6.18.16 Cartório - Escaninho Juiz (assinaturas)	1	0
1.6.18.17 Cartório - Mesa do Escrivão	17	0
1.6.18.18 Cartório - Mesa do Escrivão(assinaturas)	0	0
1.6.18.19 Cartório - Mesa 01 a 10	95	12
1.6.18.20 Cartório - Prazo 1 a 31	15	10
Expedição/cumprimento		
1.6.18.21 Cartório - Cumprir despacho	210	98
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	0	0
1.6.18.30 Cartório - Aguardando	54	3



petição

1.6.18.31	Cartório - Aguardando resposta de ofício	0	0
-----------	--	---	---

Observações

a) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".

b) Primeira verificação em 13/11/2017 (fl. 75). Escaninho do Juiz (fls. 76-79).

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	0

Observações

a) Itens 1.7.1 a 1.7.7: não se aplicam em razão da competência da unidade.

1.7.8	Réu Preso Provisório	0
	Réu Preso Definitivo	0
	Total	0

Observações

a) Item 1.7.8: não se aplica em razão da competência da unidade.

1.7.9	[REDACTED]						
V1	0	0	0	0	0	0	0

1.7.10	[REDACTED]						
V1	0	0	0	0	0	0	0



1.7.11

V1

0

0

0

0

Observações

- a) Itens 1.7.9 a 1.7.11: não se aplica em razão da competência da unidade.

1.8 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Indicador

**Primeira
verificação**

1.8.1 Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA

-

Observações

- a) Item 1.8.1: não se aplica em razão da competência da unidade.

Indicador

**Primeira
verificação**

1.8.2 Sistema Nacional de Controle de Interceptações –
SNCI

-

Observações

- a) Item 1.8.2: não se aplica em razão da competência da unidade.

Indicador

**Primeira
verificação**

1.8.3 Cadastro Nacional de Inspeções nos
Estabelecimentos Penais – CNIEP

-

Observações

- a) Item 1.8.3: não se aplica em razão da competência da unidade.

Indicador

**Primeira
verificação**

1.8.4 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos
de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade –
CNCIAI

-

Observações

- a) Item 1.8.4: não se aplica em razão da competência da unidade.

1.9 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO - CUIDA

Indicador

**Primeira
verificação**



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

Observações

- a) Item 1.9.1: não se aplica em razão 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, 04 de dezembro de 2017.

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional - Mat. 5.701

André Pacheco
Analista Jurídico - Mat. 20.683



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

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL COMPLEMENTAR

Autos nº 0001313-06.2017.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo da 2ª Vara Cível da comarca de Jaraguá do Sul

2 OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Na ouvidoria compareceu a Presidente da Subseção da OAB, Seccional Jaraguá do Sul, Dra. Luciane Mortari Zequine, que iniciou mencionando que trazia ao conhecimento da Corregedoria os principais pontos de reclamações da OAB local, especialmente quanto à falta de servidores na Comarca, quadro que teria se agravado no último ano.

Alegou que embora os servidores façam um ótimo trabalho, o mesmo se dando em relação aos juizes, o quadro reduzido sobrecarrega os demais, em franco prejuízo da prestação jurisdicional. Ressaltou que em algumas situações, o trabalho de finalização do processo como a certificação de trânsito em julgado demora meses.

Por fim, ponderou a necessidade de se repensar a competência da Vara de Família cumulada com feitos da Infância e Juventude, diante do volume e da demanda peculiar dessas áreas.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos correccionais reuniram-se a equipe técnica, chefias de cartório, chefia da secretaria e assessoria de gabinetes, sendo esclarecidos a forma e objetivo do trabalho correicional.

Com o mesmo objetivo, reuniram-se o Exmo. Sr. Corregedor-Geral, Des. Ricardo Fontes, a Juíza Corregedora Simone Boing Guimarães, com os Juizes da Comarca: Anna Finke Suszek, José Aranha Pacheco, Marlon Negri, Ezequiel Schlemper, Candida Ines Zoellner Brugnoli, Fernando Ximermann Gerber, Daniela Fernandes Dias Morelli e Graziela Shizuiho Alchini

Foram repassados aos colegas a forma de atuação e divisão dos trabalhos da assessoria correicional, orientação e encaminhamentos de relatórios e, posteriormente, remessa de parecer e decisão.



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

Inicialmente pontuou a Diretora do Foro, Dra. Cândida, as dificuldades decorrentes da falta de servidores, fato que, segundo alega, é tema rotineiro das reuniões mensais entre os juízes da Comarca. Esclareceu que não houve sequer reposição no quadro após as últimas aposentadorias e remoções e que também não houve interessados em remoção.

O Dr. Marlon Negri, por sua vez, reiterou as dificuldades da comarca quanto ao quadro de servidores e ressaltou que o bom contato com os colegas é que facilita a superação da maioria dos obstáculos. Pontuou sobre limitações decorrentes da estrutura do prédio, mesmo após ter passado por reforma, não havendo previsão de construção de novo fórum.

Em relação as varas criminais, foi pontuado pela Dra. Ana e Dr. José Aranha questões relativas ao trabalho no cartório unificado, especialmente o fato de que há uma só chefia e número pequeno de servidores para a realização de trabalhos diversificados nas duas unidades, o que traz dificuldades no gerenciamento do fluxo de trabalho.

Em relação ao Juizado Especial, foi também destacado pelo Dr. Fernando a falta de servidores e problemas de ordem estrutural. Ressaltou que o convênio com a Universidade Católica de Santa Catarina já venceu em agosto de 2017 e ainda não foi renovado e que mesmo após reuniões realizadas com a direção da instituição, a tônica é de corte de gastos, o que agrava as questões de funcionamento da unidade.

Por fim, todos os magistrados ponderaram o número excessivo de processos já arquivados nas unidades e ainda não recolhidos ao arquivo central, em prejuízo ao bom funcionamento dos cartórios. Em relação a esse tema houve esclarecimento aos magistrados quanto as providências possíveis de serem tomadas relativas aos processos já arquivados definitivamente e os já digitalizados, bem como quanto aos relativos ao executivo fiscal, cujo encaminhamento para a destinação ambiental já poderia ser feito logo após a digitalização. Foi repassado também informações do andamento da compra de contêiner solicitado pela comarca e já deferido pela Presidência. Por fim, os magistrados foram informados que seria solicitado à Diretoria de Documentação e Informação o recolhimento mais breve de processos na comarca, em face da situação encontrada.

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

Destacou-se, por fim, como fator preponderante para o bom andamento dos feitos o trabalho de parceria entre cartório, gabinete e demais setores administrativos e 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: Marisa Schroder Feliti.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 14.404.

Data em que assumiu a unidade: 13-5-2015.

ROTINA DE TRABALHO

1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Técnicos judiciários auxiliares: 04

Nomes: Marisa Schroder Feliti, mat. 14.404, chefe de cartório

Maria Luísa Leitão, mat. 19.710

Sueli Fernandes Velozo Xavier, mat. 20.766

Iara Cristina Romanovitch, mat. 38.278

Estagiários: 03

Nomes: Eduardo Reckziegel, mat. 46.310

Talia Soares da Conceição, mat. 47.292

Bruna Varela Stahelin, mat. 47.419, bolsista da Universidade Católica.

Voluntários: 01

Nomes: Alessandro Barbosa dos Santos, mat. 48.431

A chefe de cartório relatou que a analista jurídica Ana Lúcia Rozza foi removida para a comarca de Joinville em 2015 e até o momento a vaga não foi suprida neste cartório.

1.2 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias, com as tarefas distribuídas conforme relatórios anexos (fls. 84-87). 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 Maria Luísa e os eletrônicos pela servidora Iara.

c) O atendimento ao público é prestado pelos servidores e estagiários, em forma de rodízio diário. Esclareceu que cada dia são responsáveis pelo atendimento, um servidor e um estagiário.

d) As cargas para o magistrado são realizadas pelo voluntário Alessandro, semanalmente, às sextas-feiras. Para o Ministério Público são realizadas pela servidora Maria Luísa, imediatamente, sempre que necessário.

e) A certificação de prazos é realizada pela servidora Maria Luísa, mensalmente. Atualmente está certificando os prazos vencidos no mês de outubro/2017. Quanto aos processos eletrônicos há 190 processos na fila (21-11-2017) e estão certificando os processos com prazos vencidos em setembro/2017.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça de processos físicos é realizado diariamente, sendo 01 por dia e é efetuado pelo estagiário Eduardo. Para processos eletrônicos é diariamente, sendo 01 por dia. A chefe de cartório é responsável pela finalização. Há 19 escaninhos de processos físicos aguardando confecção de relação e estão publicando os despachos e decisões do mês de julho/2017.

Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.

Há 08 escaninhos de processos físicos para cumprir, e estão cumprindo as decisões e despachos do mês de setembro/2017.



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

1.3 Como é a divisão de trabalho para os processos eletrônicos? É por fila.

- a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? Cada servidor é responsável por filas específicas, conforme tabela anexa (fl. 88). Algumas filas são verificadas diariamente e outras, menos urgentes, são verificadas semanalmente ou mensalmente.
- b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Todos trabalham diariamente com processos eletrônicos, contudo não há tempo estabelecido.

1.4 Observações:

1.4.1 – a chefe de cartório e os servidores relataram grande dificuldade de trabalhar com o sistema, no aspecto de lentidão. Referiu que diversas vezes ao dia o SAJ trava, aparece o aviso de estar reconectando e, por várias vezes, é necessário reiniciar o microcomputador. Referido problema confirmou-se durante a visita na comarca. Utilizando a rede lógica da comarca para acesso ao SAJ da CGJ, por diversas vezes, o sistema travou e apareceu o aviso de reconecção;

1.4.2 – no dia da visita (21-11-2017) a chefe de cartório informou que há aproximadamente 120 caixas de processos arquivados definitivamente, prontas para serem encaminhadas ao arquivo central. Há também cerca de 197 caixas de Processos Físicos Armazenados e de processos digitalizados, inclusive processos que foram digitalizados para encaminhamento à Vara Regional Bancária (120 caixas), os quais, em atendimento a Resolução 01/2017 deverão permanecer na comarca. Ressaltou que na comarca não há sala de arquivo, razão pela qual todas as caixas estão se acumulando e ocupando espaço no cartório. A chefe de cartório foi alertada quanto a necessidade de observar as Resoluções TJ 30/2014 e 33/2015, art. 327 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, Comunicado Eletrônico CGJ n. 124, Orientação CGJ 54 – atualizada em dezembro de 2015 e Resoluções RC 09/2015 e 01/2017. Razão pela qual, a chefe de cartório aduziu que a Vara Regional Bancária não tem comunicado sobre o trânsito em julgado e intimação das partes a fim de que a unidade tome as providências de destinação ambiental dos processos. Ponderou ainda, sobre dificuldades no controle e acesso as informações dos processos digitais para cumprimento da Resolução TJ 01/2007 e da Resolução RC 09/2015. Questionou quanto aos procedimentos corretos a serem adotados por ambas as unidades (Vara Regional Bancária e a Vara de Origem), sendo que os processos eletrônicos tramitam na Vara Regional e os processos físicos ficaram sob responsabilidade da origem. Ambas as unidades, no que cabe a cada uma, deverão dar efetivo cumprimento ao artigo 2º, §§ 5º e 6º da Resolução TJ 01/2017 e artigos 2º e 3º da RC 9/2015.

1.4.3 – foi constatada a existência de 35 processos (execução fiscal) arquivados administrativamente localizados no arquivo central (item 1.1, b.1, do relatório de correição – fl. 105). A chefe de cartório foi orientada a providenciar, se necessário, o desarquivamento dos processos de competência de sua unidade em conformidade com o item 45, da Cartilha de Orientação para Extração de Relatórios Correicionais e Realização de Ajustes, Comunicado Eletrônico CGJ n. 58, Orientação CGJ n. 2 e Resolução Conjunta n. 06/08- GP/CGJ. Ressalva-se que os processos que forem desarquivados, quando recebidos na unidade, deverão ser redistribuídos para a vara competente.

1.4.4 - no dia da entrevista a chefe de cartório foi orientada acerca da forma de consulta de normativos, relatórios de Metas do CNJ, orientações, comunicados eletrônicos e cartilha de orientação para extração e correção de relatórios correicionais, disponíveis no site desta Corregedoria-Geral de Justiça e, manuais e Procedimentos Operacionais Padrão dos processos eletrônicos disponíveis no site do TJSC. Bem como, juntamente com a chefe de cartório foram analisados todos os relatórios de correição encaminhados. Ainda, foi ressaltada a importância da leitura da Cartilha de Orientação para extração e correção dos relatórios de correição por todos os servidores da unidade.



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

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: parcialmente. O carimbo de fl. 74-verso está parcialmente preenchidos.

Rasuras: não.

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

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

correto.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

2.1.5

Autos: ██████████

Classe: Cumprimento de sentença

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: parcialmente. Em fl. 89 foi juntada petição, mas não há o respectivo carimbo, embora tenha sido juntada no SAJ.

Rasuras: não.

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

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

correto.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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



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

3 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: não há o visto do magistrado no termo de abertura.

	Controle	Resultado			
3.2	Carga para advogado e perito	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: não há o visto do magistrado no termo de abertura.

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

Observações:

	Controle	Resultado			
3.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	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: não há o visto do magistrado no termo de abertura.

	Controle	Resultado			
3.5	Registro de testamentos	-	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
		x	Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
		x	Adequado		Inadequado
Observações:					

3.9	Orientações
Observar os artigos 299 a 306 do CNGCJ.	



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

4 GABINETE DO MAGISTRADO

4.1 ASSESSORIA DE GABINETE

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

Assessora jurídica: Ivanice Malinoski

Assessora de gabinete: Edie Izeli de Carvalho

Assessor de gabinete: Fernanda Bilinski Arbirgaus

Residentes: João Guilherme Gúths e Julia Ramalho Pereira Tasca

Estagiários: Ian Amorim Silva, Jonas Bardt e Nicoli Bianco

A entrevista foi realizada com a assessora jurídica, que é pessoa responsável pela organização interna e gerenciamento do gabinete, mas as demais assessoras também estão presentes na sala.

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 (todas as sextas-feiras), com o recebimento no mesmo dia no sistema e, na sequência, realizada a triagem com separação dos processos por tipo de ato (despacho, decisão e sentença), matéria e ordem cronológica. Há escaninhos próprios para os processos inseridos na meta do CNJ e também para os que possuem prioridade legal.

Se necessário, o gabinete faz o ajuste-correicional de movimentação de conclusão, inclusive, se atentam para a data em que o processo de fato foi remetido ao gabinete, em consonância com a Orientação CGJ n. 2.

A assessoria informou ainda que o cartório envia separadamente os processos para sentença, despacho, dentre outras situações, o que facilita o trabalho. No tocante as petições intermediárias referentes a processos físicos, 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.

Tocante aos autos que tramitam pela via eletrônica, a movimentação é diária e as filas são revisadas com frequência, inclusive, é realizado procedimento de triagem. A assessora jurídica informou que um estagiário do gabinete é responsável pela análise do cadastro dos processos.

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. No entanto, vale registrar que o gabinete utiliza a observação de fila para organização interna, o que aparentemente tem boa funcionalidade.

Em relação à divisão de trabalho de gabinete, a principal metodologia adotada é a priorização de sentenças entre os assessores e residentes. A assessora jurídica é responsável também pela triagem dos processos físicos, Os estagiários trabalho na elaboração de minutas de processos em fase inicial, conferência de cadastro de processos, auxiliam nas audiências, despachos e sentenças de menor complexidade.

No aspecto procedimental, em relação as audiências que se encontram pendentes de alimentação, o relatório apresentou 2 atos em aberto, os quais, na ocasião da entrevista já tinham sido corrigidos, conforme informado pela assessora jurídica.

Foi também repassada à equipe a necessidade de regularização de quatro processos em carga com outro juiz, bem como acerca da importância da transferência e conferência por meio do SAJ Estatística quando da vacância do cargo do magistrado, evitando que processos permaneçam com



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

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 está instalado no computador da assessora jurídica e magistrado e é utilizado como ferramenta de trabalho por ambos. Neste particular, houve reforço quanto a forma de acesso e os principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles referentes a processos sem movimentação há mais de 365/180 dias.

Por fim, vale registrar que 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), embora a equipe já tenha dado início ao procedimento.



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 observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da	



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

	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 e art. 282 do CNCGJ no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais, a qual deve ocorrer pelo menos semanalmente, abrangendo todos os processos nessa situação.	-
6.10	Antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais, certificar o trânsito em julgado e atualizar os dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo, etc..).	-
6.11	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
6.12	Primar pelo fluxo regular de processos físicos e eletrônicos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite	-



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

	acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012. Os processos eletrônicos devem ser movidos imediatamente para a fila de conclusão pertinente.	
6.13	Observar que o cartório não deve mover processos para as filas "Concluso 1 a 10", pois são de uso exclusivo do gabinete.	-
6.14	Efetuar a baixa imediata da carga no sistema por ocasião do recebimento de processos físicos.	-
6.15	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	-
6.16	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	-
6.17	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
6.18	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNCJG.	-
6.19	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
6.20	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo físico.	-
6.21	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCJG.	-
6.22	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
6.23	Observar que os registros de cargas externas (advogados e peritos) não podem ser eliminados, bem assim os livros antigos de registro de autos (livro Tombo), registro de termos de audiência e registro de sentença.	-
6.24	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
6.25	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 18/2017 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
6.26	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCJG).	-



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.	-

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por Debora Zitta e SIMONE BOING GUMARAES. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0001313-06.2017.8.24.0600 e o código 9CA99.



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, para conhecimento.	
7.2	Oficiar à juíza de direito titular da Vara Regional de Direito Bancário da Comarca de Jaraguá do Sul, com cópias deste relatório, para a tomada de providências, no que couber a unidade, quanto ao cumprimento do artigo 2º, §§ 5º e 6º, da Resolução TJ 01/2017 e artigos 2º e 3º da RC 9/2015, considerando o relatado pela chefe de cartório e a situação em que se encontram as Varas que digitalizaram processos para encaminhamento à Vara Regional.	1.4.2
7.3	Oficiar ao juiz de direito titular e à chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 15 de dezembro de 2017.

Simone Boing Guimarães
Juíza Corregedora

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701