



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

---

Autos nº 0000364-79.2017.8.24.0600  
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária  
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina  
Requerido: Juízo da 1ª Vara da comarca de Barra Velha

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 7/2017-CGJ  
Período da correição: 17 a 28-4-2017  
Data da visita: 24 a 27-4-2017

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães  
Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta  
Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio



## **INTRODUÇÃO**

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

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

Cumprindo as disposições contidas na Circular CGJ/SC n. 6/2017 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que a juíza corregedora permaneceu à disposição para recepcionar sugestões, críticas e reclamações. Também foi possibilitada a ouvidoria reservada.

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

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos registros obrigatórios, à forma e ao tempo dos atos processuais, à 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 pelo método de entrevista com a chefe de cartório e com a assessora de gabinete da unidade, após o que foram transmitidas as orientações pertinentes, que seguem no final deste Relatório Correicional. No entanto, quanto aos procedimentos não observados pela unidade, constam determinações para cumprimento dentro do prazo estipulado.

Para a análise dos processos físicos e eletrônicos, foi utilizado o critério de amostragem, consistente na escolha aleatória de alguns dos feitos em andamento, nos quais se verificou a atuação da juíza, bem como o cumprimento de suas determinações pelos servidores e a regularidade dos atos processuais. Também foram analisadas as filas de trabalho.



## DADOS DA UNIDADE

Comarca: Barra Velha

Unidade: 1ª Vara

Municípios integrantes: Barra Velha e São João do Itaperiú

Juiz titular: Nayana Scherer

Chefe de cartório: Grazielle Scholz Stocloska

Chefe de Cartório do Juizado Especial Cível: Chrystian Cezar de Borba

Última correição por equipe da CGJ/SC: 20-4-2015 a 19-6-2015 – Correição Virtual Autos n. 0000415-61.2015.8.24.0600

Competência: Resolução n. 5/2011-TJ: "[...] Art. 2º Compete ao Juiz de Direito da 1ª Vara da comarca de Barra Velha: I - processar e julgar: a) os feitos cíveis em geral (art. 94 da Lei estadual n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), exceto os processos de competência da Vara Regional de Direito Bancário da comarca da Jaraguá do Sul; (Redação dada pelo art. 10 da Resolução TJ n. 1 de 1º de fevereiro de 2017). b) os feitos relativos à família (art. 96 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); c) os feitos relativos à infância e juventude (Leis n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, e 8.069, de 13 de julho de 1990), inclusive os procedimentos para apuração de ato infracional; d) as causas relativas à investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992; e) as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); f) os feitos relativos aos órfãos, às sucessões, aos ausentes e aos interditos (art. 97 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); g) os feitos relativos à provedoria, aos resíduos e às fundações (art. 98 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. [...]"

Entrância: Final

Observações: a juíza assumiu a unidade em 13-6-2014.



## 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 em exercício, Des. Salim Schead dos Santos, a Juíza Corregedora Simone Boing Guimarães e os juízes Nayana Scherer e Bruno Makowiecky, titulares da 1ª e 2ª Varas, respectivamente.

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.

Os juízes presentes relataram, de modo geral, as dificuldades decorrentes do acervo considerável das unidades, da falta de servidores e a adaptação destes ao processo digital, especialmente pelos servidores mais antigos. Mencionaram a impossibilidade muitas vezes de manter equipe completa em gabinete pelo fato de alguns servidores não terem formação em Direito.

Pontualmente esclareceram que há bom contato com a subseção da OAB local, ressaltando a magistrada Nayana, inclusive, que adotou a utilização de formulário disponível no cartório da unidade, mediante o qual os advogados encaminham anotações referentes aos pedidos de preferência que posteriormente são encaminhados ao seu gabinete para análise e, eventualmente, impulso, caso encontrem-se dentro dos critérios de cronologia e urgência adotados. Segundo mencionou, a adoção desse critério facilitou o atendimento dos advogados na unidade.

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

Também foram informados quanto as sugestões e reclamações oriundas da Ouvidoria Judicial.

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 necessidade de impulsionamento dos feitos há mais tempo paralisados, mediante rodízio constante, mesmo diante das dificuldades provenientes da carência de pessoal.



## **OUVIDORIA PRESENCIAL**

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

Sim. Na ouvidoria compareceram a Presidente da Subseção, Dra. Carmem Diva L. Pereira e a Dra. Carine Cristiane da Silva Cordeiro, advogada atuante na comarca.

Ambas mencionaram a sobrecarga de trabalho como fator preponderante da dificuldade de tramitação célere dos feitos, com mais ênfase ao cumprimento pelos cartórios, considerando o escasso número de servidores. A Dra. Carmem ponderou que há lentidão especialmente nas ações de usucapião.



## 1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
I	Processos em andamento + procedimentos em andamento	6.442
II	Processos em andamento	6.342
III	Procedimentos em andamento	100
IV	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2017 (fl. 12).  
b) Destaca-se que do total de 6.442 processos e procedimentos em tramitação na unidade, 555 referem-se a processos do Juizado Especial Cível.

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento	4.400
VI	Processos em andamento	4.314
VII	Procedimentos em andamento	86
VIII	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2017.

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2015	2.255	188
X	Janeiro a dezembro de 2016	2.683	224
XI	Janeiro a fevereiro de 2017	321	161
XII	Observações		

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



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

## 1.1 CARTÓRIO

Chefe de cartório: Grazielle Scholz Stocloska

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 19.275.

Data em que assumiu a unidade: 16-11-2015.

### ROTINA DE TRABALHO

#### 1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Técnicos judiciários auxiliares: 04

Nomes: Grazielle Scholz Stocloska (chefe de cartório), mat. 19.275

Carmita Schneider Moreira, mat. 5.766

Felipe Manke Neto, mat. 40.229

Elizabete de Barros, mat. 14.194.

Estagiários: 04

Nomes: Meyele Alves Vieira, mat. 45.625

Amanda Coelho dos Santos, mat. 47.188 (estagiárias de cartório).

Guilherme José Custódio, mat. 45.619

Amanda Eschholz, mat. 45.622 (estagiários de gabinete cedidos para auxiliar no cartório).

A chefe de cartório informou que a servidora Elizabete iniciará no teletrabalho dia 26-4-2017 e que a servidora Carmita trabalhava em gabinete até fevereiro/2017, quando foi cedida para auxiliar ao cartório, em razão do acúmulo de trabalho. Contudo, no dia 25-4-2017, Carmita será nomeada distribuidora e passará a exercer suas funções na distribuição. Assim, o cartório ficará com uma vaga em aberto, até que seja suprida por remoção já em andamento.

Relatou ainda, que o técnico judiciário auxiliar Chrystian Cezar de Borba, lotado na Vara, é Chefe de Cartório do Juizado Especial Cível, Criminal e Fazendário, e realiza suas atividades em sala separada, somente com processos de competência do juizado especial cível, criminal e fazendário, e CEJUSC.

Esclareceu que o CEJUSC funciona separadamente, com servidora cedida pelo Município de Barra Velha, a qual cumpre os processos do CEJUSC pré-processual e os processos de mediação familiar. Os processos do CEJUSC judiciais são cumpridos pelo cartório da 1ª Vara.

#### 1.1.2 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo a 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, conforme relação de fls. 80-83.

b) Os processos urgentes, adolescentes internados e de réus presos, são cumpridos pela chefe de cartório.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, auxiliados e orientados pelos TJAs Elizabete, Carmita e Felipe, em forma de rodízio, conforme tabela anexa (fl. 84).

d) As cargas de processos físicos para o magistrado são realizadas às segundas-feiras, pelo estagiário que estiver atendendo o balcão. Os processos eletrônicos da fila petição inicial, com exceção dos urgentes, também são encaminhados à magistrada às segundas-feiras, pelo TJA que estiver atendendo o balcão. Relatou que todos os processos a serem remetidos para o gabinete são movidos para a fila petição inicial, com padrão de observação de fila (fls. 91-92) e somente são movidos para as filas de gabinete às segundas-feiras. Para o Ministério Público os processos eletrônicos são encaminhados diariamente, no momento do cumprimento do processo e os processos físicos são encaminhados às segundas-feiras, com exceção dos urgentes que o encaminhamento é diário.



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

e) A certificação de prazos é realizada pela chefe de cartório e pelos servidores Felipe e Elizabete, por mês de referência. No dia da visita estão certificando os prazos vencidos em setembro/2016 (ordem cronológica – mês de referência – fl. 85), de processos físicos e eletrônicos. Aduziu que não utilizam mais escaninhos com locais, por exemplo: "aguardando mandados, aguardando carta precatória, ...", todos os processos são localizados em "prazos 1 a 31" ou "para cumprir" e assim conseguem verificar todos os processos em um determinado período. Esclareceu que os cumprimentos e conferências seguem na seguinte ordem: cumprir prioritários, cumprir metas, e após, os demais para cumprir, sempre pelo mês de referência. Concluídos, seguem para a certificação dos prazos (também pelo mês de referência, observando-se inicialmente os prioritários e metas).

f) O envio de relações para publicação de processos físicos e eletrônicos no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo 02 por dia (01 de físicos e, de eletrônicos é uma para cada subfluxo – cível, família e infância). Há separação dos processos urgentes/preferencial/prioritários, meta2 e demais processos, nos escaninhos para cumprir.

g) Processos com sentença são separados por prioritários e urgentes, os demais entram na fila e nos locais "para cumprir", na ordem cronológica. Inclusive, para intimação (do MP e publicação da relação), deixa os processos na fila e local "para cumprir" e somente quando chegam no mês de referência é que são encaminhados para publicação no DJ e intimação do MP. Procedimento este constatado nas amostragens de processos físicos (item 1.4 deste relatório) e e-mail de fls. 86-88. A chefe de cartório foi orientada a promover o andamento dos processos sentenciados separadamente. Os processos sentenciados devem ser cumpridos por ordem cronológica, porém separadamente dos demais. Não podem permanecer no escaninho e filas para cumprir, por cerca de seis meses, aguardando para intimações e confecção de relação. Devem observar também, se constou da sentença determinações urgentes e prioritárias (ex.: expedição de alvarás para liberação de valores é prioridade – art. 282 do CNCGJ).

#### 1.1.3 Como é a divisão de trabalho para os processos eletrônicos?

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? A chefe de cartório é responsável por verificar e organizar as filas, incluindo as observações de fila padronizadas (fls. 91-92). Verifica diariamente a fila "cumprir urgente", as demais filas são conferidas semanalmente. Aduziu quanto aos processos urgentes que entram em outras filas, que sempre há a comunicação pelos setores e gabinete quando do encaminhamento.

Relatou que a fila "petição inicial" é conferida pela chefe de cartório, com verificação de tarjas, GRJs vinculadas e urgências. Ressalvou que a Orientação 58/CGJ era cumprida pela antiga Distribuidora e, atualmente, referida orientação não é cumprida na íntegra pelo cartório. Foi orientada quanto a importância e necessidade do integral cumprimento da Orientação 58.

Informou também, que evitam utilizar a fila "ag. Encerramento de Ato", utilizam as filas "ag. Análise do cartório" para cumprimento dos prioritários e do mês de referência (setembro/2016), e "ag. Prazo" (prioritários e o mês vencido de setembro/2016).

Afirmou ainda, que costuma utilizar a configuração de colunas para efetuar filtros e facilitar o trabalho.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Não há estipulação de tempo. Procuram trabalhar por ordem cronológica conjuntamente para processos físicos e eletrônicos, estão cumprindo o mês de setembro/2016 (fl. 85).

#### 1.1.4 Observações:



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

a) a chefe de cartório relatou que no período de setembro/2016 a 20-4-2017 trabalharam com a digitalização (conversão eletrônica, digitalização e categorização) dos processos a serem remetidos para a Vara Regional Bancária de Jaraguá do Sul (Resolução TJ n. 1/2017). Ressaltou que gabinete e cartório trabalharam em conjunto, todos os servidores auxiliaram nos trabalhos. Informou ainda, que foram transferidos para a Vara Regional Bancária o total de 792 processos. Destes, 441 processos físicos, os quais foram encaminhados em 84 caixas, na semana de 17 a 20-4-2017. Contudo, ressaltou que pendem de transferência cerca de 300 processos eletrônicos, pois faltava a conclusão de pendências (intimações) e, 138 processos físicos, arquivados administrativamente, os quais já foram convertidos em eletrônicos, contudo falta digitalizar, categorizar e despachar declinando a competência. Cumpre ressaltar que a chefe de cartório elaborou orientação para os servidores para o procedimento de digitalização dos processos e categorização das peças processuais (fls. 89-90).

b) considerando não haver mais espaço físico na sala de arquivo da comarca, no período de outubro/2016 a março/2017, trabalharam na organização/preparação de processos arquivados definitivamente para remessa ao Arquivo Central. Foram preparadas 170 caixas da 1ª Vara e 80 caixas do Juizado Especial Cível, Criminal e Fazendário. Estas caixas estão prontas e aguardam a retirada já deferida pelo Tribunal de Justiça.

Em razão dos trabalhos relatados nos itens "a" e "b", a chefe de cartório justifica que houve um atraso no cumprimento dos processos da unidade.

c) informou ainda, que estão desarquivando processos arquivados definitivamente, em que constam valores depositados no SIDEJUD, cujas subcontas não haviam sido regularizadas e os valores não haviam sido destinados, em cumprimento aos Ofícios Circulares ns. 288/2011, 160 e 161/2013. Com relação aos Cumprimentos de Sentença, informou que, por ordem da magistrada, estes continuam tramitando de forma física, não observam os termos da Orientação CGJ n. 56.

d) a chefe de cartório relatou que, a fim de melhorar o ambiente de trabalho, quando assumiu a chefia reorganizou o cartório: novo layout, encaminhamento para baixa de materiais que já não eram mais utilizados, alteração do cabeamento elétrico e de rede, limpeza e retirada de materiais desnecessários que ficavam sobre as mesas, conforme demonstrado nas imagens de fls. 72-79.

e) a magistrada questionou acerca da possibilidade de realização de trabalho na Comarca, pela Seção de Ergonomia da Diretoria de Saúde do TJSC, em razão de relatos de problemas físicos e posturais dos servidores. Aduziu que há vários relatos de dores e desconforto em braços, mãos, ombros, coluna, etc.

f) a chefe de cartório relatou que há 3 microcomputadores que apresentam constantes problemas de lentidão, inclusive para trabalhos no SAJ5, questionou quanto a possibilidade de substituição de referidos microcomputadores. Na reunião final, a Magistrada e o chefe de secretaria relataram problemas no cabeamento da rede e problemas de lentidão da rede.

g) verificou-se, no dia da visita, haver processos aguardando a expedição de alvará para liberação de valores do SIDEJUD já há alguns meses. Referidos processos não estão com localização específica no SAJ. Na fila de processos eletrônicos "SIDEJUD – Ag. Expedir Alvará" observou-se haver processos desde fevereiro de 2017 e um desde 10-8-2016. A chefe de cartório informou que a expedição de alvarás era efetuada em processos físicos todas as sextas-feiras e em processos eletrônicos todas as quintas-feiras, contudo em razão dos trabalhos relatados nos itens "a" e "b", as expedições de alvarás atrasaram. Em razão do constatado foi realizada a amostragem do item 1.4.1.12. A chefe de cartório foi orientada a cumprir o **artigo 282 do CNCJ e a circular n. 10/2013**, bem como, para os processos físicos, foi orientada a utilizar as localizações específicas disponíveis no SAJ, neste caso, **"Cartório – expedir alvará"**.

Com relação ao processo eletrônico na fila "SIDEJUD – Ag. Expedir Alvará" desde agosto/2016, a chefe de cartório esclareceu que se trata de um processo no qual se declarou suspeita e a expedição do alvará deverá ser efetuada pela chefe de cartório da 2ª Vara (fl. 104). Foi orientada a promover a



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

intimação da chefe de cartório da 2ª Vara para o devido cumprimento, cientificando-a do art. 282 do CNECJ e da Circular n. 10/2013.

h) a chefe de cartório informou que se deu por suspeita em vários processos da unidade, conforme observa-se dos documentos juntados às fls. 93-103.

i) ainda, durante a visita de correção, constatado que alguns procedimentos não eram totalmente observados pela unidade, foram repassadas orientações à chefe de cartório quanto a necessidade de controle e comunicação à magistrada, sobre os réus presos e adolescentes internados (art. 210, XII, do CNECJ), bem como, sobre a necessária devolução ao Núcleo II desta CGJ, dos Kits de DNA não utilizados.

j) verificou-se a existência de 02 escaninhos com processos suspensos muito antigos, nos quais há a possibilidade de paralisação indevida (amostragens item 1.4.1). A chefe de cartório foi orientada a efetuar a conferência de referidos processos e promover o andamento daqueles indevidamente paralisados.

k) a mesma situação relatada para os processos sentenciados, item 1.1.2 "g", foi constatada para processos com recursos. A chefe de cartório também foi orientada que estes processos devem tramitar por ordem cronológica, porém na ordem cronológica de processos com recursos, devem tramitar com prioridade e assim que finalizadas as intimações, prazos e pendências, os processos devem ser encaminhados com brevidade aos Tribunais competentes. A chefe de cartório esclareceu que os recursos são encaminhados aos Tribunais toda segunda-feira.

l) na reunião final a magistrada questionou quanto aos procedimentos a serem adotados para o PEMSE – autuação, remessa para outras unidades, extinção pelo cumprimento, etc. A Assessoria Técnica Correccional encaminhou o questionamento ao Núcleo V desta CGJ, por meio de e-mail (fl. 108), para o qual houve resposta informando que será autuado para estudo (fl. 110).

m) no fluxo de processo eletrônico, nas filas de petição intermediária "ag. Digitalização" e "ag. Impressão da Vara" foram encontrados 114 e 89 documentos, com data de entrada mais antiga em 25-7-2014 e 11-11-2016, respectivamente. A chefe de cartório foi orientada a realizar trabalho conjunto com a distribuidora, para conferência, correção e cumprimento dos documentos que permanecem em referidas filas, e caso necessário, a efetuarem as devidas limpezas.

n) observou-se haver em cartório um grande número de processos físicos localizados "para cumprir" e "prazos 1 a 31" e, considerando o mês de referência da unidade estar em setembro/2016 e o relatório do item 1.2.22 - processos físicos com o mesmo local físico há mais de 30 dias ter apontado um número baixíssimo de processos nessa situação, realizada amostragem processual (item 1.4.1), constatou-se reiteradas localizações dos processos. A chefe de cartório foi orientada que tal procedimento deve ser evitado, podendo ser utilizado somente em situações excepcionais, como por exemplo, mudança de sala, redistribuição em armários novos. A busca de processos perdidos deve ser efetuada manualmente, sem realocação dos processos no SAJ, o que, inclusive, demanda mais trabalho e tempo. Importante salientar que o SAJ deve guardar consonância com o trâmite do processo (artigos 18, 116 e 203 do CNECJ).

#### **JUIZADO ESPECIAL CÍVEL (CRIMINAL E FAZENDÁRIO)**

Chefe de Cartório do Juizado Especial Cível: Chrystian Cezar de Borba.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 10.478

Data em que assumiu no JEC: 17-2-2012.



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

1.1.5 Quantidade de servidores em cartório.

Técnicos judiciários auxiliares: 01

Nomes: Chrystian Cezar de Borba (chefe de cartório do Juizado Especial Cível, Criminal e Fazendário), mat. 10.478.

Estagiários: 03

Nomes: Amanda Montanari Jurex, mat. 46.608 (estagiária do JECCr)

Rozane Manuele Pereira, mat. 44.237

Larissa Teixeira e Silva, mat. 47.232 (estagiárias contratadas do TJSC para o CEJUSC)

Cedidos: 01

Nomes: Patrícia dos Santos Magnus, mat. 47.271, servidora do Município de Barra Velha, cedida para trabalhar no CEJUSC.

O chefe de cartório esclareceu que a servidora Patrícia trabalha somente com processos do CEJUSC e as estagiárias Rozane e Larissa fazem as audiências do CEJUSC e da mediação, e respectivos cumprimentos e expedições. Também auxiliam nos trabalhos do juizado especial.

1.1.6 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo o chefe de cartório, a servidora Patrícia trabalha somente com processos do CEJUSC e as estagiárias Rozane e Larissa fazem as audiências do CEJUSC, da mediação e cumprimentos e auxiliam nos trabalhos do juizado especial. A estagiária Amanda trabalha somente com os processos do juizado especial, em todas as atividades cartorárias. Durante as férias do chefe de cartório este é substituído pelo servidor Felipe Manke Neto, servidor da 1ª Vara. Ressalvou que, dependendo o mês que é realizada a substituição, somente são executadas tarefas mais urgentes.

As audiências de conciliação, de instrução e julgamento, mediação familiar e do CEJUSC pré-processual e processual são todas realizadas pelo chefe de cartório e pelas estagiárias do CEJUSC e JECCr, todos os dias da semana, à tarde.

b) Os processos urgentes são cumpridos pelo chefe de cartório e pelas estagiárias, as quais inclusive emitem expedientes.

c) O atendimento ao público é prestado pelas estagiárias e pelo chefe de cartório, independentemente de rodízio.

d) As cargas para o magistrado são realizadas pelas estagiárias às segundas-feiras. Aduziu que os processos eletrônicos também permanecem na fila "petição inicial" para serem movidos para as filas de conclusão somente às segunda-feiras, sempre com padronização de observação de fila, com exceção dos processos urgentes que são encaminhados diariamente. Para o Ministério Público o encaminhamento de processos eletrônicos é diário e os físicos são encaminhados às segundas-feiras, também com exceção dos urgentes.

e) A certificação de prazos de processos físicos e eletrônicos é realizada pelas estagiárias, semanalmente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, às sextas-feiras, sendo 02 na semana (01 para processos físicos e 01 para processos eletrônicos). Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.

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

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? Sim. A estagiária Rozane é responsável pelo fluxo do juizado especial cível, a Amanda pelo fluxo do juizado especial criminal e a Larissa é responsável pelo fluxo CEJUSC. O chefe de cartório assina todos os expedientes e trabalha pela árvore de dependência. O histórico de partes é alimentado pela servidora Amanda para processos físicos e eletrônicos.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Sim. Não há horários estabelecidos. Trabalham conforme a demanda.

1.1.8 Observações:



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

a) o chefe de cartório relatou que estão digitalizando todos os processos. Inicialmente, pretendem digitalizar todos os processos do JECriminal (faltam aproximadamente 50 processos), e assim que concluído passarão para a digitalização dos processos do JECível. A digitalização e categorização está sendo realizada pelas estagiárias.

b) o chefe de cartório relatou que a cada 2 ou 3 meses imprime os relatórios de acompanhamento das prestações e realizam as conferências e correções necessárias. Foi orientado que a alimentação do sistema, quanto ao acompanhamento das apresentações e prestações de serviço, pecuniária, multa e medida de segurança, deve ser regular, sempre que efetuada a juntada das informações nos autos. E, no caso de apresentação, a alimentação deve ser, no mínimo, semanalmente, senão imediata.

c) quanto aos equipamentos de informática, informou que há mais de 06 meses encaminharam uma impressora multifuncional para conserto e até o momento não retornou. Ressaltou que referida impressora era utilizada no CEJUSC, eis que lá precisam de um scanner desse modelo, pois geralmente os documentos apresentados pelas partes estão em estado precário (rasgados, dilacerados...) não podendo ser utilizado o scanner de mesa.

d) no dia da visita verificou-se haver alguns processos eletrônicos parados nas filas "Ag. Encerramento de ato" e "ag. Prazo" desde 2015 e outros de 2016. O chefe de cartório foi orientado a verificar referidos processos e promover o andamento, se irregular a paralização.



## 1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

### MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	657
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.	10,19%
1.2.1.2	Observações	
	a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.	
	b) Informações obtidas mediante consulta ao programa Inspeção Virtual em 17-4-2017 (fls. 13-17).	

	Indicador	
1.2.2	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação (data da movimentação mais antiga 31-8-2011)	
1.2.2.1	Ano da última movimentação	Processos físicos e eletrônicos <b>em gabinete</b>
1.2.2.1.1	2011	2
1.2.2.1.2	2013	2
1.2.2.1.3	2014	10
1.2.2.1.4	2015	68
1.2.2.1.5	2016	50
	a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.	
	b) Informações obtidas mediante consulta ao programa Inspeção Virtual em 17-4-2017 (fls. 18-31).	

	Indicador	
1.2.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação (data da movimentação mais antiga 18-9-2009)	
1.2.3.2	Ano da última movimentação	Processos físicos e eletrônicos <b>em cartório</b>
1.2.3.2.1	2009	1
1.2.3.2.2	2010	1
1.2.3.2.3	2011	2
1.2.3.2.4	2014	1
1.2.3.2.5	2015	1
1.2.3.2.6	2016	1
	a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.	
	b) Informações obtidas mediante consulta ao programa Inspeção Virtual em 17-4-2017 (fls. 18-31).	

	Indicador	Valor
1.2.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163 do ECA.	19
1.2.5	Processos com a classe "Habilitação para Adoção" em andamento e distribuídos há mais de 365 dias.	7
1.2.6	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas).	8



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

1.2.7	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2016, pelo menos 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2012 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2013, nos Juizados Especiais.	403
1.2.8	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2016, pelo menos 70% das ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2013.	-
1.2.9	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.	0
1.2.10	Observações	
a) Itens 1.2.4 a 1.2.6: os relatórios não devem trazer registros. b) Item 1.2.8: não se aplica em razão da competência da unidade. c) Itens 1.2.4 e 1.2.5: Informações obtidas mediante consulta ao programa Inspeção Virtual em 17-4-2017. (fls. 32-33) d) Item 1.2.6: Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2017. (fl. 34) e) Itens 1.2.7 e 1.2.9: dados do mês de dezembro de 2016 (fls. 35-39), extraídos do site desta Corregedoria ( <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> ). As planilhas indicam a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido em cada Meta do CNJ.		

#### AJUSTE DE MOVIMENTAÇÃO

	Indicador	Valor
1.2.11	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo".	5
1.2.12	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos".	0
1.2.13	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)".	0
1.2.14	Processos ativos com localização física "devolvido à origem", "entregue à parte" ou "remetido".	0
1.2.15	Processos principais ativos com execução de sentença iniciada.	4
1.2.16	Observações	
a) Padrão de conformidade: os relatórios não devem trazer registro. b) Item 1.2.11: Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 17-4-2017. (fl. 40) c) Item 1.2.15: Informações obtidas mediante consulta ao programa Inspeção Virtual em 17-4-2017. (fl. 41)		

#### PENDÊNCIAS

1.2.17	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-3-2017)	Valor
1.2.17.1	Petição intermediária	179
1.2.17.2	Peticionamento eletrônico	16
1.2.17.3	Mandados	0
1.2.17.4	AR	38
1.2.17.5	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes. b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 17-4-2017 (fl. 42).		



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

**MANDADOS**

	Indicador	Valor
1.2.18	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	2
1.2.18.1	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.		
b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 17-4-2017 (fl. 43).		

**FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos**

	Indicador	Valor
1.2.19	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias	1.112
<b>Cível – Genérico – Processo</b>		
1.2.19.1	Ag. Análise do Cartório	203
1.2.19.2	Ag. Digitalização	7
1.2.19.3	Ag. Prazo	127
1.2.19.4	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	<b>84</b>
1.2.19.5	Cumprir Audiência	52
1.2.19.6	Recebido do Juiz – Decisão	3
1.2.19.7	Recebido do Juiz – Despacho	328
1.2.19.8	Recebido do Juiz – Sentença	<b>34</b>
<b>Família – Processo</b>		
1.2.19.9	Ag. Análise do Cartório	38
1.2.19.10	Ag. Prazo	68
1.2.19.11	Ag. Prisão	2
1.2.19.12	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	<b>36</b>
1.2.19.13	Recebido do Juiz – Despacho	104
1.2.19.14	Recebido do Juiz – Sentença	<b>16</b>
1.2.19.15	SIDEJUD – Ag. Expedir Alvará	<b>1</b>
<b>Juizado Especial Cível – Processo</b>		
1.2.19.16	Ag. Encerramento do Ato	7
1.2.19.17	Ag. Prazo	1
<b>Processo Físico – Processo</b>		
1.2.19.18	Com Classe Alterada	1
1.2.19.19	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2017 (fls. 44-46).		



**PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES**

	Indicador	88	
		Total	+ 100 dias
1.2.20	<b>Outros setores</b>		
1.2.20.1	Contadoria – Custas Finais	9	0
1.2.20.2	Distribuição	23	0
1.2.20.3	Ministério Público	14	1
1.2.20.4	Oficialato da Infância e Juventude	27	4
1.2.20.5	Serviço Social	15	1
1.2.20.6	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2017 (fl. 47).



**PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA**

	Indicador	Valor	
1.2.21	Quantidade total de processos em carga	479	
	Local	Total	+ 100 dias
	<b>Cargas internas</b>		
1.2.21.1	Contadoria	2	0
1.2.21.2	Distribuição	1	0
1.2.21.3	Juiz	384	283
1.2.21.4	Ministério Público	5	0
	<b>Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ</b>		
1.2.21.5	Advogado	80	<b>27</b>
1.2.21.6	Delegacia de Polícia	5	<b>5</b>
1.2.21.7	Perito	2	0
1.2.21.8	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2017 (fl. 48).			



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

1.2.22 PROCESSOS COM MESMO LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.2.22.1	Cartório – recebido do advogado	0	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.2.22.2	Cartório – aguardando	<b>66</b>	<b>4</b>
1.2.22.3	Cartório – aguardando AR	0	0
1.2.22.4	Cartório – aguardando carta precatória	0	0
1.2.22.5	Cartório – aguardando confecção de relação	89	0
1.2.22.6	Cartório – aguardando mandado	0	0
1.2.22.7	Cartório – aguardando publicação de relação	54	<b>2</b>
1.2.22.8	Cartório – arquivar	0	0
1.2.22.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.2.22.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.2.22.11	Cartório – escaninho do juiz	0	0
1.2.22.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	6	0
1.2.22.13	Cartório – escaninho do promotor	4	0
1.2.22.14	Cartório – recebido do juiz	4	<b>2</b>
1.2.22.15	Cartório – recebido do promotor	0	0
1.2.22.16	Cartório – recebido do contador	0	0
1.2.22.17	Cartório – prazo 1 a 31	378	26
1.2.22.18	Cartório – mesa do escrivão	18	<b>1</b>
1.2.22.19	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	7	0
1.2.22.20	Cartório – mesa 01 a 10	7	2
	Expedição/cumprimento		
1.2.22.21	Cartório – cumprir despacho	520	9
1.2.22.22	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.2.22.23	Cartório – expedir alvará	0	0
1.2.22.24	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.2.22.25	Cartório – expedir edital	0	0
1.2.22.26	Cartório – expedir formal	0	0
1.2.22.27	Cartório – expedir mandado	0	0
1.2.22.28	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.2.22.29	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.2.22.30	Cartório – aguardando petição	24	3
1.2.22.31	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0



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

1.2.22.32	Observações
	<p>a) Informações obtidas em 17-4-2017 (fl. 49).</p> <p>b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".</p> <p>c) no dia da visita foi constatado que houve reiteradas realocações dos processos (itens 1.1.4 "n" e 1.4.1. Verificou-se também, que alguns locais não eram utilizados corretamente, por exemplo, processos para expedir alvará eram localizados em "Cartório – mesa do escrivão" (item 1.1.4 "g") Assim, o presente relatório não guarda consonância com a realidade encontrada na comarca.</p>



### 1.3 REGISTROS CRIMINAIS

	Indicador	Valor
1.3.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	-
1.3.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias.	-
1.3.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	-
1.3.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias	-
1.3.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias	-
1.3.6	Mandados de prisão em aberto com erros	0
1.3.7	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	53
1.3.8	Observações	
	a) Itens 1.3.1 a 1.3.5: não se aplicam em razão da competência da unidade. b) Item 1.3.6: Informações obtidas em 17-4-2017. c) Item 1.3.7: Informações obtidas mediante consulta ao programa Inspeção Virtual em 17-4-2017. (fls. 50-51). c.1) Item 1.3.7: embora o relatório não se aplique à unidade em razão de sua competência, os registros apontados devem ser regularizados. c.2) Item 1.3.7: realizada amostragem em 5 processos, verificou-se que em dois deles houve decretação da extinção da punibilidade do réu (0002367-63.2005.8.24.0006 e 0000205-03.2002.8.24.0006) e em 3 foi aplicada apenas a pena de multa (0000873-32.2006.8.24.0006, 0001058-07.2005.8.24.0006 e 0002234-16.2008.8.24.0006)	
1.3.9	Réu preso provisório	2
	Réu preso definitivo	0
	Total	2
1.3.9.1	Observações	
	a) Item 1.3.9: padrão de conformidade: O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais. a.1) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 17-4-2017. (fl. 52)	





## 1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

### 1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS

#### 1.4.1.1

Autos: 0600139-51.2014.8.24.0006

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

#### 1.4.1.2

Autos: [REDACTED] **Segredo de Justiça**)

Classe: Alimentos – Lei Especial nº 5.478/69

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Em fls. 47-48 foi proferida sentença datada fisicamente do dia 10-6-2016, no entanto, a confirmação da movimentação no SAJ ocorreu no dia 17-6-2016. **Vale ressaltar, ainda, que essa mesma sentença foi registrada no dia 17-6-2016 e publicada em 20-10-2016 e, após, não houve a prática de outros atos processuais, sendo que o feito aguarda no escaninho de “prazo”.**

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ. Destaca-se, contudo, que foi constatada **sucessivas localizações físicas do processo**, refletindo diretamente na alteração dos dados constante no item 1.2.22 do relatório correicional. Deve-se considerar que os presentes autos estão no local físico “cartório – prazo 14” desde o dia 20-10-2016, portanto, há mais de 30 dias, conforme discriminado abaixo:

<b>Data</b>	<b>Localização física</b>
<b>07/04/2017</b>	<b>Cartório - Prazo 14 148</b>
<b>01/02/2017</b>	<b>Cartório - Prazo 14 148</b>
<b>20/10/2016</b>	<b>Cartório - Prazo 14 148</b>
18/10/2016	Cartório - Aguardando publicação relação Relação: 0408/2016 – 69
17/10/2016	Cartório - Ag. confecção relação public. 63



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
Corregedoria-Geral da Justiça

1.4.1.3

Autos: 0002495-78.2008.24.0006

Classe: Execução de Sentença - Honorários

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ. **O processo está suspenso por determinação judicial desde o ano de 2009.**

1.4.1.4

Autos: 0002264-51.2006.8.24.0006

Classe: Embargos à Execução

**Assunto: não inserido.**

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: parcialmente **(as últimas duas folhas não estão numeradas).**

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: **parcialmente correto. O processo foi distribuído por dependência à execução de nº 006.04.000460-6, no entanto, embora inicialmente tenham tramitado de forma apensada, foram desapensados sem que houvesse determinação nos presentes embargos. Em análise das movimentações processuais lançadas no sistema nos autos da referida execução, igualmente não há determinação para o desapensamento. Na penúltima folha do presente processo (não numerada), há apenas a juntada de cópia de uma decisão proferida no ano de 2009 nos autos de embargos de terceiro que suspende tão somente o curso da execução de nº 006.04.000460-6, mas nada menciona a respeito dos presentes autos de embargos, o qual, contudo, está suspenso desde então.**

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: **irregular.**

Observações: O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ, no entanto, foi constatada **sucessivas localizações físicas do processo**, conforme discriminado abaixo. Destaca-se, ainda, que a chefe de cartório esclareceu que desde que assumiu a unidade (setembro de 2016), ainda não teve tempo de verificar do que se tratam tais processos, no entanto, ao que se pode perceber, eles foram ao menos localizados novamente no sistema. **A chefe de cartório foi orientada a promover a conferência dos processos localizados no escaninho de suspenso de forma gradativa, a fim de que não prejudique o andamento regular de seu trabalho.**

Data	Localização física
07/04/2017	Cartório - Processo suspenso <b>108</b>
06/09/2016	Cartório - Processo suspenso <b>102</b>
01/10/2015	Cartório - Processo suspenso



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
Corregedoria-Geral da Justiça

	96
29/04/2015	Cartório - Processo suspenso 79
24/02/2012	Cartório - Processo suspenso 91
31/08/2011	Cartório - Processo suspenso 91
28/04/2011	Cartório - Processo suspenso 5
20/07/2009	Cartório - Processo suspenso

1.4.1.5

Autos: [REDACTED] (Segredo de Justiça)

Classe: Adoção

Assunto: não consta na etiqueta física, mas está inserido no sistema.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

**Em fl. 39-verso consta carimbo de abertura vista ao promotor de justiça no dia 2-5-2016 e, logo abaixo, carimbo do ministério público datado de 4-5-2016 informando “manifestação em separado com 1 lauda” sendo que na folha subsequente (fl. 40) há a manifestação do ministério público. No entanto, tais informações não constam lançadas no SAJ.**

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.4.1.6

Autos: [REDACTED] (Segredo de Justiça)

Classe: Auto de Apreensão em Flagrante

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: **parcialmente. Os autos foram numerados até a página 399, mas há 5 páginas subsequentes em que não constam numeração.**

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Em fl. 103 foi proferida sentença datada fisicamente do dia 10-12-2016, mas a confirmação da movimentação no SAJ ocorreu no dia 14-12-2016.

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

1.4.1.7

Autos: [REDACTED]

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Em fl. 104 foi proferida sentença datada fisicamente do dia 27-10-2016, mas a confirmação da movimentação no SAJ ocorreu no dia 31-10-2016.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.4.1.8

Autos: [REDACTED] egredo de Justiça)

Classe: Divórcio Litigioso

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

**Em fl. 106 foi proferido despacho datado fisicamente do dia 6-10-2016, mas a confirmação da movimentação no SAJ ocorreu somente no dia 14-12-2016.**

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Destaca-se, contudo, que foi constatada **sucessivas localizações físicas do processo**, refletindo diretamente na alteração dos dados constante no item 1.2.22 do relatório correicional. Deve-se considerar que os presentes autos estão no local físico "cumprir despacho" desde o dia 18-1-2017, portanto, há mais de 30 dias, conforme discriminado abaixo:

Data	Localização física
07/04/2017	Cartório - Cumprir despacho 34
31/01/2017	Cartório - Cumprir despacho 220
18/01/2017	Cartório - Cumprir despacho 220
16/01/2017	Cartório - Recebido do Advogado

1.4.1.9

Autos: 0600238-21.2014.8.24.0006

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.



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

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

**Em fl. 103 foi proferida sentença datada fisicamente do dia 5-9-2016, mas a confirmação da movimentação no SAJ ocorreu somente no dia 18-11-2016. Vale ressaltar ainda que essa mesma sentença foi apenas registrada no dia 24-1-2016 e não houve a prática de outros atos processuais desde então.**

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Destaca-se, contudo, que foi constatada **sucessivas localizações físicas do processo**, refletindo diretamente na alteração dos dados constante no item 1.2.22 do relatório correicional. Deve-se considerar que os presentes autos estão no local físico "cumprir despacho" desde o dia 21-11-2016, portanto, há mais de 30 dias, conforme discriminado abaixo:

<b>Data</b>	<b>Localização física</b>
<b>07/04/2017</b>	<b>Cartório - Cumprir despacho 46</b>
<b>31/01/2017</b>	<b>Cartório - Cumprir despacho 32</b>
<b>13/12/2016</b>	<b>Cartório - Cumprir despacho 32</b>
<b>24/11/2016</b>	<b>Cartório - Cumprir despacho 214</b>
24/11/2016	Cartório - Recebido do Juiz
29/08/2016	Gabinete do Juiz

1.4.1.10

Autos: 001659-71.2009.8.24.0006

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.4.1.11

Autos: 050054-91.2013.8.24.0006

Classe: Execução de Título Extrajudicial (Juizado Especial Cível)

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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



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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. **Em fl. 78 foi proferido despacho datado fisicamente do dia 22-2-2016, mas a confirmação da movimentação no SAJ ocorreu somente no dia 14-3-2016.**

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ. **Destaca-se, contudo, que o processo está no escaninho “Ag. Petição” desde o dia 4-11-2016, mas não há petição pendente de juntada. O chefe de cartório do juizado especial foi orientado a promover a revisão de referido escaninho e, em sendo o caso, promover o devido impulso.**

#### **1.4.1.12 AMOSTRAGEM NOS ESCANINHOS PARA EXPEDIÇÃO DE ALVARÁ**

Há 3 (três) escaninhos, com aproximadamente 22 (vinte e dois) processos, para expedição de alvará. Referidos escaninhos são **denominados fisicamente da seguinte forma: “207 – Grazi – Alvará”, “206 – Alvará” e “208 – Grazi”. No sistema estão com a localização física “Mesa do Escrivão”.**

Realizada amostragem em 3 (três) processos:

1) Autos: 0600142-06.2014.8.24.0006:

**Sentença** datada fisicamente de **Abril-2016** (deferiu a expedição de alvará após o trânsito)

**Trânsito da sentença** datado fisicamente de **Dezembro-2016**

**Petição datada de Fevereiro-2017** requerendo a expedição de alvará deferido na sentença.

2) Autos: 0002868-12.2008.8.24.0006

**Sentença** datada fisicamente de **Junho-2016** (deferiu a expedição de alvará após o trânsito)

**Trânsito da sentença** datado fisicamente de **Abril-2017**

**Foi determinada a expedição de alvará na sentença, após o trânsito em julgado.**

3) Autos: 0001587-11.2014.8.24.0006/02

**Sentença** datada fisicamente de **Fevereiro-2016** (deferiu a expedição de alvará após o trânsito)

**Trânsito da sentença** datado fisicamente de **Fevereiro-2017.**

**Orientação:** a chefe de cartório foi orientada a promover a localização física desses processos para o escaninho denominado “Cartório – expedir alvará”, com a respectiva organização por ordem cronológica. Em decorrência da amostragem realizada, a chefe de cartório foi ainda orientada a observar o disposto na Circular n. 10/2013 e art. 282 do CNCJ, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais, o qual deve ocorrer pelo menos semanalmente, abrangendo todos os processos nessa situação. Foi orientada também, a observar o trâmite regular dos processos sentenciados evitando que o trânsito em julgado seja certificado somente um ano após.



## 1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS

### 1.4.2.1 AMOSTRAGEM DAS FILAS DE TRABALHO

Na data de 17/4/2017 foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

- 1) **Ag. Análise do Cartório:** existem 516 processos na fila. O mais antigo data de **6-9-2016**.
- 2) **Ag. Análise – Recursos:** existem **2** processos na fila. O mais antigo data de **31-3-2017**.
- 3) **Cumprir urgente:** existem **15** processos na fila. O mais antigo data de **2-3-2017**.
- 4) Recebido do Juiz.  
Recebido do Juiz – Despacho: existem 654 processos na fila. O mais antigo data de 28-9-2016.  
Recebido do Juiz – Decisão: existem 198 processos na fila. O mais antigo data de 17-11-2016.  
**Recebido do Juiz – Sentença:** existem **309 processos** na fila. O mais antigo data de **4-11-2016**.
- 5) Escrivão: existem 8 processos na fila. O mais antigo data de 16-2-2017.
- 6) **Ag. Audiência e Cumprir Audiência:** constatou-se a existência de **9 processos com audiências já realizadas ou sem designação de audiência**.
- 7) Arquivado Definitivamente: foram analisados 5 processos (0500234-10.2013.8.24.0006, 0300379-45.2016.8.24.0006, 0300263-73.2015.8.24.0006, 0300662-39.2014.8.24.0006, 0300856-05.2015.8.24.0006), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando o arquivamento (Provimento n. 1/2016 – CGJ e Resolução n. 33/2015 - TJ).
- 8) Processo Suspensão: foram analisados 5 processos [REDACTED] **segredo de justiça** [REDACTED] **segredo de justiça**, [REDACTED] **segredo de justiça** [REDACTED] **segredo de justiça**), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando a suspensão.
- 9) Filas Concluso 1 a 10: foram analisados 5 processos (0000407-53.1997.8.24.0006, 0302273-56.2016.8.24.0006, [REDACTED] **segredo de justiça**, [REDACTED] **segredo de justiça**, 0300640-73.2017.8.24.0006), por amostragem. Verificou-se que em todos há movimentação de conclusão.

Também foi verificado o fluxo de documentos e analisada a fila petição intermediária, que apresentou os seguintes registros:

- 10) Ag. Análise – Juntada Automática: existem 30 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 11-4-2017.
- 11) **Ag. Análise – Petições Diversas:** existem **5 petições** pendentes de juntada e andamento, sendo a data mais antiga **15-8-2016**.





## 1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

Controle		Resultado			
1.6.1	Atas e relatórios das correições	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:					

Controle		Resultado			
1.6.2	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:					

Controle		Resultado			
1.6.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	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:					

Controle		Resultado			
1.6.4	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:					

Controle		Resultado			
1.6.5	Registro de testamentos	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:					



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

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

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

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

1.6.9	Orientações
Observar os artigos 299 a 306 do CNCGJ.	



## 2 GABINETE DA MAGISTRADA

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	<b>Total de processos físicos em carga – juiz</b>		<b>384</b>
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Nayana Scherer (titular)	384	283
	Indicador		Valor
2.1.2	<b>Total de processos eletrônicos – fila concluso</b>		<b>512</b>
		Total	+ 100 dias
	<b>Cível – Genérico - Processo</b>		
2.1.2.1	BacenJud – Elaborar Minuta e Protocolizar	1	0
2.1.2.2	Concluso para Decisão Interlocutória	30	9
2.1.2.3	Concluso para Despacho	7	3
2.1.2.4	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	3	1
2.1.2.5	Concluso para Despacho Inicial	3	0
2.1.2.6	Concluso para Despacho Saneador	6	6
2.1.2.7	Concluso para Julgamento Antecipado	52	42
2.1.2.8	Concluso para Sentença	4	3
2.1.2.9	Concluso 1	20	4
2.1.2.10	Concluso 10	3	0
2.1.2.11	Concluso 2	8	0
2.1.2.12	Concluso 3	10	0
2.1.2.13	Concluso 8	11	0
2.1.2.14	Concluso 9	3	0
2.1.2.15	Petição Inicial	95	0
	<b>Família – Processo</b>		
2.1.2.16	Concluso – Urgente	2	0
2.1.2.17	Concluso para Despacho	2	1
2.1.2.18	Concluso para Despacho Inicial	1	0
2.1.2.19	Concluso 1	1	0
2.1.2.20	Concluso 10	10	1
2.1.2.21	Concluso 4	1	0
2.1.2.22	Concluso 5	6	1
2.1.2.23	Concluso 6	8	0
2.1.2.24	Concluso 7	2	0
2.1.2.25	Petição Inicial	65	0
	<b>Juizado Especial Cível – Processo</b>		
2.1.2.26	BacenJud – Elaborar Minuta e Protocolizar	5	0
2.1.2.27	Concluso para Julgamento Antecipado	73	56
2.1.2.28	Concluso para Sentença	15	11
2.1.2.29	Concluso 1	10	2
2.1.2.30	Concluso 10	21	2
2.1.2.31	Concluso 2	6	0
2.1.2.32	Concluso 5	1	0
2.1.2.33	Concluso 9	3	0



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

2.1.2.34	Juiz Leigo	2	0
2.1.2.35	Petição Inicial	20	0
2.1.2.36	SIDEJUD – Ag. Assinatura Juiz	2	0
	Indicador		Valor
2.1.3	<b>Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)</b>		<b>896</b>
	Indicador		Valor
2.1.4	<b>Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias</b>		3
2.1.5	Observações		
	a) Item 2.1.1: Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara), mês de referência março/2017 (fl. 48).		
	b) Item 2.1.2: Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara), mês de referência março/2017 (fls. 44-46).		
	c) Item 2.1.4: Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 17-4-2017. (fl. 63).		

## 2.2 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

	Indicador	Valor
2.2.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	Alimentado
2.2.2	Observações	
	a) Padrão de conformidade: as informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 8/2009-GP/CGJ.	
	b) Informações obtidas em 18-4-2017 (fls. 64-66).	
	c) Existe 1 programa institucional de acolhimento e/ou programa de acolhimento familiar cadastrado no sistema, cujo último relatório de visita refere-se ao mês de março de 2017.	



### **2.3 ASSESSORIA DE GABINETE**

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

Assessora Jurídica: Daniele Zawadzki Daltoe

1ª Assessora de gabinete (Analista): Regina Stainer Oliveira Said

2ª Assessora de gabinete (Técnica Judiciária Auxiliar): Tatiane Fuchter Alves dos Santos

Estagiária: Sabrina Schneider Moreira

Voluntária: Bruna Borba dos Santos

Iniciados os trabalhos, com a presença das assessoras jurídicas e 1ª assessora de gabinete, 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 (recebem do cartório as segundas-feiras e remetem as sextas-feiras), exceto nos casos urgentes, em que a movimentação é diária. A carga é recebida no dia seguinte no sistema e, na sequência, realizada a triagem, com a separação dos processos por ordem cronológica, matéria e tipo de ato, inclusive, há escaninhos próprios para feitos incluídos nas Metas do CNJ e decorrentes de prioridade de lei.

As assessoras informaram que não realizam o ajuste-correicional de eventuais autos físicos remetidos ao gabinete com movimentação de conclusão equivocada, mas que passarão a adotar a medida, com observância à Orientação CGJ n. 2.

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, exceto nos casos urgentes que possuem remessa imediata, primeiramente o cartório move os processos para a fila "petição inicial" e, somente nas segundas-feiras, faz a movimentação para as filas de gabinete. Destaca-se, ainda, que é a própria magistrada quem faz triagem dos processos eletrônicos ou a assessora jurídica.

Dentro da rotina diária, em síntese, a assessora jurídica é responsável pela gestão de gabinete, triagem dos processos físicos, consultas aos sistemas de Bacenjud, Renajud etc. e revisão do trabalho da assessora de gabinete Regina, bem como analisa processos em fase de cumprimento de sentença e de execução. Regina, 1ª assessora de gabinete, é responsável pela análise dos processos da empresa "Recicle", "Brasil Telecom", "DPVAT", cumprimentos de sentença e execução do juizado especial cível e inventários, enquanto a 2ª assessora de gabinete, que trabalha remotamente, é responsável pela análise dos processos do juizado especial cível. A estagiária remunerada analisa processos em que há acordo e realiza audiências conciliatórias, enquanto a estagiária voluntária auxilia a 1ª assessora nos processos da empresa "Recicle". A magistrada titular gerência pessoalmente a unidade, promove triagem dos processos eletrônicos e promove a análise de todos os demais não inseridos na divisão acima referida.

No aspecto procedimental, em relação às audiências que se encontram pendentes de alimentação, o relatório apresentou 3 atos em aberto, no entanto, no dia da visita foi verificado que os registros foram corrigidos. Na mesma oportunidade foi verificado que a unidade possui 665 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 13-11-2017. As assessoras informaram que a magistrada realiza as audiências de instrução às quartas-feiras e que as conciliatórias são realizadas pela estagiária ou pelo chefe de cartório do juizado especial.

Quanto ao controle gerencial da unidade, o SAJ/Estatística está instalado e é utilizado pela assessora jurídica. Neste particular, e embora seja ferramenta de trabalho adotada pelo gabinete, foram frisados os principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles sem movimentação há mais de 365/180 dias.

A assessoria foi também orientada acerca da Resolução nº 134/2011 do CNJ e Circular nº 144-2015 desta Corregedoria, em razão do número de registros de bens e armas armazenados no fórum, bem como pelo fato da amostragem realizada no item 1.3.10 indicar que a normativa não é observada. Igualmente, foi orientada a promover a verificação e regularidade dos processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias (item 1.2.4), bem como aqueles com a classe "Habilitação para Adoção" em andamento e distribuídos há mais de 365 dias (item 1.2.5, do relatório).



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

Com relação ao atendimento de partes e advogados, inicialmente, os servidores do cartório realizam uma triagem prévia, orientando os interessados a preencher um formulário que, posteriormente, é encaminhado ao gabinete para análise e a resposta de eventual solicitação é afixada em mural. Em sendo o caso, os jurisdicionados e advogados são encaminhados ao gabinete para as orientações devidas.

Por fim, vale registrar que foram repassadas, à assessoria e à chefe de cartório, as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria, com o intuito de auxiliar o magistrado e servidores na elaboração de plano de gestão, bem como reforçada a importância da automação de atos que já começou a ser utilizada na unidade.



### 3 JUIZ

#### 3.1 DETERMINAÇÕES

Nos itens que seguem deverão ser prestadas informações acerca do cumprimento, no prazo fixado na decisão que acompanha o relatório.

3.1.1	Promover o impulso dos processos físicos e eletrônicos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1 e 1.2.2
3.1.2	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	1.2.4
3.1.3	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos de "Habilitação para Adoção" em andamento e distribuídos há mais de 365 dias.	1.2.5
3.1.4	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.7
3.1.5	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNECJ).	1.3.10 e 1.3.11
3.1.6	Observar o teor da Resolução nº 134/2011 do CNJ, ratificada pela Circular CGJ nº 144/2015, quanto à necessidade de destinação das armas e munições apreendidas, nos processos de sua competência, cuja guarda na comarca deve ser mantida somente mediante decisão fundamentada (Artigo 1º, § 1º, Resolução CNJ nº 134/2011).	1.3.10 b
3.1.7	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNECJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.4
3.1.8	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 CNECJ.	2.3
3.1.9	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.	1.4.1

#### 3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos incluídos nas Metas 2 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.7 e 1.2.9
-------	---	------------------



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

3.2.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos físicos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1
3.2.3	Atualizar as informações do Cuida, informando mensalmente as ocorrências nos abrigos mediante relatório de visita mensal, a qual deve ser realizada pessoalmente, de acordo com o Ofício-Circular n. 15/2012, art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ e art. 409 do CNCJG.	2.2.1
3.2.4	Utilizar o sistema Bacen Jud.	
3.2.5	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCJG, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.6	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 CNCJG.	
3.2.7	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 e art. 282 do CNCJG, no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	
3.2.8	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).	
3.2.9	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.	
3.2.10	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).	
3.2.11	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.12	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.13	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).	
3.2.14	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**

3.2.15	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.	
3.2.16	Observar as Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	
3.2.17	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas	
3.2.18	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.19	Realizar pessoalmente inspeção mensal nos programas de atendimentos socioeducativos que atendem os adolescentes em conflito com a lei, nos termos do art. 1º da Resolução n. 77/2009 do CNJ e do artigo 409 do Código de Normas.	
3.2.20	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	



## 4 CARTÓRIO

### 4.1 DETERMINAÇÕES

Nos itens que seguem, deverão ser prestadas informações acerca do cumprimento, no prazo fixado na decisão que acompanha o relatório.

4.1.1	Promover o impulso dos processos físicos e eletrônicos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1 e 1.2.3
4.1.2	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	1.2.4
4.1.3	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos de "Habilitação para Adoção" em andamento e distribuídos há mais de 365 dias.	1.2.5
4.1.4	Regularizar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro dos processos em andamento. A conferência deve ocorrer de imediato em relação aos processos novos.	1.2.6
4.1.5	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.7
4.1.6	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.2.11 e 1.2.15
4.1.7	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido (há mais de 30 dias).	1.2.18
4.1.8	Revisar a situação dos processos eletrônicos nas filas de trabalho há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.2.19
4.1.9	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.2.20
4.1.10	Revisar a situação dos processos físicos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.21
4.1.11	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.22
4.1.12	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.3.7
4.1.13	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade.	1.3.9
4.1.14	Verificar e regularizar a situação dos bens e armas que constam como apreendidos, vinculados aos feitos já arquivados. Tomar as medidas necessárias para a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, quando há decisão	1.3.10 e 1.3.11



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

	nesse sentido, com a devida alimentação do cadastro no sistema. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	
4.1.15	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro/atualização de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência.	1.5.1
4.1.16	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6
4.1.17	Observar a Circular n. 10/2013 e art. 282 do CNECJ, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais, a qual deve ocorrer pelo menos semanalmente, <b>abrangendo todos os processos nessa situação.</b>	1.1.4 "g" e 1.4.1.12
4.1.18	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.	1.1.4 "g", 1.4.1.12 e 1.2.22.2
4.1.19	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente. Especificamente, evitar realocações indevidas dos processos físicos.	1.1.4 "n", e 1.4.1
4.1.20	Revisar as situações de paralisação indevida de processos eletrônicos em algumas filas, conforme amostragem (itens 1.4.2.1: "1", "2", "3", "4", "6" e "11"), efetuando a devida revisão e impulso.	1.4.2, 1.1.4 "m" e 1.1.8 "d"
4.1.21	Revisar as situações de processos físicos, conforme amostragem (itens 1.4.1.1 a 1.4.1.11), verificar as paralisações indevidas e irregularidades apontadas, efetuando a devida revisão e impulso.	1.4.1
4.1.22	Dar andamento regular e em separado, observando-se a ordem cronológica, aos processos sentenciados e, também, aos processos com recursos, evitando paralisação indevida.	1.1.2 "g", 1.1.4 "k", 1.4.1 e 1.4.1.12
4.1.23	Revisar as situações de processos físicos localizados nos escaninhos de processos suspensos, com possível paralisação irregular, conforme amostragem (itens 1.4.1), efetuando a devida correção e impulso, se necessário.	1.1.4 "j"

## 4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos incluídos nas Metas 2 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.7 e 1.2.9
4.2.2	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.3.6



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

4.2.3	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 4/2015 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em correição. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	
4.2.4	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)	-
4.2.5	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).	-
4.2.6	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.	-
4.2.7	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).	-
4.2.8	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.	-
4.2.9	Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública.	-
4.2.10	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.).	-
4.2.11	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..).	-
4.2.12	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.13	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ.	-



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

4.2.14	Realizar a devolução dos kits de DNA não utilizados.	-
4.2.15	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.16	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.	-
4.2.17	Observar que o cartório não deve mover processos para as filas "Concluso 1 a 10", pois são de uso exclusivo do gabinete.	-
4.2.18	Efetuar a baixa imediata da carga no sistema por ocasião do recebimento de processos físicos.	-
4.2.19	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.	-
4.2.20	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
4.2.21	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNECJ.	-
4.2.22	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.	-
4.2.23	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNECJ.	-
4.2.24	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.25	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.	-
4.2.26	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.27	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 18/2017 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.28	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNECJ).	-
4.2.29	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os	-



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

	processos eletrônicos.	
4.2.30	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.31	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.	-
4.2.32	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.	-
4.2.33	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-
4.2.34	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	-
4.2.35	Encaminhar somente cópia dos autos às entidades responsáveis pelo controle das medidas socioeducativas de liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade (Lei n. 12.894/2012 – Lei do SINASE).	-



## 5 DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>a) Diretoria de Tecnologia da Informação, para:</p> <p>a.1) verificar a possibilidade de substituir os 03 microcomputadores do cartório, referidos pela chefe de cartório;</p> <p>a.2) informar sobre o conserto da impressora do juizado especial referido pelo chefe do juizado especial cível, criminal e fazendário;</p> <p>a.3) verificar a possibilidade de analisar a rede lógica e de ampliação da velocidade do <i>link</i> da internet da comarca;</p> <p>b) Diretoria de Saúde, Seção de Ergonomia, para:</p> <p>b.1) conhecimento e análise quanto a possibilidade de atender ao pedido da Diretora do Foro, item 1.1.4 "e";</p>	1.1.4 "f" 1.1.8 "c" 1.1.4 "f"  1.1.4 "e"
5.2	<p>Oficiar à juíza de direito titular e à chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada uma, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.</p>	



## 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 dos programas Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau módulo de estatística – SAJ Estatística, Inspeção Virtual, Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – SAJ/PG, Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – Cuida/Ceja.

Seguindo o cronograma de atuação presencial elaborado pela Corregedoria-Geral da Justiça, a equipe correicional visitou a unidade e orientou diretamente os servidores na realização dos ajustes necessários.

Durante a correição, a juíza corregedora permaneceu à disposição dos juízes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação da magistrada, da assessora jurídica e da chefe de cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, a equipe correicional elaborou as determinações e orientações constantes do presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas. Compete à chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

A magistrada e a chefe de cartório, outrossim, deverão prestar informações no prazo estipulado. Deve o presente relatório, sem os anexos, ser arquivado na pasta/livro de visitas e correições da unidade.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 19 de maio de 2017.

*Simone Boing Guimarães*

Juíza Corregedora

Débora Zitta

Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701