



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

---

Autos nº 0000546-02.2016.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 1ª Vara Cível da comarca de São Francisco do Sul

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 17/2016 – CGJ.

Período da correição: 9-5-2016 até 20-5-2016.

Data da visita: 16-5-2016 até 20-5-2016.

### 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. 189/2015 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 receber 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 do juiz, 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: São Francisco do Sul

Unidade: 1ª Vara Cível

Municípios integrantes: São Francisco do Sul

Juiz titular: Felippi Ambrósio

Chefe de cartório: Daniel Henrique Sprotte Lima (em licença na semana da visita).

Maria Eliane Renk (substituindo na chefia de cartório).

Última correição por equipe da CGJ/SC: (18-8-2014 até 20-10-2014 - Autos n. 0011541-45.2014.8.24.0600 – Correição Virtual).

Competência: Resolução n. 55/2011 - TJ: "Art. 1º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 1ª Vara Cível da comarca de São Francisco do Sul: I - processar e julgar: a) os feitos relativos à família (art. 96 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) os feitos relativos à infância e juventude (Leis n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, e 8.069, de 13 de julho de 1990), inclusive os procedimentos para apuração de ato infracional; c) as causas relativas à investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992; e d) os feitos relativos aos órfãos, às sucessões - inclusive entre maiores e capazes -, aos ausentes e aos interditos (art. 97 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os procedimentos para apuração de ato infracional (art. 103 da Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990), atualmente em tramitação na Vara Criminal da comarca de São Francisco do Sul, serão redistribuídos ao Juízo de Direito da 1ª Vara Cível. [...]

Art. 3º As ações relativas à insolvência civil, falência, concordata e recuperação judicial (Lei n. 11.101, de 9 de fevereiro de 2005), os feitos relacionados a Direito Bancário, as causas cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), as cartas precatórias e as cartas de ordem cíveis, cuja competência para o processamento e julgamento não seja privativa, serão distribuídas igualmente entre a 1ª e 2ª Varas Cíveis da comarca de São Francisco do Sul. Parágrafo único. Os processos referidos no *caput* deste artigo, atualmente em tramitação na comarca de São Francisco do Sul, serão redistribuídos igualmente entre os Juízos de Direito da 1ª e 2ª Varas Cíveis."

Alterada pela Resolução n. 6/2015 – TJ: "Art. 17. A alínea "d" do inciso I do art. 1º e a alínea "b" do inciso I do art. 2º, todos da Resolução n. 55/2011-TJ, de 5 de outubro de 2011, passam a vigorar com a seguinte redação: "Art. 1º..... I -..... d) os feitos relativos aos órfãos, às sucessões – inclusive entre maiores e capazes –, aos ausentes e aos interditos (art. 97 e 98, I, "a", todos da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979)." (NR) [...]"

Entrância: Final

Observações: o juiz assumiu a unidade em 31-1-2016.



## **OUVIDORIA PRESENCIAL**

Não houve comparecimento ou manifestação de jurisdicionados, do Ministério Público ou da Ordem dos Advogados do Brasil.

Ressalta-se-se, entretanto, que durante a semana de trabalho, compareceu ao fórum o Dr. Ubiratan Guimarães tão somente para tecer elogios ao trabalho realizado pelos magistrados e servidores da comarca, inclusive em relação a Juíza substituta da circunscrição, Dra. Marilene Granemann de Mello solicitando, quanto a esta, a manutenção de sua designação, diante do trabalho relevante prestado na comarca. Quanto a esse ponto foi esclarecido ao causídico que a designação do Juiz Substituto na circunscrição é atribuição da Coordenadoria de Magistrados, vinculada à Presidência do Tribunal de Justiça, mas o relatório da correição poderia avaliar a necessidade da permanência de um juiz substituto e sugerir sua manutenção, caso necessário.

## **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA**

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

Com o mesmo objetivo, reuniram-se o Exmo. Corregedor-Geral, Des. Ricardo Fontes, a juíza-corregedora Simone Boing Guimarães e os colegas titulares das unidades da comarca, Dr. Felipe Ambrósio, também Diretor do Foro, Dr. Tiago Fachin e Dr. Gustavo Schwingel.

O magistrado titular da 1ª Vara Cível, Dr. Felipe Ambrósio falou da situação da comarca, destacando algumas questões pontuais de falta de estrutura, tais como o fato de não haver relógio ponto em funcionamento, mesmo após solicitação ao Tribunal de Justiça para conserto, o que faz com que o controle seja feito manualmente pelo Chefe de Secretaria em livro.

Quanto a segurança do prédio, destacou que há necessidade urgente de mais um vigilante, levando em conta de que há somente dois e que apenas um deles trabalha durante o dia, dificultando a realização da necessária ronda e o controle de acesso das pessoas ao prédio.

Informou também a necessidade de cercamento geral, a troca dos aparelhos de ar condicionado no salão do júri que são muito antigos e geram barulho demasiado e a climatização dos corredores.

Em relação a unidade em que é titular, apontou que possui 03 técnicos e uma Chefe de Cartório, destacando que a situação de trabalho é boa.

O titular da 2ª Vara Cível, Dr. Gustavo Schwingel enfatizou o número elevado de processos paralisados, inclusive em gabinete, situação que já existia ao assumir a unidade, segundo esclareceu. Ponderou que há dificuldade dos funcionários em lidar com os processos eletrônicos por conta da falta de capacitação adequada e que para melhor rendimento dos trabalho de seu cartório,



obrigou-se a deslocar uma assessora de gabinete para assumir a Chefia de Cartório. Quanto ao Executivo fiscal Municipal, mencionou que atualmente há 04 funcionários do Município que atendem a demanda.

Também manifestou-se o titular da Vara Criminal, Dr. Tiago Fachin, enfatizando dificuldades iniciais no trabalho de sua unidade diante de algumas mudanças de rotina e gerenciamento realizadas, além da ausência de capacitação para atuação nos processos eletrônicos, problema que ressaltou ser da maioria dos funcionários da comarca. Esclareceu que conta somente com 02 técnicos de cartório e 01 analista que exerce a chefia, razão pela qual o gabinete acabou por recepcionar o andamento total dos feitos relativos aos Juizados Especiais Criminais.

Os magistrados das três unidades ressaltaram a deficiência do número de servidores, especialmente diante da falta de reposição de cargos vagos, a ausência de assistente social e psicóloga forense, solicitando, por conseguinte, da interferência dessa Corregedoria junto à Presidência para a abertura de edital de remoção ou nomeação de novos servidores.

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

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

Especificamente quanto à situação da 2ª Vara foi destacada a importância e imprescindível realização de plano de trabalho interno segundo melhor avaliação da forma pelo magistrado titular, com a divisão das tarefas entre todos os servidores, diante do número elevado de processos paralisados há mais tempo, cujo impulsionamento é prioritário.



## 1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
I	Processos em andamento + procedimentos em andamento	2.435
II	Processos em andamento	2.396
III	Procedimentos em andamento	39
IV	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: abril de 2016 (fls. 14).  
b) **Existem 12 processos e 89 procedimentos ativos na antiga 1ª Vara (documentação de fls. 8-13).**

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento	1.696
VI	Processos em andamento	1.658
VII	Procedimentos em andamento	38
VIII	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência abril de 2016 (fl. 14).

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2014	2.988	249
X	Janeiro a dezembro de 2015	1.804	150
XI	Janeiro a abril de 2016	634	159
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 correção.



## 1.1 CARTÓRIO

Chefe de cartório: Maria Eliane Renk (substituindo na semana da visita).

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 26.352.

Data em que assumiu a unidade: 13-5-2016. O chefe de cartório Daniel Henrique Sprotte Lima assumiu a função em 15-6-2012.

### ROTINA DE TRABALHO

1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

**Técnicos judiciários auxiliares:** 04 (quatro)

Nomes: Maria Eliane Renk, mat. 26.352, Frederico Augusto Paschoal, mat. 24.961, Luci Rosa Furtado Maia Gorriaran, mat. 2.443 e Daniel Henrique Sprotte Lima, mat. 20.133.

**Estagiários:** 04 (quatro), sendo que destas, 02 vagas são cedidas pelo Gabinete.

Nomes: Julia de Oliveira Coelho, mat. 39.342 e Mayra Luiz de Amorin Arins, mat. 43.688 (estagiárias de cartório), Siciliano Rocha, mat. 43.826 e Adriano Roberto Kohler Damasio, mat. 41.497.

Observação:

A servidora Maria Eliane trabalha com horário diferenciado (13h as 20h) em razão de estar cursando faculdade de direito, na cidade de Joinville, no período matutino.

O servidor Frederico está trabalhando neste cartório há aproximadamente 02 semanas e a servidora Luci, nos próximos dias, irá tirar licença para tratamento de saúde em razão de uma cirurgia a ser realizada.

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. *A chefe de cartório apresentou uma tabela de rotinas cartorárias e tabela de locais físicos do cartório (fls. 46-49) e informou que não realizam rodízios.*

b) Os processos urgentes, de réus presos são cumpridos pelos servidores Maria Eliane, Luci e Daniel.

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

d) As cargas para o magistrado são realizadas diariamente e para o Ministério Público são realizadas semanalmente, às segundas-feiras. Esclareceu que na última semana do mês, por solicitação do MP, não são efetuadas remessas, com exceção dos processos urgentes.

e) A certificação de prazos de processos físicos é realizada pela servidora Luci e pelo estagiário Adriano. E para processos eletrônicos a certificação de prazos é efetuada pelos servidores Luci e Daniel. Estão certificando os prazos do mês de maio/2016 e, por determinação do magistrado, certificam os prazos três dias úteis após o decurso do prazo.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça, de processos físicos e digitais, é realizado diariamente, sendo 01 por dia. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.

1.1.3 Como é a divisão de trabalho para os processos eletrônicos? É realizada por fila de trabalho, conforme tabela de rotina cartorária (fls. 46-48).

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? Sim. Pelo chefe de cartório e pelos demais servidores, conforme a sua atribuição (fl. 46-48).

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Sim. Cada servidor realiza suas atividades conforme a necessidade dos trabalhos.

1.1.4 Observações:

a) a chefe de cartório relatou que a contadora não recebe a carga dos processos no sistema. Durante a visita e na reunião final a contadora foi alertada quanto a obrigatoriedade de recebimento imediato



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

fls. 63

no sistema, das cargas dos processos pelo setor;

b) a chefe de cartório afirmou que a expedição de alvarás é realizada diariamente. Somente não foram expedidos nesta semana em razão da licença do chefe de cartório titular. Mantém os processos em escaninho específico e em fila específica para expedição de alvarás;

c) durante a visita observou-se que o cartório conta apenas com uma impressora multifuncional, e entende-se pela necessidade de um scanner de mesa, a fim de auxiliar na digitalização de processos;

d) verificou-se também a existência de Kits de DNA, não utilizados, guardados na unidade desde 2013 e 2014. A chefe de cartório foi orientada quanto ao procedimento correto de solicitação de Kit e devolução ao Núcleo 2 da CGJ, quando não utilizados. Quanto aos kits que estão na unidade desde 2013 e 2014 foi orientada a entrar em contato com o Núcleo 2 da CGJ, por meio da Central de Atendimento Eletrônico desta CGJ;

e) a chefe de cartório relatou que a unidade está com uma grande quantidade de processos arquivados definitivamente e que já há alguns anos não os remetem ao Arquivo Central. Aduziu que na sala de arquivo da unidade não há mais espaço físico para armazenamento de referidos processos e ressaltou que há muita umidade no local, com problemas de alagamentos frequentes, mofo e deterioração dos processos. Verificou-se, no dia da visita, haver 706 caixas de processos arquivados definitivamente, havendo necessidade urgente de encaminhamento dessas caixas ao arquivo central. Foram alertados quanto as Resoluções TJ 30/2014 e 33/2015, art. 327 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, Comunicado Eletrônico CGJ n. 124 e Orientação CGJ 54 – atualizada em dezembro de 2015;

f) no dia da entrevista a chefe de cartório foi orientada acerca de funcionalidades do SAJ5, como padronização das observações de fila. Foi orientada, ainda, acerca da forma de consulta de normativos, relatórios de Metas do CNJ, orientações e cartilha de orientação para extração de relatórios correicionais, disponíveis no *site* desta Corregedoria-Geral de Justiça. Foi entregue a cartilha de Orientações de extração dos Relatórios Correicionais, bem como, foi ressaltada a importância da leitura da Orientação n. 48-CGJ por todos os servidores da unidade. Também foi orientada quanto ao controle e destinação de armas e bens apreendidos em processos de Apuração de Ato Infracional: providenciar as respectivas baixas, com atualização da situação e localização dos bens no SAJ. Foi orientada a efetuar a leitura da circular n. 144/2015, Orientação n. 30-CGJ, Manual de Armas e Bens do CNJ e circular n. 160/2015, Orientação 57-CGJ.



## 1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

### MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.2.1	<b>Processos sem movimento há mais de 180 dias</b>		<b>76</b>
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.	O relatório não deve trazer registro	3,12%
1.2.1.2	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência abril de 2016 (fl. 15).			

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.2.2	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA	O relatório não deve trazer registro	39
1.2.3	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		234
1.2.4	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.		82
1.2.5	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		Não se aplica
1.2.6	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.		Não se aplica
1.2.7	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		68
1.2.8	Observações		
a) Itens 1.2.4 a 1.2.6: Dados do mês de dezembro de 2015, 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.			
b) Item 1.2.7: mês de referência abril de 2016. O relatório traz o número total de processos com data de distribuição há mais de 5 (cinco) anos do corrente ano. Devem ser priorizados os processos concluídos para sentença, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6/2014. (fls. 16-22).			



#### PENDÊNCIAS

1.2.9	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-4-2016)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	Valor	
	Petição intermediária		46	
	Peticionamento eletrônico		257	
	Mandados		58	
	AR		37	
1.2.9.1	Observações			
a)	Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 9-5-2016 (fl. 23).			

#### MANDADOS

	Indicador	Valor	
1.2.10	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	3	
1.2.10.1	Observações		
a)	Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 9-5-2016 (fl. 24).		

#### FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor	
1.2.11	<b>Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias</b>	<b>29</b>	
<b>Cível – Genérico – Processo</b>			
1.2.11.1	Ag. Encerramento do Ato	16	
1.2.11.2	Ag. Prazo	1	
<b>Família – Processo</b>			
1.2.11.3	Ag. Encerramento do Ato	10	
1.2.11.4	Ag. Prazo	1	
1.2.11.5	Processo Físico – Processo Reativados	1	
1.2.11.6	Observações		
a)	Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência abril de 2016 (fls. 25-26).		

#### PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

	Indicador	Valor	
1.2.12	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.2.12.1	Contadoria	32	0
1.2.12.2	Ministério Público	33	0
1.2.12.3	Serviço Social	85	<b>47</b>
1.2.12.4	Observações		
a)	Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência abril de 2016 (fls. 25-27).		



**PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA**

	Indicador	Valor	
1.2.13	Quantidade total de processos em carga	174	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.13.1	Contadoria	16	<b>16</b>
1.2.13.2	Distribuição	1	<b>1</b>
1.2.13.3	Juizes (Felippi Ambrósio, Marilene Granemann de Mello e Marlon Negri)	92	<b>18</b>
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.13.4	Advogado	64	<b>8</b>
1.2.13.5	Leiloeiro	1	0
1.2.13.6	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) em 9-5-2016. Mês de referência abril de 2016 (fl. 28).			



1.2.14 PROCESSOS COM MESMO LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
Atendimento			
1.2.14.1	Cartório – recebido do advogado	1	1
Remessa/recebimento/relação/certificação			
1.2.14.2	Cartório – aguardando	0	0
1.2.14.3	Cartório – aguardando AR	17	8
1.2.14.4	Cartório – aguardando carta precatória	1	0
1.2.14.5	Cartório – aguardando confecção de relação	54	0
1.2.14.6	Cartório – aguardando mandado	12	4
1.2.14.7	Cartório – aguardando publicação de relação	7	1
1.2.14.8	Cartório – arquivar	12	1
1.2.14.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.2.14.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.2.14.11	Cartório – escaninho do juiz	18	3
1.2.14.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	3	0
1.2.14.13	Cartório – escaninho do promotor	1	0
1.2.14.14	Cartório – prazo 1 a 31	91	6
1.2.14.15	Cartório – mesa do escrivão	8	0
1.2.14.16	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	2	0
1.2.14.17	Cartório – mesa 01 a 10	24	1
Expedição/cumprimento			
1.2.14.18	Cartório – cumprir despacho	0	0
1.2.14.19	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.2.14.20	Cartório – expedir alvará	2	0
1.2.14.21	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.2.14.22	Cartório – expedir edital	0	0
1.2.14.23	Cartório – expedir formal	0	0
1.2.14.24	Cartório – expedir mandado	0	0
1.2.14.25	Cartório – expedir precatória	0	0
Organização/juntada			
1.2.14.26	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.2.14.27	Cartório – aguardando petição	5	0
1.2.14.28	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.2.14.29	Observações		
a) Informações obtidas em 9-5-2016. O relatório de processos localizados em "Cartório – escaninho do juiz" está juntado à fl. 29.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			



### 1.3 REGISTROS CRIMINAIS

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.3.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.3.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.3.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	Não se aplica
1.3.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.3.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.3.6	<b>Mandados de prisão em aberto com erros</b>		<b>4</b>
1.3.7	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC	Não se aplica
1.3.8	Observações		
a) Informações obtidas em 9-5-2016. (fl. 30)			

1.3.9	Réu preso	Provisório	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	0
		Definitivo		0
1.3.9.1	Réu Preso - Total			0
1.3.9.2	Observações			
a) Informações obtidas em 9-5-2016.				





## 1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

### 1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS

#### 1.4.1.1

Autos: 0003848-12.2013.8.24.0061

Classe: Cobrança/Ordinário

Assunto: Contratos Bancários

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: parcialmente correto.

**Na fl. 101-verso há despacho manuscrito proferido em data de 19/02/2016 que não foi lançado no SAJ. A certidão de fl. 102, datada de 29/02/2016, não foi lançada no sistema.**

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: 0001421-42.2013.8.24.0061

Classe: Cobrança/Ordinário

Assunto: Seguros

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.*

#### 1.4.1.3

Autos [REDACTED]

Classe: Apuração de Ato Infracional/Infância e Juventude

Assunto: Tráfico de Drogas e Condutas Afins

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim.

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: 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.*

#### 1.4.1.4

Autos [REDACTED]



Classe: Apuração de Ato Infracional/Infância e Juventude  
Assunto: Tráfico de Drogas e Condutas Afins  
Etiquetas de identificação de fases processuais: não.  
Numeração de folhas: sim.  
Carimbos em branco: sim.  
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: 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.*

#### 1.4.1.5

Autos: 0600575-39.2014.8.24.0061  
Classe: Cumprimento de sentença  
Assunto: Cédula de Crédito Bancário  
Etiquetas de identificação de fases processuais: não.  
Numeração de folhas: sim.  
Carimbos em branco: sim.  
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.*

### 1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS

#### 1.4.2.1 AMOSTRAGEM DAS FILAS DE TRABALHO

Na data de 10-5-2016 foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

- 1) Ag. Análise do Cartório: não existem processos na fila.
- 2) Ag. Análise – Recursos: não existem processos na fila.
- 3) Cumprir urgente: existem 9 processos na fila. O mais antigo data de 5-5-2016.
- 4) Recebido do Juiz.  
Recebido do Juiz – Despacho: existem 20 processos na fila. O mais antigo data de 9-5-2016.  
Recebido do Juiz – Decisão: existem 19 processos na fila. O mais antigo data de 9-5-2016.  
Recebido do Juiz – Sentença: existem 7 processos na fila. O mais antigo data de 9-5-2016.
- 5) Escrivão: não existem processos na fila.
- 6) Ag. Audiência e Cumprir Audiência: constatou-se a existência de 1 e 3 processos, respectivamente, **com audiências já realizadas.**



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

fls. 72

7) Arquivado Definitivamente: foram analisados 5 processos (n. 0300352-91.2016.8.24.0061, [REDACTED], 0300310-76.2015.8.24.0061, [REDACTED], 0300819-41.2014.8.24.0061), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando o arquivamento e **nos dois primeiros processos não há certidão do art. 327 CNCGJ** (Provimento n. 1/2016 – CGJ e Resolução n. 33/2015 - TJ).

8) Processo Suspenso: foram analisados 5 processos (n. 0301229-65.2015.8.24.0061, 0005286-49.2008.8.24.0061, [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED]), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando a suspensão.



### 1.5 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão Os bens devem ser atualizados sempre que as informações nele contidas forem alteradas nos autos do processo ou do procedimento criminal em tramitação	<b>Não alimentado.</b>
1.5.2	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.5.3	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.5.4	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Não se aplica
1.5.5	Observações	a) Informações obtidas em 9-5-2016 (fls. 35-37). a.1) Item 1.5.1 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): verificou-se que há 202 bens cadastrados no SAJ, com a situação “apreendido/sob custódia”. Quanto aos registros de bens cadastrados no SNBA, 2 estão com a situação “a definir”. <b>Dessa forma há indicativo de que os bens não estão sendo cadastrados no SNBA.</b>	



## 1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

1.6.2	Carga para advogado e perito	Controle				Resultado			
		X	Existente		Inexistente	X	Existente		Inexistente
			Existente	X	Inexistente				
			Sem rasuras		Com rasuras				
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura				
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas				
			Adequado		Inadequado				

Observações: Os documentos que registram carga são deixados em um escaninho, com folhas soltas e sem numeração. Há somente livro de carga para o perito, o qual está sem rasuras, com termo de abertura e sem a numeração das páginas.

1.6.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	Controle				Resultado			
		X	Existente		Inexistente	X	Existente		Inexistente
		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				

1.6.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	Controle				Resultado			
		X	Existente		Inexistente	X	Existente		Inexistente
		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				

1.6.5	Registro de testamentos	Controle				Resultado			
		X	Existente		Inexistente	X	Existente		Inexistente
		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				

1.6.6	Bens e valores apreendidos	Controle				Resultado			
		X	Existente		Inexistente	X	Existente		Inexistente
		X	Existente		Inexistente				
		X	Sem rasuras		Com rasuras				
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura				
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas				
			Adequado	X	Inadequado				



Controle		Resultado			
1.6.7	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			
1.6.8	Registro de informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	X	Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	X	Não inutiliza após 30 dias
			Adequado	X	Inadequado

1.6.9	Orientações
Observar Orientação CGJ n. 48 e artigo 299 do CNCGJ.	



## 2 GABINETE DO MAGISTRADO

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	<b>Total de processos físicos em carga – juiz</b>		<b>92</b>
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Juiz titular Felippi Ambrósio	74	0
2.1.1.2	Juíza Marilene Granemann de Mello	2	2
2.1.1.3	Juiz Marlon Negri	16	16
	Indicador		Valor
2.1.2	<b>Total de processos eletrônicos – fila concluso</b>		<b>134</b>
		Total	+ 100 dias
<b>Cível – Genérico – Processo</b>			
2.1.2.1	BacenJud – Ag. Transferência	6	0
2.1.2.2	BacenJud – Bloquear Valor	16	0
2.1.2.3	BacenJud – Concluso Decisão	1	0
2.1.2.4	Concluso – Recurso	1	0
2.1.2.5	Concluso para Despacho	3	0
2.1.2.6	Concluso para Despacho – Emenda Inicial	1	0
2.1.2.7	Concluso para Despacho Inicial	1	0
2.1.2.8	Concluso para Despacho Saneador	1	0
2.1.2.9	Concluso para Julgamento Antecipado	20	0
2.1.2.10	Concluso para Sentença	26	1
2.1.2.11	Concluso 3	24	0
2.1.2.12	Petição Inicial	1	0
2.1.2.13	Sidejud – Ag. Assinatura Juiz	1	0
<b>Família – Processo</b>			
2.1.2.14	BacenJud – Ag. Transferência	2	0
2.1.2.15	BancenJud – Bloquear Valor	1	0
2.1.2.17	Concluso – Recurso	1	0
2.1.2.18	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	1	0
2.1.2.19	Concluso para Despacho Inicial	2	0
2.1.2.20	Concluso para Julgamento Antecipado	1	0
2.1.2.21	Concluso para Sentença	6	0
2.1.2.22	Concluso 3	14	0
2.1.2.23	Petição Inicial	1	0
2.1.2.24	Sidejud – Ag. Assinatura Juiz	3	0
	Indicador		Valor
2.1.3	<b>Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)</b>		<b>226</b>
	Indicador		Valor
2.1.4	<b>Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias</b>		<b>18</b>
2.1.5	Observações		
a) Item 2.1.4: informações obtidas em 9-5-2016 (fls. 28, 25-26 e 34).			



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

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	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	Corretamente alimentado
2.2.2	Observações	a) Informações obtidas em 9-5-2016 (fls. 38-44). b) Existe 1 programa institucional de acolhimento (São Francisco do Sul – Casa Abrigo Johanna Stammerjohann Fischer) cadastrado no sistema e atualizado. Último relatório incluído em 3-5-2016. E há 1 programa de acolhimento familiar cadastrado no sistema (São Francisco do Sul - Programa de Acolhimento Familiar). Neste, atualmente, não há crianças acolhidas. Último relatório incluído em 28-8-2015.	



## **2.3 ASSESSORIA DE GABINETE**

Assessora jurídica: Cinthia Cleusa Costa, Matrícula 27.586.

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete: Indianara Silveira (assessora de gabinete), Jean Felipe Schutel Kruger Furtado (assessor de gabinete) e Bruna Betina de Souza (estagiária remunerada).

Iniciados os trabalhos, com a presença da assessora jurídica, foram colhidas informações sobre a organização interna.

Primeiramente, quanto aos processos físicos, verificou-se que o fluxo de remessa/recebimento ocorre diariamente. A carga é recebida de imediato no sistema e, na sequência, é realizada a triagem com a separação dos processos por matérias, sem observância da ordem cronológica de conclusão. Neste aspecto, foi possível identificar que não há escaninhos próprios para feitos prioritários (Meta 2, PPJP, Idoso etc.), tampouco é realizado o ajuste-correicional de eventuais processos remetidos ao gabinete com movimentação equivocada.

Tocante aos autos que tramitam pela via eletrônica, segundo informado pela assessoria, a triagem também é realizada com periodicidade diária, mas mecanismos para a identificação dos processos, tal como padrão de observação de filas entre cartório e gabinete, não são utilizados. As filas de conclusos de 1 a 10 são de uso exclusivo da assessoria para a organização interna de gabinete.

Dentro da rotina diária, a assessora jurídica é responsável pelo recebimento/remessa da carga, triagem e elaboração de minutas. Um dos assessores de gabinete e a estagiária trabalham na confecção de projetos de despachos de menor complexidade, enquanto o outro servidor, além de trabalhar com a análise dos processos e elaboração de minutas, auxilia nas audiências.

No aspecto procedimental, em relação a alimentação da pauta de audiências conforme dados de cada solenidade, muito embora o relatório apresente 18 atos pendentes, no dia da visita foi realizada nova verificação, sendo possível identificar que a assessoria já promoveu a devida correção no sistema. Ainda quanto as audiências, ressalta-se que a unidade possui 223 agendadas, e a de data mais longínqua está designada para o dia 30/08/2016.

Quanto ao controle gerencial da unidade, em que pese instalado no computador da assessoria, o SAJ/Estatística não é utilizado. Neste particular, foram repassados os principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles sem movimentação há mais de 365 dias, bem como os relacionados a processos em carga e conclusos há mais de 100 dias.

Sugeriu-se que a assessoria verifique de forma periódica os normativos expedidos pela Corregedoria, destacando-se a forma de acesso junto ao site e também as principais orientações/circulares/comunicados eletrônicos/resoluções afetos ao Gabinete.

Por fim, vale registrar que, na presença dos assessores e das chefias de cartório das unidades, foram repassadas as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria, com o intuito de auxiliar o magistrado e servidores na elaboração de plano de gestão.



### 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 sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
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).	1.2.2
3.1.3	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4
3.1.4	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNGCJ).	1.3.11
3.1.5	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).	1.3.12
3.1.6	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNGCJ), 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

#### 3.2 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	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 CNGCJ.	2.2.1
3.2.2	Utilizar o sistema Bacen Jud.	
3.2.3	Observar o disposto no art. 198, II, do CNGCJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.4	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 CNGCJ.	



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

fls. 80

3.2.5	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 CNCJGJ.	
3.2.6	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.	
3.2.7	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).	
3.2.8	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.	
3.2.9	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.	
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.	2.1.2.10
3.2.12	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	1.4.1
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.	
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	Realizar mensalmente inspeção da delegacia de polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e a observância do prazo de cinco dias de	



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

fls. 81

	permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício-Circular n. 148/2012.	
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 408 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 PARA O 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 sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
4.1.2	Regularizar os registros de processos ativos existentes na antiga xx Vara.	1, IV, 'b'
4.1.3	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).	1.2.2
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.	1.2.3
4.1.5	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4
4.1.6	Conferir os registros das pendências em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.2.9
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).	1.2.10
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.	1.2.11 e 1.4.2, 1.4.2.1 "6" e "7"
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.	1.2.12
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.	1.2.13
4.1.11	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.14
4.1.12	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.3.6
4.1.13	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 nesse sentido, com a devida alimentação do cadastro no sistema. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência	1.3.10 a 1.3.12



	destes e remeter o processo ao magistrado.	
4.1.14	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
4.1.15	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6
4.1.16	Realizar a devolução dos kits de DNA não utilizados.	1.1.4 "d"

#### 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	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).	
4.2.2	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)	-
4.2.3	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).	-
4.2.4	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).	-
4.2.5	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.	-
4.2.6	Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública.	-
4.2.7	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.).	-



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

fls. 84

4.2.8	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais, a qual deve ocorrer pelo menos semanalmente, abrangendo todos os processos nessa situação.	-
4.2.9	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..).	-
4.2.10	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.11	Primar pelo fluxo regular de processos físicos 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.	-
4.2.12	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.	-
4.2.13	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.	-
4.2.14	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
4.2.15	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 CNGCJ.	-
4.2.16	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.17	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.	-
4.2.18	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNGCJ.	-
4.2.19	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.20	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.	-
4.2.21	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.22	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-



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

fls. 85

4.2.23	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.24	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.25	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.26	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.	-
4.2.27	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.	-
4.2.28	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-
4.2.29	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.	-
4.2.30	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 PARA A 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: a.1) verificar a possibilidade de disponibilizar um scanner de mesa;</p> <p>Ainda, tendo em vista a necessidade de interferência da Diretoria-Geral Judiciária junto à:</p> <p>b) Diretoria de Documentação e Informações, para: b.1) que se priorize a 1ª Vara Cível da Comarca de São Francisco do Sul, no tocante ao recolhimento de caixas de processos destinados ao Arquivo Central, em razão do relatado pela chefe de cartório e da situação crítica encontrada na vara por falta de espaço físico, umidade e alagamento do local.</p>	<p>1.1.4 "c"</p> <p>1.1.4 "e"</p>
5.2	<p>Oficiar ao juiz de direito titular e ao 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.</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 do magistrado, dos assessores jurídico e de gabinete 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 ao chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

O magistrado e o 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, 08 de junho de 2016.

*Simone Boing Guimarães*

Juíza-Corregedora

Débora Zitta

Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701