



---

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL**

---

Autos nº 0012609-30.2014.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 3ª Vara Criminal da comarca de Lages

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

Número da portaria: 53/2014

Período da correição: data da 27-10-2014 até 7-11-2014

Data da visita: 3-11-2014 a 5-11-2014

**EQUIPE CORREICIONAL**

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Izaura Elfrida Hack

Assessora Jurídica: Veruska Maluf



## **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 no Ofício-Circular CGJ/SC n. 18/2014 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 o(a) chefe de cartório e com o(a) assessor(a) de gabinete da unidade.

Para a análise dos processos, 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.



## DADOS DA UNIDADE

Comarca: Lages

Unidade: 3ª Vara Criminal

Municípios integrantes: São José do Cerrito, Painel, Bocaina do Sul

Juiz titular: Ariovaldo Rogério Ribeiro da Silva

Chefe de cartório: Kerin Beranger

Última correição por equipe da CGJ/SC: 10-6-2013 a 12-8-2013 (autos nº 0011139-95.2013.8.24.0600).

Competência: "Resolução n. 02/2009-TJ [...] Art. 2º O Juiz de Direito da 3ª Vara Criminal da comarca de Lages terá competência privativa para processar e julgar as infrações penais de menor potencial ofensivo (Lei n. 9.099/1995, arts. 60 e 61).

[...] Art. 4º Os processos relacionados com matérias cuja competência não seja privativa serão distribuídos igualmente entre a 1ª, 2ª e 3ª Varas Criminais.

Art. 5º No cumprimento das cartas de ordem e cartas precatórias criminais, será observado o disposto no inciso II do art. 3º da Resolução n. 31/2008-TJ, distribuindo-se as demais da seguinte forma:

[...] III - à 3ª Vara Criminal, competirá aquelas relacionadas às infrações penais de menor potencial ofensivo (Lei n. 9.099/1995)."

Entrância: Especial

Data da instalação/lei de criação: Lei de criação 5.624, de 9-11-1979.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 1-2-2004. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade em 20-5-2010.



## **OUVIDORIA PRESENCIAL**

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

Não houve comparecimentos.

## **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA**

Ao início dos trabalhos, reuniram-se os magistrados titulares das varas em correição e a juíza-corregedora, sendo aqueles informados acerca dos objetivos e forma como se desenvolveriam as atividades correicionais.

Com o mesmo objetivo, foi feita reunião paralela entre a equipe técnica correicional e os chefes de cartório.

Os magistrados falaram da situação da comarca e das respectivas unidades, sendo que o Dr. Ariovaldo Rogério Ribeiro da Silva, titular da 3ª Vara criminal desde 2004, abordou a falta de servidores na unidade, que tem competência também para os feitos do Juizado Especial Criminal. Anotou-se que o magistrado cedeu um cargo de assessoria para o cartório, em face da necessidade de pessoal no setor.

Assim como os demais magistrados presentes, falou da falta geral de pessoal na comarca, sendo solicitada pelo Dr. Luiz Neri, que também é Diretor do Foro, a agilização das nomeações, referindo que a Vara da Família aguarda há um ano a reposição de um servidor.

Também foi referida a necessidade de revisão do modelo de certidão de antecedentes criminais, que no entender dos magistrados não traz todas as informações necessárias, inclusive quanto à identificação dos réus, o que faz com que muitas vezes tenham que verificar os processos das condenações anteriores ou solicitar informações a outras unidades.

Durante a correição foi constatado que nas varas criminais há atuação de servidores contratados pelo Município e cedidos ao Conselho da Comunidade, situação que também ocorreria na Vara da Infância. Esses servidores atuam em cartório, e no caso da 3ª Vara criminal, em gabinete. Os magistrados foram alertados da aparente irregularidade dessa situação, ficando cientes de que a questão seria encaminhada à Presidência do Tribunal de Justiça para análise.

Isso anotado, verifica-se nos autos da última inspeção dos setores administrativos na comarca (0010295-48.2013), que a situação de servidores cedidos ao Conselho da Comunidade foi abordada no parecer de fls. 434/435, já que em face de determinação naqueles autos constatou-se que servidoras cedidas ao fórum pela Prefeitura tiveram seu retorno à origem determinada, passando, então, a exercer suas atividades junto ao Conselho da Comunidade, que estaria provisoriamente localizado em uma sala do fórum. O então Corregedor-Geral, por decisão de fl. 437 naqueles autos, determinou o oficiamento à Presidência para ciência da situação e providências que se entendessem necessárias em relação aos servidores cedidos pela Municipalidade.

Esgotadas, assim, as providências correicionais naquele feito, os autos foram arquivados, sendo juntada posterior informação subscrita pelo Sr. Diretor-



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

fls. 68

Geral Administrativo no sentido de que a Diretoria de Recursos Humanos verificou a inexistência de servidores cedidos ao Poder Judiciário com atuação na comarca de Lages e a situação, assim e em tese, estaria regular. O expediente é de 9/4/2014.

O que se verifica, no entanto, é que não obstante não haja cessão formal de servidores ao Judiciário e tenha havido devolução, as varas criminais e da infância e juventude estão se utilizando de servidores contratados e remunerados pelo Município e cedidos ao Conselho da Comunidade, situação que, assim, necessita de análise e providências.

Em relação especificamente à 3ª vara criminal, registra-se que a correição em curso resulta de decisão prolatada nos autos de inspeção remota realizada na unidade no ano de 2013 (0011139-95.2013), e o item 1.3.20 apresenta comparativo entre a situação final naqueles autos e a atual. Constata-se, ali, expressivo aumento de incidências em um dos dos itens apontados como remanescentes, mas boa baixa nos demais, que apresentam poucos registros remanescentes.

Em anexo, em situação que abrange também as demais unidades criminais, a vara da infância e juventude e a Direção do Foro da comarca, foi tratada da situação das apreensões vinculadas aos autos criminais e de apuração de ato infracional. As situações que abrangem as três unidades (reposição de servidores, aparelhos de ar condicionado, problemas na rede elétrica, cessão de servidores pelo Município, revisão de modelo de certidão) só tiveram determinação sugerida no relatório da primeira vara criminal, evitando-se a formação de mais de um processo para tratar dos mesmos fatos.

Durante os trabalhos, todas as orientações acima referidas foram repassadas à chefe de cartório, e a par disso, no encerramento, foram apresentadas as impressões gerais acerca da unidade, tendo participado dessa reunião a juíza-corregedora, o juiz titular e sua assessoria, a chefe de cartório e a equipe técnica correicional.



## 1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

#### ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	1.933	
1.1.2	Processos em andamento	603	
1.1.3	Procedimentos em andamento	1.330	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	55	
1.1.4.1	Ag. Audiência (Criminal – Genérico – Processo)	3	
1.1.4.2	Cumprir Audiência	21	
1.1.4.3	Petição Inicial – Ag. Digitalização	2	
1.1.4.4	Ag. Audiência (Juizado Especial Criminal – Processo)	1	
1.1.4.5	Ag. Encerramento do Ato (Juizado Especial Criminal – Processo)	5	
1.1.4.6	Ag. Representação (Juizado Especial Criminal – Processo)	20	
1.1.4.7	Petição Inicial – Ag. Digitalização (Juizado Especial Criminal – Processo)	3	
Indicador		Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Ministério Público	37	0
1.1.5.2	Serviço Social	1	0
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 27-10-2014.			
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em outubro/2013, data em que a unidade passou a receber processos somente por meio eletrônico.			



## 1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

### ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor	
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	4.399	
1.2.2	Processos em andamento	2.270	
1.2.3	Procedimentos em andamento	2.129	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	639	
1.2.5	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: outubro de 2014.			

### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	813	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	4	4
1.2.8	Distribuição	5	5
1.2.9	Juiz	476	87
1.2.10	Ministério Público	58	12
1.2.11	Serviço Social	1	1
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.12	Advogado	19	1
1.2.13	Central de Plantão Policial	47	42
1.2.14	Delegacia de Polícia	162	126
1.2.15	Instituto Geral de Perícias	7	7
1.2.16	CAEDH – Cartório Especial de Defesa dos Direitos Humanos	1	0
1.2.17	Central de Investigações Criminais de Lages/SC	4	4
1.2.18	4º Pelotão do Batalhão de Polícia Militar Ambiental e 6º Batalhão da Polícia Militar	15	8
1.2.19	Defensoria Pública	14	10
1.2.20	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: outubro de 2014.			

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2012	2.989	249
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2013	3.117	260
1.2.22	Janeiro a setembro de 2014	2.541	282
1.2.23	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.			



### **1.3 ENTREVISTA - CHEFE DE CARTÓRIO**

#### **DADOS DO ENTREVISTADO**

Nome: Kerin Beranger

Cargo: analista jurídico

Matrícula: 9326

#### **ESTRUTURA FÍSICA**

1.3.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?

Não, pois o balcão de atendimento é dentro do próprio cartório, tornando o espaço restrito entre as estações de trabalho, isso no ambiente destinado às ações penais.

O juizado especial criminal funciona em ambiente separado, muito bem estruturado.

1.3.2 O cartório possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?

Sim, o cartório possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente.

#### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim, a entrevistada é a chefe de cartório

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, há servidor capacitado que a substitua, normalmente é Adriene.

1.3.5 A quantidade de servidores do cartório é condizente com as atividades desenvolvidas?

Atuam em cartório 1 analista jurídico, que exerce a função de chefe de cartório, e 8 técnicos judiciários auxiliares, sendo 5 no ambiente do cartório criminal: Adriene Barboza Camargo Munaretti, matrícula 9811 (técnica do gabinete cedida para o cartório); Cláudia Aparecida Duarte de Liz, matrícula 9328; Eugênio Tadeu Mattos, matrícula 1285; Graziela Claumann Pereira, matrícula 10166; 3 no ambiente do juizado especial criminal: Cleusa de Fátima de Pellegrin Schuch, matrícula 3434; Marilu Aparecida Marcelino, matrícula 12382 e Maristela Goulart Marin, matrícula 4282.

1.3.6 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no cartório?

Não há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no cartório.

#### **PROCEDIMENTOS**

1.3.7 Há portaria que autorize a assinatura de expedientes pelo(a) chefe de cartório?

Sim, há portaria.



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

fls. 72

1.3.8 São colocadas as tarjas/etiquetas e selecionado 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)

Sim, são colocadas as tarjas/etiquetas e selecionado o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação.

1.3.9 Após o deferimento do pedido de justiça gratuita pelo juiz (Lei n. 1.060/1950), nos processos físicos é feita a anotação do benefício no SAJ em relação à parte, de acordo com art. 210, XVI, do CNGCJ? Nos processos eletrônicos é retirada a tarja quando indeferido o pedido? Nos processos criminais há a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária quando nomeado defensor?

Não há a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária quando nomeado defensor. Orientada a fazer as anotações pertinentes e colocar as tarjas repectivas.

1.3.10 O encaminhamento de petições cujos processos estão em grau de recurso é realizado de acordo com a Circular n. 35/2008?

Não, o encaminhamento de petições cujos processos estão em grau de recurso não é realizado de acordo com a Circular n. 35/2008, pois desconhecia seus termos. Foi orientada acerca do conteúdo da circular.

1.3.11 Havendo necessidade de efetuar fotocópia nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, é realizado o lançamento no sistema tarifador, de acordo com a Resolução n. 6/2008-GP?

Sim, havendo necessidade de efetuar fotocópia nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, é realizado o lançamento no sistema tarifador, de acordo com a Resolução n. 6/2008-GP.

1.3.12 É observado o art. 282 do CNGCJ, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?

Sim, é observado.

1.3.13 Antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais é realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo etc.) e certificado o trânsito em julgado?

Sim, antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais é realizada a atualização dos dados do devedor e certificado o trânsito em julgado.

1.3.14 O sistema Intimafone é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009)?

Não.

1.3.15 A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada quinzenalmente ao juiz, de acordo com o art. 210, XII, do CNGCJ? Qual o número de réus presos da unidade atualmente?

A relação atualizada dos feitos com réus presos não é enviada quinzenalmente ao juiz, de acordo com o art. 210, XII, do CNGCJ

Número de presos na unidade atualmente: 37



1.3.16 Qual o número de adolescentes internados na unidade? Como é feito o controle?  
Não se aplica à unidade.

### **ROTINA DE TRABALHO**

1.3.17 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 urgentes que eram realizadas por ele. Não é realizado rodízio de funções, mas todos sabem realizar qualquer atividade necessária.
- b) Os processos urgentes, de réus presos, são cumpridos pelos servidores que a chefe designar.
- c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com supervisão dos técnicos.
- d) As cargas para o magistrado são realizadas diariamente e para o Ministério Público são realizadas todos os dias, com exceção da 3ª promotoria, que é uma vez na semana, salvo os urgentes que são encaminhados imediatamente.
- e) A certificação de prazos é realizada semanalmente pela chefe de cartório.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado raramente, pois na maioria dos processos há defensoria dativa.

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

- a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão?  
As filas são revisadas diariamente, pela chefe de cartório.
- b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?  
Sim, todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos, por aproximadamente 2 horas.
- c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?  
A chefe de cartório nos autorizados e o juiz nos demais.

1.3.19 Observações.

1.3.20 Quadro comparativo constante do relatório de correição remota, ocorrida na unidade no ano de 2013:

Situação	Ano 2013	Ano 2014
Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")	94	6
Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	129	271
Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	146	57



## 1.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.1	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"	O relatório não deve trazer registro	9
1.4.2	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		1
1.4.3	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		49
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		6
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		6
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		2
1.4.7	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	271
1.4.8	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	Não se aplica
1.4.9	Observações		
a) Informações obtidas em 29-10-2014. b) O(A) chefe de cartório foi orientado(a) a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico institucional da unidade.			



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

fls. 75

1.4.10 PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.4.10.1	Cartório – recebido do advogado	2	2
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.10.2	Cartório – aguardando	73	58
1.4.10.3	Cartório – aguardando AR	0	0
1.4.10.4	Cartório – aguardando carta precatória	32	21
1.4.10.5	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0
1.4.10.6	Cartório – aguardando mandado	24	6
1.4.10.7	Cartório – aguardando publicação de relação	0	0
1.4.10.8	Cartório – arquivar	280	109
1.4.10.9	Cartório – escaninho da delegacia	13	11
1.4.10.10	Cartório – escaninho do advogado	1	1
1.4.10.11	Cartório – escaninho do juiz	205	104
1.4.10.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	16	12
1.4.10.13	Cartório – escaninho do promotor	58	3
1.4.10.14	Cartório – prazo 1 a 31	87	66
	Expedição/cumprimento		
1.4.10.15	Cartório – cumprir despacho	534	406
1.4.10.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.10.17	Cartório – expedir alvará	0	0
1.4.10.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.10.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.10.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.10.21	Cartório – expedir mandado	0	0
1.4.10.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.10.23	Cartório – aguardando juntada	110	60
1.4.10.24	Cartório – aguardando petição	30	3
1.4.10.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	37	30
1.4.10.26	Observações		

a) Informações obtidas em 27-10-2014.  
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".



## 1.5 SAJ/CARTÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	10
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		0
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		0
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		15
1.5.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0
1.5.6	Réu preso	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	37



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

fls. 77

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-9-2014)		1.838	
	Petição intermediária		267	
	Peticionamento eletrônico		17	
	Mandados		227	
	AR		76	
	Execução de sentença		0	
	Incidente processual		0	
	Ação incidental		0	
	Movimentação		160	
	Pauta de audiências	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	299	
	Carga		516	
	Cartas recebidas		9	
	Processo		0	
	Recurso		1	
	Usuário		266	
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"			0
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros			0
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias			19
1.5.11	Observações			
a) Informações obtidas em 29-10-2014.				



## **1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

### **PROCESSOS FÍSICOS**

#### **1.5.11.1**

Autos: 0004066-09.2013.8.24.0039

Classe: Ação Penal – Delitos de Trânsito / Especial

Assunto: Inserido (Crimes de Trânsito).

Etiqueta 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 – fl. 44.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas – carimbos de concluso datados de 26-3-2013 (fl. 21v) e 15-4-2013 (fl. 27v) e lançados, respectivamente, no SAJ em 27-3-2013 e 16-4-2013.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

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

#### **1.5.11.2**

Autos: 0009342-60.2009.8.24.0039

Classe: Ação Penal – Ordinário / Comum

Assunto: inserido (Furto).

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim – fl. 57.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim – fls. 37 e 96.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas – carimbo de concluso (fl. 85v) datado de 18-11-2013 e lançado no SAJ em 20-11-2013. Carimbo de concluso (fl. 93v) datado de 14-4-2014 sem lançamento no SAJ.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

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

#### **1.5.11.3**

Autos: 0020053-22.2012.8.24.0039

Classe: Procedimento Especial da Lei Antitóxicos

Assunto: inserido (Crimes Previstos na Legislação Extravagante).

Etiqueta 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 – fls. 23 e 35.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas – carimbo de juntada de ofício (fl. 25v) datado de 4-4-2013 e lançado no SAJ em 18-4-2013. Concluso para despacho lançado no SAJ em 20-5-2013 sem identificação nos autos. Carimbo de concluso (fl. 48v) datado de 19-11-2013 e lançado no SAJ em 20-11-2013. Certificado pelo Oficial de Justiça



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

fls. 79

lançado no SAJ em 3-11-2014 sem identificação nos autos.  
Baixa de pendências: correta.  
Trâmite processual: regular.  
Histórico de partes: corretamente alimentado.  
Observações: local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.11.4

Autos: 0020068-88.2012.8.24.0039  
Classe: Ação Penal – Ordinário / Comum  
Assunto: inserido (Roubo Majorado).  
Etiqueta 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 corretas – carimbos de conclusos datados de 18-4-2013 (fl. 28v), 17-6-2013 (fl. 46v) e 30-5-2014 (fl. 57v) e lançados no SAJ, respectivamente, em 19-4-2013, 24-6-2013 e 4-6-2014.  
Baixa de pendências: correta.  
Trâmite processual: regular.  
Histórico de partes: corretamente alimentado.  
Observações: local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.11.5

Autos: 0008546-98.2011.8.24.0039  
Classe: Ação Penal – Ordinário / Comum  
Assunto: inserido (Furto).  
Etiqueta 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 – fls. 65 e 81. O termo de fl. 81 não foi confirmado no SAJ.  
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas – carimbo de conclusos (fl. 66v) datado de 25-4-2013 e lançado no SAJ em 26-4-2013.  
Baixa de pendências: correta.  
Trâmite processual: regular.  
Histórico de partes: corretamente alimentado.  
Observações: local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

## **PROCESSOS ELETRÔNICOS**

1.5.11.6

Autos: 0004249-43.2014.8.24.0039  
Classe: Procedimento Especial da Lei Antitóxicos (Posse de Drogas para Consumo Pessoal)  
Cadastro de partes e advogados: correto.  
Tarjas: corretas.  
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.  
Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.11.7

Autos: 0005121-58.2014.8.24.0039  
Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário (Desacato)



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

fls. 80

Cadastro de partes e advogados: correto.  
Tarjas: corretas.  
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.  
Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.11.8

Autos: 0002453-17.2014.8.24.0039  
Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário (Ameaça)  
Cadastro de partes e advogados: correto.  
Tarjas: corretas.  
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.  
Assinatura de expedientes: parcialmente corretas – certidão cartório de fl. 67 assinatura diverge de quem realizou o ato.

1.5.11.9

Autos: 0019918-73.2013.8.24.0039  
Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário (Furto Qualificado)  
Cadastro de partes e advogados: correto.  
Tarjas: corretas.  
Categorização de peças processuais: corretamente categorizada.  
Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.11.10

Autos: 0020669-60.2013.8.24.0039  
Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário (Roubo)  
Cadastro de partes e advogados: correto.  
Tarjas: corretas.  
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.  
Assinatura de expedientes: parcialmente corretas – certidões cartório de fls. 109 e 125 assinaturas divergem de quem realizou o ato.



## 1.6 SAJ/ESTATÍSTICA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.6.1	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	O relatório não deve trazer registro	57
1.6.2	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2014, 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2010 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2011, nos Juizados Especiais.		0
1.6.3	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		23
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		Não se aplica
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		38
1.6.6	Observações		
a) Item 1.6.2: mês de referência janeiro/2014 a setembro/2014. b) Item 1.6.2: embora a meta estabelecida pelo CNJ esteja cumprida, qual seja, 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, restam ainda 101 processos, para que seja alcançado 100% da meta. c) Item 1.6.3: mês de referência agosto/2014. d) Item 1.6.5: mês de referência setembro/2014. 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 conclusos para sentença, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6. Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP			



## 1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.1	Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não alimentado
1.7.2	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	Parcialmente alimentado
1.7.3	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	Corretamente alimentado
1.7.4	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
1.7.5	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
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 29-10-2014. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 8-9-2014. a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): No dia da correição realizou-se amostragem na sala de armas e bens, acerca dos bens vinculados a processos que deveriam estar cadastrados no SNBA. Verificou-se que dos itens analisados, referentes aos processos 0000213-26.2012.8.24.0039, 0012560-57.2013.8.24.0039, 0010029-95.2013.8.24.0039, 0012453-13.2013.8.24.0039 e 0009715-52.2013.8.24.0039, apesar de todos estarem cadastrados no SAJ, apenas 1 processo foi cadastrado no SNBA (0000213-26.2012.8.24.0039).	



## 1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade do visto do juiz no termo de abertura, bem como da numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos no art. 299, § 1º, do CNGCJ.

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

Observações: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade do termo de abertura com o visto do juiz, bem como da numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos no art. 299, § 1º, do CNGCJ.

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

Observações: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade do termo de abertura com o visto do juiz, bem como da numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos no art. 299, § 1º, do CNGCJ.

	Controle	Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado

Observações: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade do termo de abertura com o visto do juiz, bem como da numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos no art. 299, § 1º, do CNGCJ.

	Controle	Resultado			
1.8.5	Registro de testamentos		Existente		Inexistente



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

fls. 84

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

Controle		Resultado			
1.8.6	Bens e valores apreendidos	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade do visto do juiz no termo de abertura, bem como da numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos no art. 299, § 1º, do CNCGJ.					

Controle		Resultado			
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	x	Existente		Inexistente
		x	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Há identificação do processo	x	Não há identificação do processo
		x	Local seguro		Local não seguro
			Adequado	x	Inadequado
Observações: a chefe de cartório foi orientada acerca da importância de identificação do processo.					

Controle		Resultado			
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal		Existente		Inexistente
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
			Adequado		Inadequado
Observações: não se aplica em face da competência da unidade.					

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



## 2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		476
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Ariovaldo Rogério Ribeiro da Silva (titular)	469	81
2.1.1.2	Geraldo Corrêa Bastos	2	1
2.1.1.3	Juliano Schneider de Souza	5	5
Indicador		Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		591
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso – Urgente (Criminal – Genérico – Processo)	1	0
2.1.2.2	Concluso para Despacho (Criminal – Genérico – Processo)	122	0
2.1.2.3	Concluso para Sentença (Criminal – Genérico – Processo)	9	0
2.1.2.4	Concluso 2 (Criminal – Genérico – Processo)	6	0
2.1.2.5	Concluso 3 (Criminal – Genérico – Processo)	232	5
2.1.2.6	Concluso para Sentença (Juizado Especial Criminal – Processo)	36	0
2.1.2.7	Concluso 1 (Juizado Especial Criminal – Processo)	65	0
2.1.2.8	Concluso 2 (Juizado Especial Criminal – Processo)	9	1
2.1.2.9	Concluso 3 (Juizado Especial Criminal – Processo)	33	1
2.1.2.10	Concluso 4 (Juizado Especial Criminal – Processo)	1	0
2.1.2.11	Concluso 5 (Juizado Especial Criminal – Processo)	77	0
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		15
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		Não se aplica
2.1.5	Observações		
a) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 27-10-2014.			



## 2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	1
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 1-9-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 1.379. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	

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

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.3.1	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	Não se aplica
2.3.2	Observações		



## **2.4 ASSESSORIA DE GABINETE**

### **ESTRUTURA FÍSICA**

2.4.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?

De acordo com a assessora jurídica o espaço físico é pequeno e há divisão das salas para atendimento das audiências de instrução e julgamento, audiências de suspensões e audiências do Juizado Especial. Não há sala própria para atendimento externo, o que dificulta o trabalho com o atendimento realizado na própria assessoria.

2.4.2 O gabinete possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?

A assessoria jurídica informou que todos têm computadores e que os equipamentos foram parcialmente trocados, alguns ainda são muito lentos. Relatou a necessidade de mais 1 impressora, pois a única que tem é utilizada para as 3 audiências, e às vezes há a necessidade de deixar o réu sozinho para pegar a impressão na outra sala.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

2.4.3 A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas?

De acordo com a assessora jurídica, o número de servidores é condizente com o fluxo de processos conclusos. A equipe é composta por 1 Assessora Jurídica (Flávia Chaves Werner – Mat. 12.260), 1 Assessora de Gabinete que está cedida para o Cartório (Graziela Claumann Pereira – Mat. 10166), 1 Técnica Judiciária Auxiliar que não é formada em Direito (Maristela de Aquino Chaves – Mat. 1866) e 4 estagiários remunerados (Jéssica, Fernanda, Geórgia e Dieyne).

### **ROTINA DE TRABALHO**

2.4.4 O fluxo de remessa e recebimento de processos em carga com o devido recebimento no SAJ é regular, de acordo com o art. 198, IV, do CNCGJ? Qual a periodicidade?

A carga é recebida e enviada ao cartório praticamente todos os dias. Os casos urgentes são enviados diariamente. Há o recebimento imediato no SAJ.

2.4.5 Como é realizada a triagem e separação dos processos conclusos? É realizada a separação em escaninho próprio, priorizando-se os processos mais antigos? (art. 199, CNCGJ)

Os processos são separados por ordem cronológica sempre priorizando a data de conclusão. Os urgentes são analisados imediatamente pela assessora. Não há separação em escaninhos por matérias, e os processos inclusos em metas são separados por tarjas ou etiquetas para análise prioritária.

2.4.6 Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Quem coloca os processos nas filas Concluso 1 a 10?

Todos os servidores trabalham com processos eletrônicos. É dividido o tempo de trabalho diário entre processos físicos e virtuais. No gabinete eles utilizam as filas Concluso 1 a 10.

2.4.7 É feita revisão periódica, diária ou semanal, das filas dos processos eletrônicos? Quem é o responsável pela revisão?

A assessora jurídica informou que não é feita revisão das filas de processos virtuais. Foi orientada acerca da importância de se ter um controle das filas e uma revisão para que não sejam colocados processos em filas erradas e para que não deixe de ser atendida uma prioridade.



## **PROCEDIMENTOS**

2.4.8 Qual é o número de réus presos e adolescentes internados da unidade? Como é feito o controle?

A assessora jurídica informou que não tem o controle e que ele é feito pela chefe de cartório. Foi orientada acerca da importância de ter uma lista de réus presos provisórios para um controle maior.

2.4.9 Nos processos físicos com movimentação equivocada, é lançada a movimentação de "ajuste correicional", mantendo-se a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CGJ n. 2, o Ofício-Circular n. 363/2012 e o art. 198, I, do CNCGJ?

A assessora relatou que de modo geral os processos são corretamente movimentados pelo cartório, mas quando ocorre equívoco não é feito o ajuste. Foi então orientada acerca do teor do Ofício-Circular n. 363/2012 e da importância do ajuste para fins estatísticos.

2.4.10 Quando da vacância do cargo do magistrado, é efetuada a transferência no próprio gabinete do acervo de processos físicos, por meio de carga de juiz para juiz, bem como a regularização dos processos em carga com juízes que não estejam mais respondendo pela unidade?

Não é efetuada a transferência total do acervo de processos físicos.

Orientou-se no sentido de que as cargas sejam transferidas regularmente, recomendando-se a regularização dos processos indicados no item 2.1.1, com a ressalva daqueles remetidos por força do Mutirão de Sentenças e em carga com outros juízes em virtude de impedimento ou suspeição do juiz titular.

2.4.11 A alimentação/atualização da pauta de audiências é realizada diariamente (art. 198, III, do CNCGJ) em relação aos dados de cada solenidade e abrange as situações realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa e cancelada, bem como 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?

A técnica judiciária auxiliar Maristela é responsável pelas audiências de instrução e julgamento. A assessora jurídica e estagiárias são responsáveis pelas audiências de suspensão. Quanto às audiências do Juizado Especial, quem é responsável é a servidora Beatriz Fumiga, a assessora jurídica não soube informar o vínculo empregatício dela, e disse que não tem certeza se ela é vinculada ao Conselho da Comunidade.

Recomendou-se a regularização das audiências indicadas no item 2.1.3, cujas datas indicam que foram realizadas após 1-7-2012 (conforme novo parâmetro definido na Circular n. 120-2014).

2.4.12 Quantas audiências estão agendadas e qual a data da mais distante?

Em consulta realizada no dia 3-11-2014, verificou-se que estão pautadas 820 audiências, sendo a última para o dia 6-9-2016.

2.4.13 Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e observam o conteúdo do art. 198, II, do CNCGJ, que dispõe sobre a correta utilização das movimentações correspondentes a atos judiciais (despachos, decisões e sentenças) e aquelas indicativas da situação do processo (arquivamento e suspensão)?

De acordo com a assessora jurídica sim, todos observam a correta utilização das movimentações.

2.4.14 As petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado são juntadas em gabinete, com a baixa da respectiva pendência e utilização de carimbo de juntada?(Orientação CGJ/SC n. 2)

A assessora jurídica informou que o cartório normalmente junta as petições. Foi informada que este procedimento deve ser feito no gabinete, bem como que há a necessidade de ser utilizado o carimbo de juntada.



2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Não se aplica em face da competência da unidade.

2.4.16 Por ocasião da confirmação da movimentação dos documentos produzidos pelo gabinete, é utilizada a data do dia em que se está confirmando a movimentação do documento?

Sim, o gabinete sempre atenta para que a data da assinatura seja a mesma da liberação no SAJ.

2.4.17 O SAJ Estatística está instalado em computador da assessoria e é utilizado para controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias?

A assessora jurídica informou que o SAJ/Estatística não está instalado para controle dos processos. Foi orientada acerca da possibilidade de instalação bem como da importância de acesso por meio do relatório "Gerencial da Vara" para controle dos processos em carga há mais de 100 dias, dentre outras funções.

2.4.18 Observações:

- a) Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Jurídica Veruska Maluf – Mat. 17.068.
- b) Informações prestadas Assessora Jurídica Flávia Chaves Werner – Mat. 12.260.



### 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	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.10
3.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos 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
3.1.3	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCGJ), 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.	2.1.3
3.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> .	1.6.2 a 1.6.4
3.1.	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNCGJ).	

#### 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	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCGJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.2	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNCGJ.	
3.2.3	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNCGJ.	
3.2.4	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	



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

fls. 91

	levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	
3.2.5	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).	
3.2.6	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.	
3.2.7	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.	
3.2.8	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).	
3.2.9	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.10	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.11	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário..	
3.2.12	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
3.2.13	Avaliar a viabilidade de imediata inscrição no Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP, observados os requisitos da Resolução Conjunta GP/CGJ N. 6.	
3.2.14	Observar a Resolução n. 17/2011-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	
3.2.15	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	



## 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	Revisar a situação das filas de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.1.4
4.1.2	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.	1.1.5
4.1.3	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.4	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.6
4.1.6	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.10
4.1.7	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.7
4.1.8	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.10
4.1.9	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1
4.1.10	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ ) <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> .	1.6.2 a 1.6.4
4.1.11	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça - Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e do gabinete. A alimentação do sistema deve ser feita pelo(a) chefe de cartório.	1.7.1
4.1.12	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.13	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.4



4.1.14	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que esta espelhe a realidade da unidade.	1.5.6
4.1.15	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado.	1.7.2
4.1.16	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 destes e remeter o processo ao magistrado.	
4.1.17	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.7

## 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	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)	-
4.2.2	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 superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.3	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.	-
4.2.4	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.5	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.6	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.7	Primar pelo fluxo regular de processos 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.	-



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

fls. 94

4.2.8	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.	-
4.2.9	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.	-
4.2.10	Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, para evitar manter em cartório escaninhos específicos para cada advogado.	-
4.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.12	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, 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 na pauta no momento da designação.	-
4.2.13	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNCGJ.	-
4.2.14	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.15	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.	-
4.2.16	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.18	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).	-
4.2.19	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
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.	-



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

fls. 95

4.2.21	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> 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.	-
4.2.23	Fazer constar nos documentos assinados pelo(a) chefe de cartório que o faz por autorização do magistrado e indicar o número da respectiva portaria autorizatória (art. 212 do CNCGJ). Os demais expedientes cuja assinatura já são de competência do(a) chefe de cartório deverão ser assinados somente por este(a), tanto nos processos físicos como nos eletrônicos.	-
4.2.24	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.25	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.26	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.27	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.28	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	-
4.2.29	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	-
4.2.30	Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ.	-
4.2.31	Realizar a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária, quando nomeado defensor nos processos criminais.	-
4.2.32	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.33	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.	-
4.2.34	Efetuar a revisão, os lançamentos necessários no histórico de partes (Ofício-Circular n. 196/2013) e o arquivamento de todos os processos que se encontram aguardando arquivamento.	-
4.2.35	Observar os termos da Circular CGJ n. 49/2008 e Resolução CNJ n. 59/2008	-



quanto aos pedidos de quebra de sigilo telefônico.	
--	--

## 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 na:</p> <p>a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) analisar a possibilidade de disponibilização de um servidor, uma vez que a unidade trabalha com dois cartórios em separado, um deles com os feitos do Juizado Especial Criminal, e o magistrado cedeu uma vaga de assessoria a que o gabinete teria direito em face da necessidade de serviço no cartório;</p> <p>b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: b.1) disponibilizar mais impressoras, pois a unidade tem competência para os feitos do Juizado Especial Criminal, com três salas de audiência, compartilhando um mesmo equipamento;</p>	<p>Obs. da juíza-corregedora e 1.3.5</p> <p>2.4.2</p>
5.2	<p>Oficiar ao(à) excelentíssimo(a) juiz(iza) de direito titular e ao(à) ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um(a), bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.</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(a) magistrado(a) e do(a) 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(à) chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

O(a) magistrado(a) e o(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, 5 de março de 2015.

Maria Paula Kern  
Juíza-Corregedora

Izaura Elfrida Hack  
Assessora Técnica Correicional – Mat. 1.230