



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

---

Autos nº 0012321-82.2014.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 2ª Vara da comarca de Rio Negrinho

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 47/2014 - CGJ

Período da correição: 06 a 09 de outubro de 2014

Data da visita: 06 a 09 de outubro de 2014

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Izaura Elfrida Hack

Assessora Correicional: Débora Zitta

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 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.

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: Rio Negrinho.

Unidade: 2ª Vara.

Municípios integrantes: Rio Negrinho.

Juíza titular: Monike Silva Póvoas.

Chefe de cartório: Paola Seidel Lombardi.

Última correição por equipe da CGJ/SC: de 12 a 16 de março de 2012 (autos n. 0010411-88.2012.8.24.0600).

Competência: Resolução n. 17/2011 - TJ - "(...) Art. 3º Compete ao Juiz de Direito da 2ª Vara da comarca de Rio Negrinho: I - processar e julgar: a) os feitos criminais e as execuções penais (art. 93 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) os feitos relativos à Fazenda Pública (art. 99 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); c) os feitos relativos aos registros públicos (art. 95 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); d) as ações constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e *habeas data*); e) as ações acidentárias (art. 109, I, da Constituição da República Federativa do Brasil) e as previdenciárias (art. 129, II, da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991); f) as infrações penais de menor potencial ofensivo (arts. 60 e 61 da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); g) as causas do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340, de 7 de agosto de 2006). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. III - exercer as funções concernentes à corregedoria dos presídios (art. 93, § 1º, da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). Parágrafo único. Os processos referidos nos incisos I e II deste artigo, atualmente em tramitação na 1ª Vara da comarca de Rio Negrinho, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da 2ª Vara.

Entrância: final.

Data da instalação/ lei de criação: 15-7-2011/LC 426, de 16-12-2009 e Resolução n. 17 de 4-5-2011.

Observações: a juíza assumiu a unidade em 16/11/2011. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 01/08/2012.



## **OUIDORIA PRESENCIAL**

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

Compareceram, representando a Ordem dos Advogados, os Drs. Marnes Alexandre Florine, OAB 14111, Vagner Albuquerque, OAB 31433, Cristian Zipperer, OAB 13627, Jair Zaleski, OAB 22965 e Carlos Eduardo Palmeira de Souza, OAB 21011. Fizeram registro ao bom trabalho da magistrada titular da unidade, em que pese o número de processos em andamento.

Falaram dos problemas estruturais do prédio, informando que a principal reivindicação dos advogados é a construção do novo fórum, que já tem terreno doado pela Prefeitura. Expuseram as dificuldades vivenciadas, que ocorrem até mesmo para o atendimento, como por exemplo na primeira vara, em que utilizada uma janela minúscula que separa o cartório do corredor.

Lembraram, ainda, que o problema é antigo e já houve indicativo de que a situação seria resolvida em breve, o que ainda não aconteceu.

Também abordaram a questão da falta de servidores, e embora reconheçam a importância do estágio na formação dos estudantes de direito, consideram que eles não têm como suprir a função dos funcionários.

## **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 a Dra. Monike da Silva Póvoas, titular da 2ª Vara desde novembro de 2011, falou das dificuldades enfrentadas pela falta de servidores, referindo inclusive que a unidade não tem analista jurídico, considerando necessária a destinação de tal cargo e de um técnico judiciário auxiliar para a unidade.

Disse também que em face da falta de servidores as execuções fiscais acabam tendo o andamento prejudicado, sendo que a destinação de servidores pela prefeitura não tem ocorrido de forma a resolver o problema. Solicitou a realização de uma força-tarefa para tais processos.

Sobre os servidores, verifica-se que realmente a unidade necessita de maior força de trabalho, lembrando-se que na eventual destinação de analista jurídico haverá que se considerar que o cargo de analista administrativo é exercido por servidora que está lotada no gabinete da magistrada e não na Secretaria do Foro, situação que foi considerada regular pela Diretoria de Recursos Humanos no processo de correição anterior, e que por dever de ofício resta mais uma vez anotada.

Os trabalhos tiveram andamento normal, constatando-se, a exemplo da primeira vara, que o problema da falta de espaço físico afeta os trabalhos, sendo difícil até mesmo a locomoção em cartório, situação que se agrava mais ainda com



o acúmulo de caixas aguardando recolhimento pelo arquivo central, conforme também abordado no relatório correicional daquela unidade, bem como nos autos de correição nos setores administrativos, em que a questão foi objeto de oficiamento à Presidência.

Na segunda vara, observou-se também que havia processos criminais que poderiam ter sido arquivados mas ficaram paralisados na secretaria do foro para a destinação de bens, sendo repassada a orientação de que tal procedimento é inadequado, já que incumbe à chefe de cartório apenas cumprir os procedimentos que lhe são afetos quanto à destinação, e informar por ofício a chefia de cartório, a qual não deve entregar ou encaminhar autos de processos a referido setor. Outrossim, havendo determinação de destinação sem que a secretaria informe o cumprimento das providências no tempo devido, incumbe à chefe de cartório lançar tal informação nos autos e fazer os autos conclusos, para que a magistrada faça as determinações necessárias.

Sobre o armazenamento de bens e armas apreendidos, em relação aos autos de correição anterior na comarca (autos n. 0010409-21.2012), verificou-se que dentro do fórum as medidas possíveis foram tomadas, mas a precariedade da situação do espaço físico que havia sido anotada naquele feito permanece. Assim, esses bens e armas ainda não podem ser levados da Delegacia para o fórum em razão da absoluta falta de espaço, e a locação de novo espaço noticiada pela Direção Geral Administrativa naquele processo ainda não havia se concretizado quando desta correição.

Impõe-se, assim, rígido controle da magistrada e sua equipe quanto à destinação de armas e bens, de modo a que novos não se acumulem e aqueles que já estão apreendidos e ainda se encontram na Delegacia tenham, urgentemente, destruição, devolução ou destinação determinados. A situação relativa ao espaço físico foi objeto de oficiamento em caráter de urgência nos autos 0012322-6.7.2014, dos setores administrativos da comarca.

No tocante à comarca como um todo, mas especialmente na jurisdição criminal e infracional, verificou-se os prejuízos decorrentes da falta de defensoria pública, gerando paralisação de processos. Constatou-se que a situação é preocupante e boa parte dos processos criminais ficam, na prática, sem efetivo impulso, com sucessivas nomeações recusadas, em grave prejuízo às partes e prejudicando até mesmo o rendimento da unidade como um todo.

Por fim, no tocante à situação da unidade, verificou-se também que os processos de execução fiscal estão em uma sala em separado e que a sua movimentação vem sendo delegada somente a um servidor. É certo que as execuções fiscais em andamento não são exclusivamente as que têm o município como parte, e ainda que a Prefeitura destine servidores para atuar nos processos em que é exequente, todos os executivos também devem contar com a atuação dos servidores do Judiciário e seu andamento deve ser gerenciado pela Chefia de Cartório. No caso da 2ª vara de Rio Negrinho, os dados da unidade acabam sendo prejudicados pela paralisação dos processos de execução fiscal, e na sala em que eles se encontram verificou-se necessidade de melhor organização dos escaninhos e andamento dos processos, como se pode ver inclusive nos dados de amostragem.



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

fls. 89

Nesse contexto e diante do pedido de realização de uma força tarefa, a situação foi ponderada durante a reunião de encerramento, informando-se que o relatório de fls. 17/21 indicava que, dos 7.164 processos que tramitam na própria unidade (aqui não considerados os executivos em processamento no CREPE), havia 3088 execuções fiscais e respectivos embargos sem andamento, sendo 104 há mais de 30 dias, 153 há mais de sessenta dias, 505 há mais de 100 dias, 351 há mais de 180 dias e 1.975 há mais de 365 dias. Sugeriu-se, assim, que a título de experiência a chefe de cartório estabelecesse divisão de trabalho com a entrega diária para movimentação e andamento de, por exemplo, dez desses processos para cada servidor, o que geraria um giro de 200 por semana, oitocentos por mês, e movimentação desse acervo em até seis meses, considerando eventuais férias e afastamentos.

A servidora e a magistrada demonstraram receptividade à sugestão, e em análise do relatório estatístico de dezembro de 2014, verifica-se que houve boa alteração nos números, principalmente nos processos há mais tempo sem movimentação, havendo agora 2.660 processos de execução fiscal e seus embargos sem andamento, sendo 679 há mais de 30 dias, 338 há mais de sessenta dias, 432 há mais de cem dias, 378 há mais de 180 dias e 833 há mais de 365 dias, indicando inclusive que os que estavam há mais tempo paralisados é que tiveram impulso, providência que também é correta.

Os processos e procedimentos que tramitam na própria unidade (não considerados os do CREPE), que como já dito em agosto eram 7.169, no relatório de dezembro totalizam 6.954, sendo que dos 3.826 processos de execução fiscal e embargos que tramitavam em agosto, no mês de dezembro o número era de 3.549.

Seja com a estratégia sugerida ou mesmo outro planejamento que tenha sido adotado, a indicação é de que a unidade procurou dar andamento a tais processos e houve melhoria, ponto que merece registro positivo, devendo ser novamente avaliado quando do parecer final. Ainda assim, cumpre anotar que não há entrada de novas execuções municipais e estaduais nesse número, também em razão de sua distribuição ao CREPE.

Isso anotado, registra-se também que ao final dos trabalhos, na reunião de encerramento, da qual participaram a magistrada e sua assessoria, a chefe de cartório, esta juíza-corregedora e a equipe técnica correicional, foram repassadas as impressões gerais acerca da unidade.



## 1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

#### ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	1.729	
1.1.2	Processos em andamento	1.487	
1.1.3	Procedimentos em andamento	242	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	11	
1.1.4.1	Aguardando encerramento de ato	10	
1.1.4.2	Cumprir - Urgente	1	
	Indicador		
1.1.5	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)	Total	+ 100 dias
1.1.5.2	Ministério Público	9	2
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 3-10-2014, mediante consulta ao SAJ Estatística de agosto/2014.			
b) Dado extraído do relatório gerencial da vara de agosto/2014 considerando que até o dia 3-10-2014 o relatório referente ao mês de setembro/2014 estava indisponível.			
c) O SAJ5 foi instalado na unidade em 31-3-2014, data em que a unidade passou a receber processos somente por meio eletrônico.			
d) Existem 785 execuções fiscais municipais e 401 execuções fiscais estaduais (processos eletrônicos), cuja competência na tramitação é do CREPE no Tribunal de Justiça.			



## 1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

### ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	8.369
1.2.2	Processos em andamento	7.685
1.2.3	Procedimentos em andamento	684
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	3.279
1.2.5	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: agosto de 2014.		
b) Existem 785 execuções fiscais municipais e 401 execuções fiscais estaduais (processos eletrônicos), cuja competência na tramitação é do CREPE no Tribunal de Justiça.		

### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	558
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	1 1
1.2.8	Distribuição	3 3
1.2.9	Juiz	339 112
1.2.10	Ministério Público	39 4
1.2.11	Serviço Social	2 1
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.12	Advogado	65 23
1.2.13	Peritos	2 2
1.2.14	Delegacia de Polícia	2 2
1.2.15	6ª Companhia de Polícia Militar Ambiental	1 1
1.2.16	Procuradorias	104 12
1.2.17	Observações	
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: agosto de 2014.		

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.18	Janeiro a dezembro de 2012	1.926	161
1.2.19	Janeiro a dezembro de 2013	1.710	143
1.2.20	Janeiro a agosto de 2014	1.099	137
1.2.21	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Totalizador de Distribuições), referente ao corrente ano e aos dois últimos anos anteriores ao ano da realização da correição.			





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

fls. 92



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

#### **DADOS DO ENTREVISTADO**

Nome: Paola Seidel Lombardi.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 27.096.

#### **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, o local não é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público. O espaço físico é reduzido, a área de circulação é mínima e há muitas caixas de arquivo aguardando recolhimento.

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. Normalmente quem substitui é a servidora Ana Maria.

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

Segundo a chefe de cartório a quantidade de servidores não é condizente com as atividades desenvolvidas. Seria necessário ao menos mais 2 servidores.

Atuam em cartório cinco técnicos judiciários auxiliares: Paola Seidel Lombardi, Ana Maria Alves Galliani Raschke, Aline Pscheidt, Juliana Soares e Everson Raschke, duas estagiárias: Fabrina Ribeiro, e Sabrina de Lima, e uma voluntária: Helen Pscheidt.

Não há analista jurídico lotado na unidade.

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

Sim, há necessidade de capacitação para os servidores no SAJ5 e também em procedimentos cartorários.

#### **PROCEDIMENTOS**

1.3.7 Há portaria que autorize a assinatura de expedientes pela chefe de cartório?

Sim. Portaria 52/2012.

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 CNCJG? 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? Sim, 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 CNCJG. Nos processos criminais não há a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária quando nomeado defensor. Foi orientada a fazê-lo.

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, desconhecia o conteúdo da Circular n. 35/2008. Foi orientada para observar seus termos.

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? Não é realizado o lançamento no sistema tarifador, de acordo com a Resolução n. 6/2008-GP. Foi orientada a realizar o lançamento no sistema respectivo.

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

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.

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 é utilizado o sistema Intimafone.

1.3.15 A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada quinzenalmente ao juiz, de acordo com o art. 210, XII, do CNCJG? Qual o número de réus presos da unidade atualmente? Não envia a relação porque a juíza faz o controle. Atualmente o número de réus presos é de 97, incluídos os que cumprem a pena em regime aberto.

## **ROTINA DE TRABALHO**

1.3.16 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. Sendo específicas as atribuições:

- Everson cumpre o executivo fiscal;
- Ana Maria cumpre os despachos;
- Aline cumpre as audiências;
- Juliana é responsável pelas juntadas.

b) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pela chefe de cartório.

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

d) As cargas para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas uma vez por semana, salvo os urgentes, que são encaminhados diariamente.



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

fls. 95

- e) A certificação de prazos é realizada ao menos quinzenalmente.  
f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado conforme a necessidade. Não há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.

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

Todos, exceto Everson (os processos do executivo fiscal são físicos), trabalham com os processos eletrônicos.

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

Algumas filas são revisadas diariamente. São responsáveis: a chefe de cartório e o servidor da atividade.

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

Todos, exceto Everson, trabalham diariamente com os processos eletrônicos. Não há como precisar o tempo, pois depende da necessidade.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?

A chefe de cartório assina os expedientes autorizados na Portaria, a Juíza nos demais.

1.3.18 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial/remota, ocorrida na unidade no ano de 2012, cujo último relatório de verificação ocorreu em 1º-7-2013:

Relatório	2013	2014
Processos ativos sem vinculação de assunto	3.457	716
Processos em carga há mais de 100 dias	373	161
Apresentações em aberto há mais de 30 dias	300	914
Prestações em aberto há mais de 30 dias	462	517



#### 1.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	72
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		18
1.4.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		4
1.4.4	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		68
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		20
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		23
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		13
1.4.8	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	295
1.4.9	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
1.4.10	Observações		
a) Informações obtidas em 29-9-2014. b) A chefe de cartório foi orientada 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 e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.			



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

fls. 97

1.4.11 PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.4.11.1	Cartório – recebido do advogado	63	49
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	226	213
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	102	76
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	110	86
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	88	46
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	153	66
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	65	7
1.4.11.8	Cartório – arquivar	5	5
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	21	21
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	43	38
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	310	29
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	42	12
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	12	4
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	435	276
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	1.640	1.505
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	16	9
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	38	30
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	79	2
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	30	30
1.4.11.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.11.21	Cartório – expedir mandado	84	15
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	231	217
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	84	33
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	58	54
1.4.11.26	Observações		
	a) Informações obtidas em 29-9-2014.		
	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	914
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		517
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		161
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		71
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	92



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

fls. 99

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-8-2004)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	3.436
	Petição intermediária		458
	Peticionamento eletrônico		52
	Mandados		53
	AR		161
	Execução de sentença		5
	Incidente processual		0
	Ação incidental		0
	Movimentação		452
	Pauta de audiências		45
	Carga		140
	Cartas recebidas		192
	Processo		1.590
	Recurso		3
	Usuário		285
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	23	
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	21	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 29-9-2014.			
b) Item 1.5.8: dos 23 processos, 1 apresenta registro de local físico "arquivo central" e 22 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			





## **1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

### **PROCESSOS FÍSICOS**

#### **1.5.11.1**

Autos: 0000623-02.2013.8.24.0055

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumaríssimo.

Assunto: Inserido.

Etiqueta 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: sim – fls. 21, 25 e 31.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas – carimbo de concluso (fl. 26v) datado de 16-7-2013 e lançado no SAJ em 17-7-2013. Despacho de fl. 27 datado de 17-7-2013 e lançado no SAJ em 18-7-2013.

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: 0000552-63.2014.8.24.0055

Classe: Execução de Pena.

Assunto: inserido.

Etiqueta 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: corretas.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

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

#### **1.5.11.3**

Autos: 0002503-29.2013.8.24.0055

Classe: Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: incorreta a partir da fl. 351.

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 – carimbo de conclusão (fl. 319v) datado de 5-11-2013 e lançado no SAJ em 8-11-2013.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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



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

fls. 101

1.5.11.4

Autos: 0001082-72.2011.8.24.0055

Classe: Usucapião.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim – fls. 63 e 64.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.5

Autos: 0002722-42.2013.8.24.0055

Classe: Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: incorreta a partir da fl. 24.

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: corretas.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.6

Autos: 0001665-72.2002.8.24.0055

Classe: Execução Fiscal.

Assunto: inserido.

Etiqueta 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 corretas – movimentações repetidas “aguardando cumprir despacho” datadas de 27-11-2012.

Trâmite processual: irregular – processo está aguardando cumprir despacho desde 27-11-2012.

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

1.5.11.7

Autos: 0001371-20.2002.8.24.0055

Classe: Execução Fiscal.

Assunto: inserido.

Etiqueta 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.

Trâmite processual: irregular – processo está aguardando cumprir despacho desde 27-11-2012.

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



1.5.11.8

Autos: 0000083-13.1997.8.24.0055

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Trâmite processual: irregular – processo com despacho datado de 26-10-2012 determinando a destinação de alguns bens apreendidos, encontra-se com local físico – Aguardando cumprir despacho – desde 4-12-2012.

### **PROCESSOS ELETRÔNICOS**

1.5.11.9

Autos: 0300668-93.2014.8.24.0055

Classe: Procedimento Ordinário (Auxílio-Doença Previdenciário).

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.11.10

Autos: 0900042-25.2014.8.24.0055

Classe: Ação Civil Pública (Fornecimento de Medicamentos).

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.11.11

Autos: 0300450-65.2014.8.24.0055

Classe: Mandado de Segurança (Licenças).

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.11.12

Autos: 0001425-63.2014.8.24.0055

Classe: Procedimento Ordinário (Pensão por Morte).

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.11.13

Autos: 0001263-68.2014.8.24.0055

Classe: Inquérito Policial (Roubo).

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.



## 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	716
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.		204
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.		18
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		7
1.6.5	Observações		
a) Itens 1.6.2 a 1.6.4: mês de referência agosto de 2014.			



## 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.	Corretamente alimentado
1.7.6	Observações	<p>a) Informações obtidas em 30-9-2014.</p> <p>a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 6-11-2013.</p> <p>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 0001060-14.2011.8.24.0055 e 0000817-02.2013.8.24.0055, ambos foram cadastrados no SAJ e nenhum foi cadastrado no SNBA. No local onde encontram-se as armas verificou-se dos Autos de Prisão em Flagrante de ns. 58/2014, 055/2012, 014/2012, 004/2014 e 045/2011, que nenhuma delas encontram-se cadastradas no SAJ e no SNBA.</p> <p>a.3) Item 1.7.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade). A consulta ao SAJ foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro foro" e "recebido em outro foro". Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa no SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ.</p>	



## 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: o termo de abertura não preenche os requisitos do art. 299 do CNCGJ (ausência de visto do juiz e numeração das folhas).					

	Controle	Resultado			
1.8.2	Carga para advogado e perito	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: o termo de abertura não preenche os requisitos do art. 299 do CNCGJ (ausência de visto do juiz).					

	Controle	Resultado			
1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	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: o termo de abertura não preenche os requisitos do art. 299 do CNCGJ (ausência de visto do juiz).					

	Controle	Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: a Chefe de Cartório foi orientada acerca da necessidade de abrir um livro contendo todas as correspondências recebidas, não relacionadas a processos, de acordo com os requisitos estabelecidos nos arts. 299 e 300 do CNCGJ.					

	Controle	Resultado			
1.8.5	Registro de testamentos		Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas



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

fls. 106

		Adequado	Inadequado
Observações: não se aplica face a competência da unidade.			

Controle		Resultado			
1.8.6	Bens e valores apreendidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado

Observações: o termo de abertura não preenche os requisitos do art. 299 do CNCGJ (ausência de visto do juiz e numeração das folhas).

Controle		Resultado			
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Pasta classificadora	<input checked="" type="checkbox"/>	Envelope lacrado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
		<input checked="" type="checkbox"/>	Local seguro		Local não seguro
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado

Observações:

Controle		Resultado			
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Local seguro		Local não seguro
		<input checked="" type="checkbox"/>	Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado

Observações:

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		339
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Monike Silva Póvoas (titular)	326	99
2.1.1.2	Manoelle Brasil Soldati Simionato	13	13
Indicador		Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		66
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso para decisão interlocutória	1	0
2.1.2.2	Concluso para despacho	22	0
2.1.2.3	Concluso para despacho inicial	27	0
2.1.2.4	Concluso para sentença	13	0
2.1.2.5	Concluso urgente	3	0
Indicador		Valor	
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		12
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) Item 2.1.3: informações obtidas em 1º-10-2014. Dados extraídos conforme parâmetro definido na Circular n. 120-2014 – a partir de 1-7-2012.			





## 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 11-9-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 907 Acervo pesquisado por amostragem: 90 Tipo de movimentação no SAJ Estatística: 100027 – sentença. 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



## **2.4 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 do gabinete não comporta a quantidade de servidores, havendo necessidade de revezamento de períodos de trabalho entre os estagiários. A sala é pequena para atendimento externo.

2.4.2 O gabinete possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente? Sim, foram recentemente atualizados.

### **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 não é condizente com o fluxo de processos conclusos. Considera que seria necessário, se houvesse espaço, mais 2 funcionários. A equipe é composta por uma Assessora Jurídica (Luciane Loch dos Santos – Mat. 23.765), uma Analista Jurídica (Gianini Pisetta – Mat. 25.347) e 3 estagiários remunerados (Luiz Gugelmie – Mat. 33.703, Wilian Bachmann – Mat. 36.191 e Bruna Mulbauer – Mat. 34.898).

### **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, em regra, uma vez por semana, mas os casos urgentes são enviados diariamente. Há o recebimento imediato no SAJ. Toda a carga que chega ao gabinete é recebida por um estagiário.

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)

O estagiário confere a carga, recebe e localiza os processos por matéria nos escaninhos. Dentro das matérias de competência da unidade são separados os processos por escaninho preferencial, por mês, e meta. A divisão é feita por matéria. A análise é feita priorizando sempre a ordem dos processos urgentes, preferenciais, metas e por ordem cronológica.

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. Os estagiários também auxiliam nos processos virtuais. Eles analisam todo o dia a fila de processos "concluso urgente", e quando estão prontos localizam na fila "Despacho – Ag. Assinatura do Juiz".

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

É feita a revisão diária da fila de trabalho de urgentes, e cada um fica responsável por sua matéria.



## **PROCEDIMENTOS**

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

A assessora jurídica relatou que o controle é feito por meio do cartório, não sabendo informar com precisão a quantidade de presos atualmente. Solicitadas informações ao cartório, contactou-se que existem 92 réus presos.

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 CNCJG?

A assessora relatou que quando ocorria o equívoco não era efetuado o ajuste correicional. Foi 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 juizes que não estejam mais respondendo pela unidade?

A assessora jurídica informou que não era feita a transferência do acervo. Foi orientada 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 de mutirão de sentenças e em carga com outros juizes 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 CNCJG) 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?

Segundo a assessora, a pessoa responsável pelas audiências é uma estagiária e ela já foi orientada e adota a sistemática correta. 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 6-10-2014 verificou-se que estão pautadas 172 audiências, sendo a última para o dia 26-2-2015.

2.4.13 Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e observam o conteúdo do art. 198, II, do CNCJG, 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)

Sim, são juntadas em gabinete, com utilização de carimbo.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?



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

fls. 111

O sistema é utilizado pela analista, em média a cada 10 dias.

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?

O SAJ/Estatística já está instalado no computador, porém a assessora comentou que não tem o costume de usar. Foi orientada acerca da importância de consulta para o controle dos processos em carga há mais de 100 dias, bem como da possibilidade da consulta do relatório pelo Gerencial da Vara no SAJ5.

2.4.18 Observações: informações prestadas pela Assessora Jurídica Luciane Loch dos Santos – Mat. 23.756.



### 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 1.5.9
3.1.2	Regularizar a alimentação do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI do CNJ.	1.7.5
3.1.3	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
3.1.4	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNECJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.3
3.1.5	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos nas Metas 2, 4 e 6 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



### 3.2 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	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNCJG.	
3.2.2	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 CNCJG.	
3.2.3	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.	
3.2.4	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).	
3.2.5	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.	
3.2.6	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.	
3.2.7	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).	
3.2.8	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.9	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.10	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).	
3.2.11	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário..	



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

fls. 114

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	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas	
3.2.14	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 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.	



## 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 1.4.7
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.	1.4.11
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	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. 06/2008 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	1.5.8
4.1.9	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
4.1.10	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





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

fls. 116

4.1.11	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos nas Metas 2, 4 e 6 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
4.1.12	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
4.1.13	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.14	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.15	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.5.3
4.1.16	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.4
4.1.17	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
4.1.18	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
4.1.19	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8



## 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	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.).	-
4.2.2	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.	-
4.2.3	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.4	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
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.	-
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	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.14	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	-



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

fls. 118

	evitar o excesso de volume do processo.	
4.2.15	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCJG.	-
4.2.16	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.17	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).	-
4.2.18	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.19	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.	-
4.2.20	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.21	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.22	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 CNCJG). 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.	-
4.2.23	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCJG).	-
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	Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ.	-



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

fls. 119

4.2.29	Realizar a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária, quando nomeado defensor nos processos criminais.	-
4.2.30	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.31	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.	-
4.2.32	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.	-
4.2.33	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.	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na:  a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) analisar a possibilidade de destinação de mais cargos de técnico judiciário auxiliar e de um de analista jurídico.	1.3.5 e observ. da juíza- corregedo- ra
5.2	Oficiar ao excelentíssimo senhor Defensor-Geral do Estado, solicitando a urgente designação de um Defensor Público para atuar na comarca, destacando a situação emergencial no tocante aos processos crimes, de apuração de ato infracional e de destituição de poder familiar, sem prejuízo dos demais que demandam a atuação de um defensor e estão paralisados.	Observações da Juíza- Corregedora.
5.3	Oficiar à excelentíssima juíza de direito titular e à ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada uma, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



## **CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS**

Os trabalhos da correição iniciaram-se na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Na primeira verificação, foram consultados e emitidos diversos relatórios por meio dos programas Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau módulo de estatística – SAJ Estatística, Inspeção Virtual, Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – SAJ/PG, Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – Cuida/Ceja.

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 15 de janeiro de 2014.

Maria Paula Kern  
Juíza-Corregedora

Izaura Elfrida Hack  
Assessora Técnica Correicional – Mat. 1.230