



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

---

Autos nº 0012325-22.2014.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 2ª Vara da Comarca de São Bento do Sul

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 47/2014-CGJ

Período da correição: 29-9 a 10-10-2014

Data da visita: 6 a 10-10-2014

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Analista Jurídica: Cristiane Bernadete de Souza



## **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: São Bento do Sul

Unidade: 2ª Vara

Municípios integrantes: São Bento do Sul e Campo Alegre

Juiz titular: Edson Luiz de Oliveira.

Chefe de cartório: Marizete Fátima Sabadin

Última correição por equipe da CGJ/SC: 14-3-2012 a 25-4-2012. Autos n. 0010522-72.2012.8.24.0600.

Competência: RESOLUÇÃO N. 22/08-TJ. "Cria Vara na comarca de São Bento do Sul, disciplina a competência das unidades de divisão judiciária, distribui cargo de juiz de direito e dá outras providências. O Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina, por seu Tribunal Pleno, considerando - o disposto nos arts. 4º, 5º, 17 e 25 da Lei Complementar n. 339, de 8 de março de 2006; - o disposto no art. 1º da Lei Complementar n. 413, de 7 de julho de 2008; - o disposto no parágrafo único do art. 1º da Lei Complementar n. 414, de 7 de julho de 2008; - o exposto no Processo n. 301063-2008.5, RESOLVE:

Art. 1º Criar e instalar a 3ª Vara na comarca de São Bento do Sul.

Art. 2º Compete ao Juiz de Direito da 1ª Vara: [...]

Art. 3º Compete ao Juiz de Direito da 2ª Vara:

I - processar e julgar as ações: a) relativas à família (Lei n. 5.624/1979, art. 96); b) relativas à investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560/1992; c) relativas à infância e juventude (Leis n. 5.624/1979 e n. 8.069/1990), exceto os procedimentos para apuração de ato infracional; d) cíveis de menor complexidade (Lei n. 9.099/1995, art. 3º); e) relativas aos órfãos, às sucessões, aos ausentes e aos interditos (Lei n. 5.624/1979, art. 97); f) relativas aos registros públicos (Lei n. 5.624/1979, art. 95); g) acidentárias (CRFB, art. 109, I) e previdenciárias (Lei n. 8.213/1991, art. 129, II); h) cíveis relativas às questões possessórias e de jurisdição voluntária; II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência.

Art. 4º Compete ao Juiz de Direito da 3ª Vara: [...]

Art. 5º Os feitos relativos à insolvência civil, falência, concordata, recuperação judicial (Lei n. 11.101/2005) e as causas relacionadas a Direito Bancário serão distribuídos igualmente entre a 1ª e 2ª Varas Cíveis.

Art. 6º Na redistribuição dos processos cíveis, será observado o disposto no art. 132 do Código de Processo Civil.

Art. 7º Na distribuição das cartas precatórias e das de ordem cíveis, será observada a competência de cada juízo [...].

Entrância: Final

Data da instalação: 23-10-1987. Lei de criação: Lei n. 6.899 de 5-12-1986.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 16-2-2012. A chefe de cartório, ocupante do cargo de Técnica Judiciária Auxiliar, assumiu a unidade em 12-3-2012.



### **OUIDORIA PRESENCIAL**

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

Não houve comparecimentos no período agendado.

### **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, externando pedido de instalação de uma 4ª Vara, notadamente em face do acúmulo de processos na 3ª Vara, que tem competência para os processos envolvendo a Fazenda Pública e a jurisdição criminal. Ressaltaram que a comarca em breve terá um presídio novo instalado, com 500 vagas, o que aumentará o acervo da 3ª Vara em face da Execução Penal.

Ressaltaram que a unidade em questão está com a pauta de audiências já para o mês de junho do ano que vem e consideram que eventual revisão de competências apenas transferirá o problema, pois as outras unidades não tem como absorver novas atribuições.

Por fim, neste tópico, destacaram que há espaço físico disponível no fórum, os magistrados tem consenso quanto à competência da nova unidade e para a instalação só seriam necessários dois técnicos judiciários auxiliares para o gabinete do magistrado, considerado o número de funcionários da 3ª vara à época da correição.

Na ocasião, os magistrados também registraram elogio ao trabalho desenvolvido pelo Juiz Substituto Luís Renato Martins de Almeida, enaltecendo sua dedicação, postura e discrição.

Em relação à 2ª Vara da comarca, o juiz titular Dr. Edson Luiz de Oliveira, que atua na unidade desde o ano de 2012, fez um resumo da situação geral, considerando os trabalhos em dia, destacando o esforço dos servidores, sendo frequente que a chefe de cartório trabalhe fora de horário e aos sábados.

O magistrado também abordou a situação da falta de espaço para estacionamento no fórum, no que houve concordância dos demais, anotando-se que o prédio é situado em via asfaltada, com trânsito rápido, expondo a perigo servidores, estagiários, partes e advogados que acabam tendo que estacionar em terreno próximo e vias adjacentes.

Os trabalhos transcorreram normalmente, verificando-se boa organização da unidade como um todo, destacando-se apenas a necessidade de que as cargas não urgentes ao gabinete sejam feitas em tempo menor, nos termos do fício-Circular n. 363/2012, vez que a manutenção dos processos no escaninho do juiz, sem gerar a movimentação de conclusão ao magistrado e a devida remessa física, resulta em distorção estatística quanto ao acervo de gabinete. Destaca-se que mesmo em casos similares, nos quais alegada falta de espaço físico em gabinete, a determinação de ajuste foi mantida.

De qualquer forma deve ser efetuada a movimentação de conclusão já no momento em que os autos estejam prontos para a remessa ao gabinete, ainda que os processos tenham que permanecer provisoriamente com tal identificação em cartório, de modo a que se possa apurar qual o efetivo tempo de espera da prestação jurisdicional. De se ressaltar, aqui, que a questão é apenas de ajuste de rotina do cartório.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião de encerramento, da qual participaram o



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

fls. 60

magistrado e sua assessoria, o chefe de cartório, esta juíza-corregedora e a equipe técnica correicional, sendo repassadas as impressões gerais acerca da unidade.



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

fls. 61



## 1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ 5 – Processos eletrônicos

#### ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		1.113
1.1.2	Processos em andamento	1.005	
1.1.3	Procedimentos em andamento	108	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		16
1.1.4.1	Família – Processo		
1.1.4.1.1	Ag. Encerramento do Ato	9	
1.1.4.2	Juizado Especial Cível – Processo		
1.1.4.2.1	Ag. Encerramento do Ato	7	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Cível – Genérico – Processo		
1.1.5.1.1	Ministério Público	6	0
1.1.5.2	Família – Processo		
1.1.5.2.1	Distribuição	1	0
1.1.5.2.2	Ministério Público	62	0
1.1.5.2.3	Serviço Social	18	0
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 3-10-2014.			
b) Dado extraído do relatório gerencial da vara do mês de Agosto/2014, considerando que até o dia 3-10-2014 o relativo ao mês de Setembro encontrava-se indisponível.			
c) O SAJ 5 foi instalado na unidade em março de 2014, 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	2.981
1.2.2	Processos em andamento	2.438
1.2.3	Procedimentos em andamento	130
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	139
1.2.5	Observações	

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: Agosto de 2014.

### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	675
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	8 0
1.2.8	Distribuição	2 2
1.2.9	Juiz	381 2
1.2.10	Ministério Público	114 1
1.2.11	Assistente Social	13 7
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.12	Advogado	153 8
1.2.13	Delegacia de Polícia	2 2
1.2.14	Perito	2 0
1.2.15	Observações	

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: Agosto de 2014.

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2012	3.048	254
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2013	3.235	270
1.2.22	Janeiro a agosto de 2014	2.245	281
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: Marizete Fátima Sabadin

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 21.749

#### **ESTRUTURA FÍSICA**

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

Sim. Anota-se que segundo a chefe de cartório informou e foi verificado, as cadeiras utilizadas pelos servidores encontram-se em mau estado de conservação.

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

Sim.

#### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, é realizado rodízio na substituição da chefe de Cartório, normalmente as substitutas são as TJAs, Gláucia e Nayara.

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

Atuam em cartório sete técnicos judiciários auxiliares, atuando na chefia de Cartório a servidora Marizete Fátima Sabadin. Os demais TJAs são: Juliana Schiessl, Gláuci Lietz, Glauce Maria Zanon Rosa, Mirele Gund, Nayara Pereira Machado e Jeverson Alves Pereira. Há cinco estagiários, em face de cessão pelo gabinete: Elisan Nadrowski, Eduardo Aguiar de Oliveira, Rubens Guilherme Linzmaier, Samuel de Lima e Maiane Francine de Miranda.

A unidade não possui analista jurídico, em face da remoção do servidor que ocupava o referido cargo.

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

Sim, tendo em vista que a capacitação relativa ao SAJ 5 (EAD) foi deficitária e os instrutores da Softplan estavam desatualizados.

#### **PROCEDIMENTOS**

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

Sim, portaria nº 03/2012 (desatualizada), datada de 19-3-2012.



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

fls. 65

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.

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.

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

Sim.

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.

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

Sim.

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. Quanto ao CPF a chefe de cartório mencionou certa dificuldade no tocante à identificação de pessoa, todavia foi orientada a realizar a pesquisa dos dados.

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

Sim, utilizam na medida do possível.

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, entretanto possui controle próprio dos réus presos da unidade, cujos processos permanecem em escaninho próprio. Nos autos nº 0001685-39.2011.8.24.0058, onde foram lançados pela chefe de cartório, durante a correição, todos os eventos relativos à prisão civil do requerido, o SAJ 5 não relacionou o réu no relatório de réus presos da unidade. Atualmente a unidade possui apenas um réu preso (prisão civil).

1.3.16 Qual o número de adolescentes internados na unidade? Como é feito o controle?

Há dois adolescentes com internação decretada,, um evadiu-se e outro encontra-se internado em Joinville. O controle da unidade é realizado por meio do escaninho próprio do cartório e por meio de registro de pendência no sistema.

### **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 que eram realizadas por ele. Não realizam o rodízio de funções em face da grande rotatividade de servidores na unidade.

b) Os processos urgentes, de réus presos, de adolescentes são cumpridos por todos os servidores.

c) O atendimento ao público é prestado por dois estagiários fixos, com apoio diário de um TJA em sistema de rodízio diário.

d) As cargas para o magistrado são realizadas, em média de 20 em 20 dias, todavia, os processos urgentes e iniciais são remetidos diariamente ou dia sim, dia não, conforme a demanda; para o Ministério Público as cargas são realizadas diariamente.

e) A certificação de prazos é realizada diariamente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado em média duas vezes por semana, sendo nas quartas e sextas-feiras. Não há separação dos processos urgentes/preferencial/meta 2, processos com sentença e demais processos, tendo em vista que publicam todos os processos pendentes.

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?

Sim, a revisão é de responsabilidade de cada servidor, conforme as matérias que cada um cumpre.

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

Sim. Por quatro horas por diárias.



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

fls. 67

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?  
Somente a chefe de cartório.

1.3.19 Observações: informações prestadas por Marizete Fátima Sabadin, Chefe de Cartório.

1.3.20 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial/remota, ocorrida na unidade no ano de 2012, cujo último relatório de verificação ocorreu em 2-7-2013:

Situação	2012	2014
Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC (resíduos antiga competência)	66	16
Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias (resíduos antiga competência)	166	497
Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias (resíduos antiga competência)	6	5
Réu preso (resíduos antiga competência)	35	2
Processos com situação "arquivado administrativamente", com local físico "arquivo central e "sala de arquivo".	6.115	68
Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	549	93
Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA - CNJ	Não alimentado	Não alimentado



#### 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	4
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		3
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"		0
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)"		2
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		2
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		3
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		4
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	16
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	28
1.4.10	Observações		
a) Informações obtidas em 30-9-2014. b) Item 1.4.8: os 16 processos encontrados são resíduos de quando a Vara possuía competência criminal. c) 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 e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.			



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

fls. 69

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	1	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	45	7
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	43	0
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	61	40
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	53	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	73	17
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	32	0
1.4.11.8	Cartório – arquivar	46	0
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	3	0
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	2	1
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	0	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	303	1
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	69	6
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	1	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	2	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.11.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.11.21	Cartório – expedir mandado	0	0
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	38	1
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	0	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	36	3
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 30-9-2014.			
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	497
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		5
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
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	2



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

fls. 71

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-8-2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	7.469
	Petição intermediária		364
	Peticionamento eletrônico		11
	Mandados		18
	AR		483
	Execução de sentença		37
	Incidente processual		15
	Ação incidental		0
	Movimentação		258
	Pauta de audiências		53
	Carga		43
	Cartas recebidas		278
	Processo		5.294
	Recurso		2
	Usuário	613	
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		583
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		4
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas de 30-9-2014 a 2-10-2014.			
b) Item 1.5.3: os 5 processos encontrados são resíduos de quando a Vara tinha competência criminal.			
c) 1.5.6: em consulta ao SAJ 5, realizada durante a correição foi constatada a existência de dois réus presos decorrente de processos criminais (resíduos de quando a unidade possuía competência criminal), no relatório de réus presos da unidade, sendo que, segundo informação e controle da chefe de cartório a unidade possui somente um réu preso, decorrente de pensão alimentícia.			
d) Item 1.5.8: dos 583 processos, 92 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 491 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			



## **1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

### **PROCESSOS FÍSICOS**

#### **1.5.11.1**

Autos: 0001449-24.2010.8.24.0058

Classe: Inventário

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: não

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correto

Trâmite processual: regular.

Local físico do processo corresponde ao do SAJ: sim

#### **1.5.11.2**

Autos: 0004917-25.2012.8.24.0058 (segredo de justiça)

Classe: Guarda/Modificação de Guarda/Ordinário

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: não

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correto

Trâmite processual: regular.

Local físico do processo corresponde ao do SAJ: sim

#### **1.5.11.3**

Autos: 0006413-55.2013.8.24.0058

Classe: Embargos à Execução

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: ausência da etiqueta de procuração

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: não

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correto

Trâmite processual: regular.

Local físico do processo corresponde ao do SAJ: sim

#### **1.5.11.4**

Autos: 0000731-22.2013.8.24.0058

Classe: Usucapião

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.



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

fls. 73

Numeração de folhas: sim  
Carimbos em branco: não  
Rasuras: não.  
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado  
Baixa de pendências: correto  
Trâmite processual: regular.  
Local físico do processo corresponde ao do SAJ: sim

1.5.11.5

Autos: 0500638-02.2013.8.24.0058

Classe: Cobrança

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: não

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correto

Trâmite processual: regular

### **PROCESSOS ELETRÔNICOS**

1.5.11.6

Autos: 0003179-31.2014.8.24.0058

Classe: procedimento do juizado especial cível

Cadastro de partes e advogados: corretamente cadastrados

Tarjas: confere com o que consta no processo

Categorização de peças processuais: correto

Assinatura de expedientes: corretamente assinados

Observação: processo encontra-se na fila de “aguardando encerramento do ato”

1.5.11.7

Autos: 0003450-40.2014.8.24.0058

Classe: investigação de paternidade (segredo de justiça)

Cadastro de partes e advogados: corretamente cadastrados

Tarjas: confere com o que consta no processo

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas

Assinatura de expedientes: corretamente assinados

Observação: processo encontra-se na fila de “concluso para despacho”

1.5.11.8

Autos: 0301092-29.2014.8.24.0058

Classe: usucapião

Cadastro de partes e advogados: ausência do CPF da requerida.

Tarjas: confere com o que consta no processo

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretamente assinados.

Observação: processo encontra-se na fila de “aguardando prazo”

1.5.11.9

Autos: 0300656-70.2014.8.24.0058

Classe: busca e apreensão em alienação fiduciária



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

fls. 74

Cadastro de partes e advogados: corretamente cadastrados.  
Tarjas: Confere com o que consta no processo  
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.  
Assinatura de expedientes: corretamente assinados  
Observação: processo encontra-se na fila de “aguardando encerramento do ato”

1.5.11.10

Autos: 0301131-26.2014.8.24.0058

Classe: procedimento ordinário

Cadastro de partes e advogados: corretamente cadastrados.

Tarjas: Ausência da tarja de assistência judiciária

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: certidão de tempestividade da contestação de fl. 97: consta o nome da chefe de cartório mas foi assinada digitalmente por outra servidora.

Observação: processo encontra-se na fila de “concluso para despacho saneador”



## 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	93
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.		Não se aplica
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	Observações		
a) Itens 1.6.1: mês de referência Agosto/2014. b) Item 1.6.2: mês de referência Agosto/2014. Embora a meta estabelecida pelo CNJ esteja cumprida, qual seja, 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, restam ainda 27 processos, para que seja alcançado 100% da meta.			



### 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	Corretamente 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	Não 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	Não se aplica
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 2-10-2014. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 3-9-2014. a.2) Item 1.7.2 (SNBA): A amostragem nos procedimentos de atos infracionais, identificou três processos cujos bens estão cadastrados no SAJ mas não estão cadastrados no SNBA: nºs. 0000559-46.2014.8.24.0058, 0001970-61.2013.8.24.0058 e 0004958-89.2012.8.24.0058. Em outros processos, constatou-se que os bens são devolvidos à vítima na delegacia, não sendo remetidos para o fórum juntamente com o auto(ato infracional).	



## 1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

	Controle	Resultado			
1.8.1	Atas e relatórios das correições	<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
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

	Controle	Resultado			
1.8.2	Carga para advogado e perito	<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: Há um livro próprio para cargas de peritos que está parcialmente numerado.					

	Controle	Resultado			
1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	<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
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

	Controle	Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	<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
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

	Controle	Resultado			
1.8.5	Registro de testamentos	<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
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					



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

fls. 78

Controle		Resultado			
1.8.6	Bens e valores apreendidos		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: O livro é necessário para registro dos bens e valores apreendidos nos processos de apuração de ato infracional, que tramitam na unidade.					

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

Controle		Resultado			
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal	x	Existente		Inexistente
		x	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		x	Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	x	Não inutiliza após 30 dias
			Adequado	x	Inadequado
Observações: Os documentos constantes da pasta são antigos, anteriores a 2009. A chefe de cartório foi orientada a inutilizá-los, após decorrido o respectivo prazo.					

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		381
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Edson Luiz de Oliveira (reassumiu o cargo)	13	0
2.1.1.2	Luís Renato Martins de Almeida (cooperando)	366	0
2.1.1.3	Maria Terezinha Mendonça de Oliveira	1	1
2.1.1.4	Romano José Enzweiler	1	1
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		92
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Cível – Genérico – Processo		
2.1.2.1.1	Concluso para Despacho	13	0
2.1.2.1.2	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	2	0
2.1.2.1.3	Concluso para Despacho Inicial	7	0
2.1.2.1.4	Concluso para Despacho Saneador	5	0
2.1.2.1.5	Concluso para Julgamento Antecipado	1	0
2.1.2.1.6	Concluso para Sentença	1	0
2.1.2.2	Família – Processo		
2.1.2.2.1	Concluso – Recurso	5	0
2.1.2.2.2	Concluso para Despacho	11	0
2.1.2.2.3	Concluso para Despacho Inicial	1	0
2.1.2.2.4	Concluso para Despacho Saneador	9	0
2.1.2.2.5	Concluso para Sentença	2	0
2.1.2.3	Juizado Especial Cível – Processo		
2.1.2.3.1	Concluso para Decisão Interlocutória	6	0
2.1.2.3.2	Concluso para Despacho	1	0
2.1.2.3.3	Concluso para Despacho Inicial	9	0
2.1.2.3.4	Concluso para Despacho Saneador	19	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		105
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		28
2.1.5	Observações		
a) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 30-9-2014.			



## 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	0
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 2-9-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 3.207. Acervo pesquisado por amostragem: 100. 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 alimentado
2.3.2	Observações	a) Informações obtidas em 2-10-2014. b) Existem 3 programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema (Famílias de Apoio, Instituição de Acolhimento de São Bento do Sul – Recanto Infante-Juvenil Príncipe Mirim e Programa Famílias Infante Acolhedoras de Campo Alegre). A primeira teve última atualização em 25-2-2008 e as outras duas nunca foram alimentadas.	



## **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)?

Sim, é suficiente e atende as necessidades dos servidores e público externo.

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

Sim, há computadores suficientes para todos trabalharem e uma impressora nova.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

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

Embora o serviço esteja em dia, seriam necessários mais servidores. Hoje, o quadro é o seguinte:

1 assessora jurídica (Thiara), 1 assessora de gabinete (Marivone) e 2 estagiários remunerados (Paulo e Grace). Há 1 vaga de assessor jurídico para ser preenchida e o magistrado ainda está selecionando candidatos.

### **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?

Os processos urgentes são remetidos pelo cartório de 2 a 3 vezes por semana, assim como as petições iniciais. Os demais processos são remetidos em média a cada 20 dias e já vêm separados por providência pelo cartório. No SAJ 5, os processos urgentes são remetidos a toda hora pelo cartório.

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)

Ao remeter os processos ao gabinete, o cartório já os separa por atos/providências. No gabinete, os processos são localizados por ano e priorizados os mais antigos. Os eletrônicos são distribuídos nas filas de concluso de 1 a 9, de acordo com a matéria. As 2 assessoras analisam e fazem todos os tipos de expedientes.

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?

Os processos são colocados nas filas de concluso 1 a 9 pelo cartório. No momento, o gabinete está priorizando um lote de processos físicos mais antigo (de 20-8-2014), mas olham e trabalham diariamente nos processos urgentes e petições iniciais dos processos eletrônicos.

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

A revisão é feita diariamente pelo magistrado e pelas assessoras. Os estagiários verificam as filas de petições iniciais e emendas.



## **PROCEDIMENTOS**

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

A assessora não soube informar. Disse que o controle é feito pelo cartório que avisa o gabinete.

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?

Não costumam fazer ajuste correicional. Foi explicado como é o procedimento.

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?

Sim, é feita a transferência de acervo para o juiz substituto.

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?

A TJA Juliana, do cartório, auxilia nas audiências e alimenta a pauta ao final do dia ou ao término de cada solenidade. Entretanto, a servidora foi alertada com relação à quantidade de 105 registros de audiências com situação "pendente" no sistema há mais de 30 dias, conforme consta no item 2.1.3

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

Estão agendadas 405 audiências, sendo a mais distante pautada para 3-3-2015.

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)?

Sim, todos sabem utilizar as 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 juntada da petição e a baixa da pendência é feita no gabinete por estagiária. Nos processos virtuais, é o cartório que junta e avisa o gabinete.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim, geralmente no final de cada mês.



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

fls. 83

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, e quando o documento permanece por um tempo maior aguardando correção, a data que consta no documento é atualizada.

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 programa foi instalado hoje. Não foi possível acessá-lo em decorrência de erro, que foi comunicado ao TSI. Demonstrou-se para a assessora o gerencial da vara que existe no SAJ 5.

2.4.18 Observações: informações prestadas por Thiara Martini, Assessora Jurídica, matrícula 26.537.



### 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	Editar nova portaria que autorize a chefe de cartório a assinar expedientes, em substituição à de n. 03/2012, observando as regras contidas no art. 212 do CNCGJ, a qual deve ser impessoal. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência.	1.3.7
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 2.1.1.4
3.1.4	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
3.1.5	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
3.1.6	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	2.1.4
3.1.7	Atualizar as informações do Cuida, informando mensalmente as ocorrências nos abrigos mediante relatório de visita mensal, a qual deve ser realizada pessoalmente, de acordo com o Ofício-Circular n. 15/2012, art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ e art. 374, §§ 3º e 4º, do CNCGJ.	2.3.1



### 3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	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.	-
3.2.2	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 CNCGJ.	-
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	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.	-
3.2.5	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.	-
3.2.6	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	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..	-
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 o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	-



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

fls. 86

3.2.14	Realizar pessoalmente inspeção mensal nos programas de atendimentos socioeducativos que atendem os adolescentes em conflito com a lei, nos termos do art. 1º da Resolução n. 77/2009 do CNJ e do artigo 408 do Código de Normas.	-
3.2.15	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	-



## 4 PARA O CARTÓRIO

### 4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	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 sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.3	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.4	Observar o fluxo regular de processos do cartório para o gabinete, realizando o envio de processos em carga ao Juiz semanalmente, 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, haja vista que atualmente a remessa de processos em carga ao gabinete ocorre, em média de 20 em 20 dias.	1.3.17d
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.6	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC. (resíduos antiga competência).	1.4.8
4.1.7	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	1.4.9
4.1.8	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
4.1.9	Regularizar a situação das apresentações em aberto. (resíduos antiga competência).	1.5.1
4.1.10	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto. (resíduos antiga competência).	1.5.3
4.1.11	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade. (resíduos antiga competência).	1.5.6
4.1.12	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



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

fls. 88

4.1.13	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
4.1.14	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
4.1.15	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
4.1.16	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos 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
4.1.17	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência (apuração de ato infracional), a fim de manter o sistema atualizado.	1.7.2



## 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	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.	-
4.2.2	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg, a fim de atualizar os dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo, etc), antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais.	-
4.2.3	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.4	Manter controle dos réus presos da unidade (prisão civil), 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 CNUCJ.	-
4.2.5	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.	-
4.2.6	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.	-
4.2.7	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando mandado", solicitando a devolução dos mandados em carga com os oficiais de justiça há mais de 30 dias, junto à Central de Mandados.	-
4.2.8	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.	-
4.2.9	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 CNUCJ.	-
4.2.10	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.11	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNUCJ, de modo que o nome do servidor que conste no documento seja o mesmo que o assine digitalmente.	-



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

fls. 90

4.2.12	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.13	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).	-
4.2.14	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.15	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.16	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.17	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.18	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.	-
4.2.19	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.	-
4.2.20	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	-



## 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 Material e Patrimônio, para: a.1) verificar a possibilidade de disponibilizar e cadeiras giratórias;  b) Diretoria de Recursos Humanos, para: b.1) prestar informações sobre o cargo vago de analista jurídico, não provido, em face da remoção do servidor que o ocupava;  c) Diretoria de Engenharia, para: c.1) avaliar a situação do estacionamento do fórum e possibilidade de ampliação, com aquisição de terreno para tanto, se necessário;	1.3.1  1.3.5  Considerações da juíza-corregedora
5.2	Oficiar ao excelentíssimo juiz de direito titular e 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.	

## 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



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

fls. 92

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, 15 de janeiro de 2015.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

*Geraldo Della Giustina*  
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059