



---

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL**

---

Autos nº 0012326-07.2014.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 3ª 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 B. 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: 3ª Vara

Municípios integrantes: São Bento do Sul e Campo Alegre

Juiz titular: Luis Paulo Dal Pont Lodetti

Chefe de cartório: Rejane Schappo

Última correição por equipe da CGJ/SC: autos 0010523-57.2012, de 13-3-2012 a 26-4-2012.

Competência: Resolução n. 22/08-TJ: "Art. 4º Compete ao Juiz de Direito da 3ª Vara: I - processar e julgar: a) as ações criminais e as execuções penais (Lei n. 5.624/1979, art. 93); b) as ações relativas à Fazenda Pública (Lei n. 5.624/1979, art. 99); c) as infrações penais de menor potencial ofensivo (Lei n. 9.099/1995, arts. 60 e 61); d) as ações do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340/2006); e) os procedimentos para apuração de ato infracional (Lei n. 8.069/1990, art. 103). II - exercer as funções concernentes à corregedoria dos presídios (Lei n. 5.624/1979, art. 93, § 1º). III - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência".

Entrância: final

Data da instalação/ lei de criação: LC n. 426/2008, instalada em 24-9-2008.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 22-2-2012. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídica, assumiu a unidade em 18-8-2010.



## **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 ao trabalho, postura e discrição.

Em relação à unidade correicionada nestes autos, o magistrado Luiz Paulo Dal Pont Lodetti, titular desde fevereiro de 2012, também ponderou sobre a dificuldade frente ao número de processos em tramitação, e ressaltou o empenho da chefe de cartório, que trabalha além do expediente para fazer frente ao serviço.

Os trabalhos transcorreram normalmente, constatando-se boa organização mas necessidade de atenção ao controle de infrações penais, frente ao comparativo com os números obtidos desde a última correição. De se destacar, aqui, que a melhoria obtida em uma correição deve ser mantida, incumbindo à chefia de cartório orientar os servidores pela manutenção da regularidade.

Considerando o aspecto específico apurado, anotou-se também a necessidade de implantação do controle biométrico para as apresentações, situação já pontuada na correição anterior na unidade, e que foi objeto de oficiamento ao CEPEVID nos autos 0010523-57.2012. Considerando que atualmente já há comarcas com essa sistemática, como por exemplo a Vara de Execuções Penais em Joinville, que apresentou ótimos resultados correicionais com o sistema, necessário o oficiamento



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

fls. 71

à DTI, destacando a necessidade de urgência na implementação de tal oportunidade de melhoria na comarca, que apresenta situação crítica nesse aspecto.

Em anexo, em situação que abrange também a 2ª Vara e Direção do Foro da comarca, foi tratada da situação das apreensões vinculadas aos autos criminais e de apuração de ato infracional.

A par disso, no encerramento, foram repassadas as impressões gerais acerca da unidade, tendo participado dessa reunião a juíza-corregedora, o juiz titular e sua assessoria, a chefe de cartório e a equipe técnica correicional.



## 1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ 5 – Processos eletrônicos

#### ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		1.339
1.1.2	Processos em andamento	798	
1.1.3	Procedimentos em andamento	541	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		40
1.1.4.1	Cível – Genérico – Processo		
1.1.4.1.1	Ag. Encerramento do Ato	51	3
1.1.4.2	Criminal – Genérico – Processo		
1.1.4.2.1	Ag. Análise do Cartório	26	1
1.1.4.2.2	Ag. Encerramento do Ato	67	1
1.1.4.2.3	Cumprir Audiência	52	14
1.1.4.2.4	Escrivão	3	1
1.1.4.3	Juizado Especial Criminal - Processo		
1.1.4.3.1	Ag. Análise do Cartório	44	11
1.1.4.3.2	Ag. Prazo	16	2
1.1.4.3.3	Cumprir Audiência	28	5
1.1.4.3.4	Suspensão (art. 89 da Lei n. 9.099/95)	4	1
1.1.4.3.5	Transação Penal	14	1
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Ministério Público	37	0
1.1.6	Observações		
	a) Informações obtidas em 29-9-2014		
	b) O SAJ 5 foi instalado na unidade em 31-3-2014, data em que a unidade passou a receber processos somente por meio eletrônico.		
	c) Informações extraídas do SAJ Estatística referente à agosto de 2014, pois o mês de setembro ainda não estava disponível.		



## 1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

### ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	7.225
1.2.2	Processos em andamento	6.291
1.2.3	Procedimentos em andamento	934
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	411
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	1.668
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Juiz (Luís Paulo Dal Pont Lodetti (titular) e Luís Renato Martins de Almeida)	338 42
1.2.8	Ministério Público	21 1
1.2.9	Assistente Social	1 0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.10	Advogado	1.173 157
1.2.11	Delegacia de Polícia	63 10
1.2.12	Leiloeiro	69 42
1.2.13	Perito	3 1
1.2.14	Observações	

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

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.15	Janeiro a dezembro de 2012	3.809	317,41
1.2.16	Janeiro a dezembro de 2013	9.503	791,91
1.2.17	Janeiro a agosto de 2014	2.262	282,75
1.2.18	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: Rejane Schappo

Cargo: analista jurídico

Matrícula: 24.258

#### **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. Entretanto foi constatado que o cartório funciona em dois locais físicos diversos; existe o setor onde tramitam os processos criminais e existe o setor onde tramitam os processos de competência da Fazenda Pública.

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

Sim. Houve reclamação em relação às impressoras, e ainda a chefe de cartório demonstrou preocupação em relação à falta de impressoras para eventual substituição daquelas que se encontram em uso, em caso avarias.

#### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim.

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

Atuam em cartório uma analista jurídica, Rejane Schappo que exerce a função de chefe de cartório, seis técnicos judiciários auxiliares, Cleber Alex Castanha de Araújo, Guilherme Cervi de Almeida, Katia Milena Juttel, Sibebe Vanessa Jantsch, Adriana Karina Wetter Baptista e Laisa Cristiane Eckel Peyerl, uma estagiária Suelen Ludwinsky e um voluntário Gabriel Hofmann Niesukowski, além de cinco servidores do Município à disposição, sendo quatro cedidos pelo Município de São Bento do Sul, Maria Becker, Fátima Antonina dos Santos Fuckner, Suely Derevetzkei e Jocilene Furmann Comarella, e um pelo Município de Campo Alegre, André Luiz Niemeyer.

Na visão da chefe de cartório a quantidade de servidores é insuficiente, além do que uma TJA foi transferida para outro setor da comarca, sem a devida reposição na unidade.

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

Sim, especialmente nas rotinas dos SAJ 5.

#### **PROCEDIMENTOS**

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

Sim, portaria nº 18/2010, desatualizada, datada de 01 de setembro de 2010.





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. A chefe de cartório foi orientada nesse sentido.

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.

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 utilizam, mais pela comodidade em realizar as intimações por meio de mandado.

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?

Segundo a chefe de cartório a relação não é enviada rigorosamente no prazo acima mencionado, entretanto controla os processos de réus presos pelo relatório do SAJ e, além disso possui controle a parte dos presos provisórios. A unidade possui, segundo o relatório do SAJ, 135 réus presos.

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

Não se aplica em face da competência da unidade.

## **ROTINA DE TRABALHO**

1.3.17 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. Realiza rodízio de funções somente no setor da Fazenda Pública.

b) Os processos urgentes do Setor da Fazenda Pública são cumpridos pelos TJAs; já os processos urgentes, criminais, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pela chefe de cartório e os demais são cumpridos por um TJA.



c) O atendimento ao público no setor da Fazenda Pública é prestado pelos servidores do Município à disposição em forma de rodízio diário e no setor criminal é realizado pelos estagiários com apoio de um TJA em sistema de rodízio diário.

d) As cargas para o magistrado e para o Ministério público, são realizadas, em relação aos processos urgentes, diariamente, sendo que os demais processos são enviados uma vez por semana.

e) A certificação de prazos é realizada, em regra quinzenalmente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado, em média duas vezes por semana. Não há a separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos, tendo em vista que o volume de processos que requerem essa providência é pequeno.

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?

Não conseguem revisar as filas diariamente pelo volume de trabalho. Todavia, todos os servidores são responsáveis pela revisão das filas conforme a distribuição das funções em cartório.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?  
Sim, em média três horas por dia.

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

1.3.19 Observações prestadas por Rejane Schappo, chefe de cartório.

1.3.20 Quadro comparativo constante do relatório de correção mista, ocorrida na unidade no ano de 2012, cujo último relatório de verificação ocorreu em 14/11/2013:

Situação	2013	2014
Processos criminais com sentença condenatória sem PEC	322	474
Apresentações em aberto	736	2.235
Prestações em aberto	288	391
Processos ativos sem vinculação de assunto no CNJ	372	42
SNBA	Parcialmente cumprido	Parcialmente cumprido



#### 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	3
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		0
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"		3
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)"		20
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		1
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		11
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		0
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	469
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) 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. 78

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	18	2
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	248	93
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	49	1
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	409	343
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	7	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	273	116
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	137	7
1.4.11.8	Cartório – arquivar	308	182
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	10	2
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	63	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	15	1
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	17	4
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	65	2
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	237	42
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	776	553
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	11	4
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	10	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	15	3
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	19	0
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	34	18
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	42	4
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	76	33
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	2.235
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		391
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		300
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		2
1.5.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		3
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	155



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

fls. 80

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	3.051
	Petição intermediária		995
	Peticionamento eletrônico		158
	Mandados		75
	AR		226
	Execução de sentença		3
	Incidente processual		9
	Ação incidental		0
	Movimentação		295
	Pauta de audiências		94
	Carga		146
	Cartas recebidas		12
	Processo		5
	Recurso		1
	Usuário		1.032
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	2.162	
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros	2	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	13	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 29-9-2014.			
b) Item 1.5.8: todos os 2.162 processos apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			



## 1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

### PROCESSOS FÍSICOS

#### 1.5.11.1

Autos: **0004355-16.2012.8.24.0058**

Classe: ação regressiva

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: não (fl. 143)

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: **0006736-60.2013.8.24.0058**

Classe: procedimento 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: sim

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: **0001780-35.2012.8.24.0058**

Classe: ação penal - 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. Histórico de partes correto

Local físico do processo corresponde ao do SAJ: sim

#### 1.5.11.4

Autos: **0007362-16.2012.8.24.0058**

Classe: ação penal - ordinário

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim



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

fls. 82

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

1.5.11.5

Autos: **0000450-03.2012.8.24.0058**

Classe: ação penal - 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. Histórico de partes correto

Local físico do processo corresponde ao do SAJ: sim

## **PROCESSOS ELETRÔNICOS**

1.5.11.6

Autos: 0001701-85.2014.8.24.0058

Classe: ação penal – procedimento sumário

Cadastro de partes e advogados: corretamente cadastrados. Histórico de partes correto.

Tarjas: confere com o que consta no processo

Categorização de peças processuais: correto

Assinatura de expedientes: corretamente assinados

Observação: processo encontra-se na fila “Suspensão. Art. 89 Lei n. 9.099/95”

1.5.11.7

Autos: 0001592-71.2014.8.24.0058

Classe: ação penal – procedimento sumário

Cadastro de partes e advogados: corretamente cadastrados. Histórico de partes correto.

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 “Suspensão. Art. 89 Lei n. 9.099/95”

1.5.11.8

Autos: 0003693-81.2014.8.24.0058

Classe: inquérito policial - estupro

Cadastro de partes e advogados: corretamente cadastrados. Histórico de partes correto.

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 “Ministério Público”





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

fls. 83

1.5.11.9

Autos: 0003258-10.2014.8.24.0058

Classe: procedimento da lei antitóxicos

Cadastro de partes e advogados: corretamente cadastrados. Histórico de partes correto.

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: 0001953-88.2014.8.24.0058

Classe: ação penal - procedimento ordinário

Cadastro de partes e advogados: corretamente cadastrados. Ausência de histórico de partes.

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 análise do cartório”



## 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	42
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.		30
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		0
1.6.5	Observações		
a) Itens 1.6.2 a 1.6.4: mês de referência agosto de 2014.			
b) Item 1.6.2: embora a meta estabelecida pelo CNJ esteja cumprida, qual seja, 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, restam ainda 116 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	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	Parcialmente alimentado
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Não se aplica
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 29-9-2014. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 3-9-2014 a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): No dia da correição realizou-se amostragem na sala de armas e bens acerca dos bens vinculados a processos que deveriam estar cadastrados no SNBA. Verificou-se que, dos itens analisados, referentes aos processos n.ºs. 0002535-88.2014.8.24.0058, 0002802-60.2014.8.24.0058, 0007424-32.2007-32.2007.8.24.0058, 0006163-95.2008.8.24.0058 e 0002242-02.2006.8.24.0058, 3 processos tiveram bens cadastrados no SNBA e os 5 processos foram cadastrados no SAJ. a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): não há alimentação dos meses de julho/2009 e julho de 2010.	



## 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
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações:					

	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
		x	Adequado		Inadequado
Observações: Há um livro de carga para advogados para os processos da Fazenda e um para os processos criminais, sendo que ambos estão adequados.					

	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
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações:					

	Controle	Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações: Há um livro para os processos da Fazenda e um para os processos criminais sendo que ambos estão adequados.					

	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
			Adequado		Inadequado
Observações: Não se aplica em face da competência da unidade.					



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

fls. 87

	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
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

	Controle	Resultado			
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	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: Os envelopes lacrados estão dentro de uma pasta classificadora.					

	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
			Inutiliza após 30 dias	<input checked="" type="checkbox"/>	Não inutiliza após 30 dias
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
Observações: A chefe de cartório estava ciente da necessidade de inutilizar as informações após 30 dias, não o fazendo em razão do volume de trabalho.					

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		338
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Luís Paulo Dal Pont Lodetti (titular)	337	42
2.1.1.2	Luís Renato Martins de Almeida	1	0
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		6
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Cível – Genérico - Processo		
2.1.2.1.1	Concluso para Despacho Saneador	4	0
2.1.2.2	Execução Fiscal – Processos		
2.1.2.2.1	Concluso para Despacho	2	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		0
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		Não se aplica
2.1.5	Observações		
a) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 29-9-2014.			



## 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 29-9-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 6.232. 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 se aplica
2.3.2	Observações	a) Informações obtidas em 29-9-2014.	



## **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)?

O local é adequado e supre as necessidades da assessoria.

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

Hoje, os equipamentos suprem a necessidade da assessoria. Mas, se assumir o 2º assessor de gabinete, não haverá lugar na sala porque há um grande volume de execuções fiscais na sala da assessoria. Há duas impressoras sendo que uma não funciona.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

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

Sim. Atualmente trabalham no setor um assessor jurídico, uma assessora de gabinete e três estagiários remunerados.

### **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 CNGCJ? Qual a periodicidade?

Os processos físicos urgentes e preferenciais são remetidos todos os dias ao gabinete. Os demais são recebidos todas as segundas-feiras. Em geral, o gabinete envia processos físicos ao cartório todos os dias.

Os processos virtuais urgentes e preferenciais são remetidos todos os dias ao gabinete. Os demais são recebidos todas as segundas-feiras salvo as execuções fiscais que são recebidas todos os dias.

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, CNGCJ)

Os processos referentes às ações criminais e ordinárias (com exceção das execuções fiscais) são separados pelo próprio juiz. As sentenças criminais mais complexas são feitas pela assessora e pelo juiz. Os despachos criminais e da Fazenda Pública (com exceção das execuções fiscais) é o juiz quem faz, auxiliado pelo assessor. Os processos que vão para a sala do magistrado são colocados em escaninhos por ele mesmo e, os processos que chegam para ele nas segundas-feiras, geralmente saem no mesmo dia, excetuando-se os casos mais complexos. Os processos de execução fiscal que chegam nas segundas-feiras são separados pelo assessor em escaninhos organizados de acordo com a respectiva fase processual e são feitos por ele e por dois estagiários. Os processos da Meta 2 da execução fiscal seguem o mesmo procedimento e não há preferência no trâmite. Os processos da Meta 2 criminais e da Fazenda Pública (com exceção da execução fiscal) são analisados pelo próprio juiz. Os processos de execução fiscal com pedidos de arquivamento, expedição de alvará e para sentença estão separados em dois escaninhos e os pedidos de suspensão deste tipo de procedimento estão em três escaninhos. Esses processos geralmente são analisados nas segundas-feiras.

Os processos eletrônicos são colocados pelo cartório na respectiva fila e são feitos da mesma maneira que os físicos.





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?

Dois estagiários não trabalham nos processos eletrônicos. A estagiária que auxilia nas audiências trabalha nos dois tipos de, de acordo com a necessidade da audiência. A assessora faz sentença nos processos eletrônicos. Os demais processos são feitos pelo juiz e pelo assessor. Atualmente, as filas de concluso não são utilizadas.

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 várias vezes ao dia pelo juiz e pelo assessor.

## **PROCEDIMENTOS**

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

O assessor não soube informar. Disse que o controle é feito diretamente pelo juiz e pela chefe de cartório.

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

Não costumam fazer ajuste correicional porque os processos não ficam muito tempo em gabinete. Explicou-se ao assessor 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 juízes que não estejam mais respondendo pela unidade?

A transferência de acervo não é feita porque nunca houve necessidade. O juiz substituto recebe os processos a partir da data em que assume a unidade. Os processos antigos podem vir a ser feitos pelo juiz substituto mas sem movimentação de carga.

2.4.11 A alimentação/atualização da pauta de audiências é realizada diariamente (art. 198, III, do CNCGJ) em relação aos dados de cada solenidade e abrange as situações realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa e cancelada, bem como o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação?

A alimentação da pauta é feita pela estagiária que auxilia o juiz durante as audiências ao final de cada dia.

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

Estão agendadas 570 audiências sendo a mais distante para o dia 18-6-2015. Demonstrou-se ao assessor, no SAJ5, como se consulta a pauta.

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



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

fls. 92

Segundo o assessor, todos os funcionários conhecem as referidas movimentações e sabem utilizá-las.



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

fls. 93

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 chefe de cartório e o juiz comunicam-se pessoalmente sobre esses casos e o juiz determina a juntada da petição pelo cartório.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

O juiz utiliza o sistema ao menos uma vez por mês.

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?

Utiliza-se a mesma data da confirmação na redação do documento.

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 controle é feito pelo próprio magistrado. O programa foi instalado pelo TSI no computador do assessor na semana da inspeção em razão de solicitação da equipe correicional.

2.4.18 Observações: informações prestadas por Rafael Socreppa Rodrigues, assessor jurídico, matrícula 18786.



### 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. 18/2010, 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	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 e Meta 4, 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 1.6.3
3.1.4	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.7.3
3.1.5	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNCGJ).	

#### 3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	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	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).	-
3.2.4	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,	-



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

fls. 95

	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).	-
3.2.7	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	-
3.2.8	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.	-
3.2.9	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.	-
3.2.10	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	-



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

fls. 96

3.2.11	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 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	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.5	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8
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	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.8	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.9	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.5.3
4.1.10	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.4
4.1.11	Regularizar a situação das medidas de segurança em aberto.	1.5.5
4.1.12	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade.	1.5.6
4.1.13	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
4.1.14	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.15	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



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

fls. 98

4.1.16	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
4.1.17	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 e 4 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 1.6.3
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	Verificar e regularizar a situação dos bens e armas que constam como apreendidos, vinculados aos feitos já arquivados. Tomar as medidas necessárias para a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, quando há decisão nesse sentido, com a devida alimentação do cadastro no sistema. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	





## 4.2 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 o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.3	Realizar a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária, quando nomeado defensor nos processos criminais.	-
4.2.4	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.5	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.	-
4.2.6	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.	-
4.2.7	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.	-
4.2.8	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.	-
4.2.9	Realizar o arquivamento dos processos que se encontram em "Cartório – arquivar".	-
4.2.10	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.11	Cumprir com regularidade os processos que se encontram no escaninho, "Cartório - cumprir despacho.	-
4.2.12	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório – aguardando resposta de ofício".	-
4.2.13	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	-



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

fls. 100

	momento da designação.	
4.2.14	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 CNCJGJ.	-
4.2.15	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.16	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCJGJ.	-
4.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.18	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
4.2.19	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.20	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCJGJ).	-
4.2.21	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.22	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-



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

fls. 101

4.2.23	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.	-
4.2.24	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.	-
4.2.25	Observar os termos da Circular CGJ n. 49/2008 e Resolução CNJ n. 59/2008 quanto aos pedidos de quebra de sigilo telefônico.	-



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

fls. 102



## 6 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

6.1.	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 Tecnologia da Informação, para: b.1) verificar a possibilidade de implantação do sistema de biometria na unidade, com vista às apresentações dos apenados à Justiça, destacando a necessidade de urgência na implementação de tal oportunidade de melhoria na comarca, que apresenta situação crítica nesse aspecto.	1.3.1
6.2	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.	
6.3	Oficiar à Comissão de Divisão e Organização Judiciárias, solicitando o exame do pedido de instalação de uma nova unidade, formulado pelos magistrados durante a ouvidoria, com a divisão de competência da 3ª Vara.	Considerações da juíza-corregedora



## CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 21 de janeiro de 2015.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

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