



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

---

Autos nº 0001549-26.2015.8.24.0600  
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária  
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina  
Requerido: Juízo de Direito da Vara Única da comarca de Rio do Oeste

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 28/2015-CGJ  
Período da correição: 14 a 25-9-2015  
Data da visita: 21 a 23-9-2015

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern  
Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina  
Assessora Correicional: Karolina Oliveira Fontanela  
Assessora Correicional: Veruska Maluf



## **INTRODUÇÃO**

Este relatório tem por objetivo apresentar um diagnóstico sobre o funcionamento da unidade jurisdicional após a coleta de dados realizada durante o período da correição.

Dessa forma, busca-se auxiliar e orientar a unidade, a fim de verificar se está cumprindo o padrão mínimo de funcionamento exigido pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça.

Cumprindo as disposições contidas na Circular CGJ/SC n. 6/2015 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição para recepcionar 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 chefe de cartório e com a assessora de gabinete da unidade.

Para a análise dos processos, foi utilizado o critério de amostragem, consistente na escolha aleatória de alguns dos feitos em andamento, nos quais se verificou a atuação do juiz, bem como o cumprimento de suas determinações pelos servidores e a regularidade dos atos processuais.



## **DADOS DA UNIDADE**

Comarca: Rio do Oeste

Unidade: Vara Única

Municípios integrantes: Rio do Oeste e Laurentino

Juiz titular: Angelica Fassini

Chefe de cartório: Elisiário Pereira de Jesus Filho

Última correição por equipe da CGJ/SC: 26-8-2013 (autos nº 0012373-15.2013.8.24.0600)

Competência: Vara Única

Entrância: Inicial

Data da instalação/lei de criação: 16-12-1999/LC 181 de 21-9-1999

Observações: a juíza assumiu a unidade em 18-11-2014. O chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade em 29-9-2003.



## OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Compareceu a Promotora de Justiça, Dra. Julia Trevisan de Toledo Barros, cumprimentando a equipe correicional. Falou do bom andamento dos trabalhos na comarca, onde recentemente assumiu suas funções, e registrou que a pauta de audiências está em boa situação.

Ficou ciente que sua manifestação seria anotada neste relatório.

## OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Os trabalhos se iniciaram com a chegada da equipe técnica correicional, que se reuniu inicialmente com a chefia de cartório e servidores, explicando os objetivos e forma do trabalho correicional.

Em 23/9 compareceram o Exmo. Sr. Corregedor-Geral e a Juíza-Corregedora. Em reunião com a magistrada titular da comarca, Dra. Angélica Fassini, o Corregedor-Geral repassou suas orientações, sendo esclarecidas dúvidas e colhido o diagnóstico desta a respeito da situação da unidade.

A juíza titular está na comarca desde novembro de 2014 e considera a situação boa em relação ao fluxo de processos. Tiveram desfalque de servidores em razão de licenças e há falta de oficial de justiça, situação que está em vias de ser resolvida. Houve demora para essa remoção e com isso foi gerado acúmulo de mandados a cumprir, o que é um ponto crítico na comarca.

No tocante ao Provimento 36/CNJ, anotou-se não haver processos que tenham atingido a situação crítica objeto do mesmo posteriormente ao procedimento geral instaurado após sua edição.

Os trabalhos transcorreram normalmente, e ao final foi feita reunião de encerramento com a participação da magistrada, da juíza-corregedora, do chefe de cartório, assessoria de gabinete e equipe técnica correicional, sendo informadas as impressões gerais colhidas durante a correição.



## 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		1.419
1.1.2	Processos em andamento	1.132	
1.1.3	Procedimentos em andamento	287	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		99
	Cível – Genérico – Processo		
1.1.4.1	Ag. Audiência	1	
1.1.4.2	Ag. Encerramento do Ato	24	
	Criminal – Genérico – Processo		
1.1.4.3	Ag. Audiência	2	
1.1.4.4	Ag. Encerramento do Ato	19	
	Execução Fiscal – Processos		
1.1.4.5	Ag. Encerramento do Ato	13	
	Execução Penal – Processo		
1.1.4.6	Ag. Encerramento do Ato	5	
	Família – Processo		
1.1.4.7	Ag. Encerramento do Ato	12	
1.1.4.8	Ag. Prazo	1	
	Juizado Especial Cível – Processo		
1.1.4.9	Ag. Encerramento do Ato	22	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Ministério Público	62	0
1.1.5.2	Oficialato da Infância e Juventude	4	0
1.1.5.3	Serviço Social	3	0
1.1.6	Observações		

a) Informações obtidas em 14-9-2015.

b) O SAJ 5 foi instalado na unidade em maio/2014.



## 1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

### ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	2.336
1.2.2	Processos em andamento	2.026
1.2.3	Procedimentos em andamento	310
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	91
1.2.5	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: agosto de 2015.

### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	218
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Juiz	106 0
1.2.8	Ministério Público	27 0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.9	Advogado	50 4
1.2.10	Delegacia de Polícia	1 1
1.2.11	Leiloeiro	6 0
1.2.12	Perito	5 2
1.2.13	Procuradorias	23 2
1.2.14	Observações	

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: agosto de 2015.

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.15	Janeiro a dezembro de 2013	1.743	145
1.2.16	Janeiro a dezembro de 2014	1.627	136
1.2.17	Janeiro a agosto de 2015	1.414	177
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: Elisiário Pereira de Jesus Filho

Cargo: analista jurídico

Matrícula: 3.474

#### **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.

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.

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

Sim.

Atuam em cartório um analista jurídico, Elisiário Pereira de Jesus Filho, que exerce a função de chefe de cartório, dois técnicos judiciários auxiliares, Gabriel Nunes de Souza e Nancy Henning Miotto, uma funcionária à disposição, cedida pelo Município de Laurentino, Naiara Poleza Novak e dois estagiários, Gustavo Pisetta e Stefani Iria Bertoldi.

No Juizado Especial, que funciona em local físico separado do cartório, atuam a TJA Gesiane Patrícia Russi de Souza, que exerce a função de secretária e a estagiária Danusa Avi.

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

Não, segundo o chefe de cartório os servidores receberam capacitação relativa ao SAJ 5.

#### **PROCEDIMENTOS**

1.3.7 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.

1.3.8 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 CNCGJ? 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?

O chefe de cartório respondeu afirmativamente em relação aos dois primeiros itens; já quanto à

7



questão da anotação/colocação de tarja de assistência judiciária quando nomeado defensor, informou que não realizam essa tarefa.

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

Sim.

1.3.10 Havendo necessidade de efetuar fotocópia nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, é realizado o lançamento no sistema tarifador, de acordo com a Resolução n. 6/2008-GP? Não alimentam o sistema tarifador; ato contínuo o chefe de cartório foi orientado a realizar o respectivo lançamento no sistema.

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

Sim.

1.3.12 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, referida atualização dos dados (endereço) é realizada pela contadoria; ato contínuo o chefe de cartório foi orientado a atualizar os dados do devedor.

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

Não, entretanto, a secretária do Juizado Especial realiza as intimações por telefone e certifica nos autos.

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

Não. Segundo o chefe de cartório a unidade possui apenas cinco réus presos.

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

Atualmente a unidade não possui nenhum adolescente internado e não realizam o controle dos internados.

1.3.16 Realiza a devolução dos kits de DNA não utilizados?

Até a presente data não ocorreu situação que demandasse a devolução, todavia, quando não se realiza a audiência, utilizam o kit em outro processo com a comunicação ao Prodnasc.

## **ROTINA DE TRABALHO**

1.3.17 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo o 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. O chefe de cartório informou que não realizam o rodízio de funções.

b) Os processos urgentes, de audiência, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pelo TJA Gabriel; os processos criminais e a expedição de documentos em geral, além da nomeação de perito são realizadas pela TJA Nancy; a servidora Naiara, é responsável pelo cumprimento dos executivos fiscais, além de auxiliar na expedição de documentos e no andamento dos demais processos cíveis e os virtuais.

c) O atendimento ao público é prestado pelo chefe de cartório com auxílio dos estagiários.

d) As cargas de processos para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas uma vez por semana, já os processos urgentes são remetidos diariamente.

e) A certificação de prazos é realizada semanalmente.





f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo, em média três relações por semana. Há separação dos processos urgentes dos demais processos.

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, as filas são revisadas pelos TJAs e pela servidora cedida pelo Município de Laurentino.

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

Sim, em média durante metade do expediente diário de trabalho.

1.3.19 Observações: durante a correição foram repassadas ao chefe de cartório informações sobre a importância de que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos, de modo que a Corregedoria-Geral da Justiça, encontra-se a inteira disposição para sanar quaisquer dúvidas sobre os processos virtuais; também foram repassadas instruções ao chefe de cartório, no tocante à expedição de precatórios.

1.3.20 Quadro comparativo constante do relatório de correição remota, ocorrida na unidade no ano de 2013, (autos CGJ n. 0012373-15.2013.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 5-2-2014:

Situação	2014	2015
Justiça Aberta – Sistema de informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	Não alimentado	Não alimentado
Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA	Parcialmente alimentado	Corretamente alimentado
Sistema Nacional de Controle de Interceptações - SNCI	Não alimentado	Corretamente alimentado

Observações: no parecer exarado nos autos mencionados, houve recomendação de inclusão da unidade no calendário de correições do ano 2015, em face de irregularidades na baixa de pendências. Na amostragem realizada, não há indicativo de que a situação venha se repetindo. Houve orientação específica a respeito do preenchimento do sistema Justiça Aberta.



#### 1.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.1	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"	O relatório não deve trazer registro	1
1.4.2	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		4
1.4.3	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		0
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		0
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		10
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		9
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		13
1.4.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC	72
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	6
1.4.10	Observações	a) Informações obtidas em 14-9-2015. b) O chefe de cartório foi orientado 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**  
**Divisão Administrativa**

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	2	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	0	0
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	8	1
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	58	51
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	36	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	94	61
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	41	0
1.4.11.8	Cartório – arquivar	27	1
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	1	1
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	0	0
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	18	1
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	4	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	169	57
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	53	7
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	11	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	17	17
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	0	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 14-9-2015.			
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		209
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		8
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	19
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		0

1.5.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais	Preso provisório	11
			Preso definitivo	1
1.5.6.1	Réu Preso - Total			12



1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-8-2015)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	1.396
	Petição intermediária		133
	Peticionamento eletrônico		30
	Mandados		11
	AR		24
	Execução de sentença		3
	Incidente processual		0
	Ação incidental		0
	Movimentação		554
	Pauta de audiências		2
	Carga		38
	Cartas recebidas		41
	Processo		21
	Recurso		0
	Usuário	539	
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		264
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros		10
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias		158
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 14-9-2015.			
b) Item 1.5.8: dos 264 processos, 257 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 7 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			



## 1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

### PROCESSOS FÍSICOS

#### 1.5.12.1

Autos: 0000320-75.2014.8.24.0144

Classe: Inventário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim. Carimbo de juntada com a data rasurada (fl.78-v).

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

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

Despacho de fl. 57 datado de 28-4-2015 sendo confirmado no sistema em 22-5-2015.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

#### 1.5.12.2

Autos: 0000154-43.2014.8.24.0144

Classe: Usucapião.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim. Carimbo de juntada com data rasurada (fls.36 e 52 verso).

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

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

Despacho de fl. 34 datado de 24-2-2015 e no sistema 27-2-2015.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Observações:

#### 1.5.12.3

Autos: [REDACTED] Segredo de Justiça

Classe: Execução de Prestação Alimentícia.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Carimbo de juntada de fls.39/50 com data de 13-3-2015 e no sistema 27-3-2015. Ausência de carimbo de conclusão (fl. 62 verso).Petição de fl. 61/62, juntada por duas vezes nas datas 18-8-2015 e 25-8-2015.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.



1.5.12.4

Autos: [REDACTED] - Segredo de Justiça

Classe: Ação Penal

Assunto: inserido.

Etiquetas 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: parcialmente correto.

Carimbos de juntada de carta precatória (fls.86/92), manifestação ministerial (fl.93) e ofício (fl. 94) datados de 18-6-2015 e no sistema 19-6-2015. Despacho datado de 22-6-2015 e no sistema 30-6-2015. Carimbo de conclusão com data de 1-9-2015 e no sistema 31-8-2015. Decisão de fl. 98 com data de 1-9-2015 e no sistema 2-9-2015.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Cadastro do "gênero" da vítima: sim.

Histórico de Partes: correto.

Observações:

1.5.12.5

Autos: 0000655-02.2011.8.24.0144

Classe: Execução Penal

Assunto: inserido.

Etiquetas 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: parcialmente correto. Audiência de 153, datada de 19-5-2015 e no sistema datado de 19-5-2015.

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

Ausência de carimbo de juntada do ofício de fl. 116 com data de juntada no sistema em 14-10-2014.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Histórico de Partes: parcialmente correto. Decisão determinando a prisão fl. 153.

## PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.6

Autos: 0000103-95.2015.8.24.0144

Classe: Ação Penal

Cadastro de partes e advogados:

Cadastro do "gênero" da vítima: sim.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

Histórico de Partes: não alimentado.

1.5.12.7

Autos: 0000707-90.2014.8.24.0144

Classe: Ação Penal

Cadastro de partes e advogados: correto.



Cadastro do "gênero" da vítima: sim.

Tarjas: correta.

Categorização de peças processuais: correto.

Assinatura de expedientes: correto.

Histórico de Partes: parcialmente alimentado. Ausência da inclusão do evento 215- decretação da suspensão do processo (art.366do CP), fl.120.

1.5.12.8

Autos: 0300544-03.2015.8.24.0144

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correto.

Assinatura de expedientes: correto.

1.5.12.9

Autos: 0300456-62.2015.8.24.0144

Classe: Execução de Título Extrajudicial

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correto.

Assinatura de expedientes: incorreto. Petição de fls. 1-3, assinada digitalmente por advogado diverso ao que consta na inicial.

1.5.12.10

Autos: [REDACTED] – Segredo de Justiça

Classe: Ação Penal

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: Incorreto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

Histórico de Partes: não alimentado.





## 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	34
1.6.2	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2015, pelo menos 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2011 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2012, nos Juizados Especiais.		16
1.6.3	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2015, pelo menos 70% das ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		0
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		0
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		8
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.2 a 1.6.4: Dados do mês de maio de 2015 extraídos do site desta Corregedoria ( <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> ). As planilhas indicam a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido em cada Meta do CNJ.			
b) Item 1.6.5: mês de referência agosto/2015 O relatório traz o número total de processos com data de distribuição há mais de 5 (cinco) anos do corrente ano. Devem ser priorizados os processos conclusos para sentença, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6/2014.			



## 1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.1	Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não alimentado
1.7.2	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	Corretamente alimentado
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Corretamente alimentado
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Corretamente alimentado
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 14-9-2015. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 29-4-2015. 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 nºs. 0000621-56.2013.8.24.0144, [REDACTED], 0001093-91.2012.8.24.0144, 0000613-45.2014.8.24.0144 e 0000745-39.2013.8.24.0144, todos foram cadastrados no SNBA e no SAJ. a.3) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados. a.4) Item 1.7.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade). A consulta ao SAJ foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro foro" e "recebido em outro foro". Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa no SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ.	



## 1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: o chefe de cartório foi orientado acerca da necessidade de abrir um livro de acordo com os requisitos estabelecidos nos arts. 299 e 300 do CNGCJ.

1.8.2	Carga para advogado e perito	Resultado			
		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:

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

Observações:

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

Observações: o chefe de cartório foi orientado acerca da necessidade de abrir um livro de acordo com os requisitos estabelecidos nos arts. 299 e 300 do CNGCJ.

1.8.5	Registro de testamentos	Resultado			
		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:



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

fls. 87

1.8.6	Bens e valores apreendidos	Resultado		
		Existente	x	Inexistente
		Com rasuras		Sem rasuras
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		Adequado		Inadequado

Observações: o chefe de cartório foi orientado acerca da necessidade de abrir um livro de acordo com os requisitos estabelecidos no art. 304 do CNCGJ.

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

Observações: no dia da correição verificou-se que não havia nenhum documento referente a testemunha protegida anexada na referida pasta.

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

Observações:

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



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

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		106
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Angélica Fassini (titular)	106	0
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		87
		Total	+ 100 dias
	Cível – Genérico – Processo		
2.1.2.1	BacenJud – Bloquear Valor	3	0
2.1.2.2	BacenJud – Concluso Decisão	1	0
2.1.2.3	Concluso para Decisão Interlocutória	12	0
2.1.2.4	Concluso para Despacho	18	0
2.1.2.5	Concluso para Despacho Inicial	4	0
2.1.2.6	Concluso para Sentença	4	0
2.1.2.7	Concluso 1	2	0
	Execução Fiscal – Processos		
2.1.2.8	Concluso para Despacho	24	0
2.1.2.9	Concluso para Sentença	1	0
2.1.2.10	Concluso 8	6	0
	Execução Penal – Processo		
2.1.2.11	Concluso para Despacho	1	0
	Família – Processo		
2.1.2.12	Concluso para Despacho Inicial	1	0
	Juizado Especial Cível – Processo		
2.1.2.13	BacenJud – Concluso Decisão	6	0
2.1.2.14	Concluso para Despacho	1	0
2.1.2.15	Concluso para Sentença	1	0
	Juizado Especial Criminal – Processo		
2.1.2.16	Concluso para Sentença	1	0
	Juizado Especial Fazendário - Processo		
2.1.2.17	Concluso para Despacho Inicial	1	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		193
	Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		4
2.1.5	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		6
2.1.6	Observações		
a) Itens 2.1.4 e 2.1.5: informações obtidas em 14-9-2015.			



## 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	5
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 11-9-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 1.220. 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. As movimentações atualizadas, bem como o glossário com as explicações de cada movimentação, podem ser acessados por meio do link <a href="http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_movimentos.php">http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_movimentos.php</a> .	

## 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 14-9-2015. b) Não existem programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema.	



## 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 há mesa para todos os servidores. Não há sala específica para o atendimento ao público e, por isso os advogados são atendidos dentro da sala da assessoria.

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

Sim. Atualmente a assessoria dispõe de quatro estações de trabalho.

### ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Sim. Atualmente trabalham no gabinete:

- 1- Gabriela Eliana Schattenberg, assessora jurídica, mat. 20.828;
- 2- Edilsa Regina Woanz Pedott – assessora de gabinete, mat. 28.305;
- 3- Douglas Lizot, TJA, mat. 42.483;
- 4- Cristiane Dorow, estagiária;
- 5- Gustavo Volpato, estagiária.

### 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 são remetidos ao gabinete semanalmente, com exceção dos urgentes que são remetido diariamente.

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)

A entrevistada informou que a triagem é realizada por estagiário. A separação é definida em despacho, decisão e sentença, obedecendo a ordem cronológica e localizados em escaninhos próprios.

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?

O trabalho é realizado diariamente e concomitante com o processos físicos.

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

A revisão é realizada semanalmente pela assessora jurídica.

### PROCEDIMENTOS

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

Atualmente não há adolescente internados. Segundo informações da entrevistada na comarca há 4 réus presos, sendo que o controle é realizado pelo chefe de cartório. Nesse passo, foi orientada para solicitar ao cartório que seja enviado quinzenalmente relatório de réus presos ao gabinete.

23



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 CNCJ?

Segundo a assessora não vinha sendo feito o ajuste. Nesse viés, orientou-se a providenciar o ajuste assim que os processos chegam conclusos. Do mesmo modo, foi orientado que entrasse em contato com o cartório para tentar definir a melhor de manter o controle de movimentações.

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 realizado.

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

Segundo informações da entrevistada a alimentação é realizada.

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

Atualmente constam 157 audiências pautadas, sendo a mais longínqua para 14-12-2015.

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

Os servidores e colaboradores do gabinete tem conhecimento e procuram utilizar a correta movimentação.

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)

Todas as petições dos processos conclusos são juntadas em gabinete, com a respectiva baixa da pendência e movimentação.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

O sistema é utilizado quinzenalmente.

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?

A assessora jurídica informou que não é observado. Nesse passo, foi orientada para que a data da confirmação seja sempre a mesma data da expedição 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 SAJ Estatística está instalado no computador da assessora jurídica. A entrevistada foi orientada sobre a importância da SAJ Estatística para o controle dos processos conclusos há mais de 100 dias.

2.4.18 Observações:

a) Aplicação do questionário e orientações feitas pela assessora correicional Karolina Oliveira Fontanela.

b) Informações prestadas por Gabriela Eliana Schattenberg, assessora jurídica, mat. 20.828.





### 3 JUIZ

#### 3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.10
3.1.2	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNGJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.4
3.1.3	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 1.6.5



## **ORIENTAÇÕES**

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

3.2.1	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCGJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.2	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNCGJ.	
3.2.3	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNCGJ.	
3.2.4	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	
3.2.5	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
3.2.6	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
3.2.7	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	
3.2.8	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	
3.2.9	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.10	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	
3.2.11	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	



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

fls. 94

3.2.12	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
3.2.13	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas	
3.2.14	Realizar mensalmente inspeção da delegacia de polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e a observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício-Circular n. 148/2012.	
3.2.15	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.16	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.	
3.2.17	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	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 1.4.2 1.4.5 1.4.6 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	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que esta espelhe a realidade da unidade.	1.5.6
4.1.12	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
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	1.5.8

28



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

fls. 96

	permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 4/2015 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	
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 dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.10
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 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 1.6.5
4.1.18	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça - Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e do gabinete. A alimentação do sistema deve ser feita pelo(a) chefe de cartório.	1.7.1



## 4.2 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	Realizar a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária, quando nomeado defensor nos processos criminais.	-
4.2.2	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.3	Realizar a atualização dos dados do devedor antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais, com a respectiva certificação do trânsito em julgado.	-
4.2.4	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
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	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.7	Realizar controle relativo aos adolescentes internados.	-
4.2.8	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.	-
4.2.9	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	-
4.2.10	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.11	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.	-
4.2.12	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNCGJ.	-



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

fls. 98

4.2.13	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.14	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.15	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).	-
4.2.16	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.17	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.18	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.19	Providenciar para que todos os servidores, inclusive o chefe de cartório, trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.20	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.21	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.	-
4.2.22	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.	-
4.2.23	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	-
4.2.24	Observar os termos da Circular CGJ n. 49/2008 e Resolução CNJ n. 59/2008 quanto aos pedidos de quebra de sigilo telefônico.	-



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

5.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, para conhecimento.	
5.2	Oficiar à juíza de direito titular e ao chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	





## CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 23 de novembro de 2015.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

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