



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

---

Autos nº 0001552-78.2015.8.24.0600  
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária  
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina  
Requerido: Juízo de Direito da 1ª Vara da comarca de Trombudo Central

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 28/2015-CGJ  
Período da correição: 14 a 25-9-2015  
Data da visita: 23 a 24-9-2015

### 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 o assessor 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: Trombudo Central

Unidade: 1ª Vara

Municípios integrantes: Trombudo Central, Agrolândia, Pouso Redondo e Braço do Trombudo

Juiz titular: Raphael Mendes Barbosa

Chefe de cartório: Juscelino Marcelino

Última correição por equipe da CGJ/SC: De 26-08-2013 a 25-10-2013. (autos n. 0012376-67.2013.8.24.0600)

Competência: Resolução n. 69/2011 – TJ: "Art. 2º Compete ao Juiz de Direito da 1ª Vara da comarca de Trombudo Central: I - processar e julgar: a) os feitos cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) os feitos relativos à família (art. 96 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); c) os feitos relativos à infância e juventude (Leis n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, e 8.069, de 13 de julho de 1990), inclusive os procedimentos para apuração de ato infracional; d) as causas relativas à investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992; e) as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); f) os feitos relativos aos órfãos, às sucessões, aos ausentes e aos interditos (art. 97 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); g) os feitos relativos à provedoria, aos resíduos e às fundações (art. 98 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência.

Entrância: Inicial

Data da instalação/lei de criação: 12-11-1966

Observações: o juiz assumiu a unidade em 5-5-2015, o chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade em 11-4-1988.



## OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve.

## OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, foram expostos ao chefe de cartório os objetivos e forma do trabalho correicional.

Também foi feita reunião com a presença do Corregedor-Geral, da Juíza-Corregedora e do juiz titular da unidade, com as mesmas informações. O Corregedor-Geral repassou suas orientações, e o juiz titular falou da situação da unidade e de situações relativas à Direção do Foro.

O Dr. Raphael Mendes Barbosa é Diretor do Foro é titular da unidade desde maio deste ano, e relatou que a mesma está com o quadro completo. A 2ª Vara tem defasagem, com edital em aberto.

Considera que a dificuldade da unidade é maior em função da média de entrada de processos, que é expressiva. A unidade tem competência para processos da infância e juventude e a comarca tem um abrigo com bom funcionamento.

No entanto, há sério problema em relação ao Serviço Social forense, uma vez que o cargo da comarca foi destinado à comarca de Palhoça, e a situação está grave, prejudicando o andamento dos processos, assim como a mediação familiar, cursos de adoção, instalação do CEJUSC (em relação a essa situação, há falta de espaço físico no fórum). Para o fórum, há pedido de ampliação, com determinação de inclusão no plano plurianual.

Falou da rotina de trabalho e preocupação com a movimentação dos autos com celeridade. Em gabinete, os processos físicos que não são apreciados na mesma semana do recebimento recebem etiqueta de identificação.

Os trabalhos transcorreram normalmente e ao final foi feita reunião de encerramento com a participação do magistrado, sua assessoria, chefia de cartório e equipe técnica correicional, sendo repassadas as impressões gerais colhidas. Os

4



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

fls. 58

itens remanescentes objeto da correição anterior foram objeto de orientação específica.



## 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		1421
1.1.2	Processos em andamento	1309	
1.1.3	Procedimentos em andamento	112	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		38
1.1.4.1	Cível – Genérico - Processo		
1.1.4.1.1	Ag. Encerramento do Ato	10	
1.1.4.1.2	Ag. Prazo	3	
1.1.4.1.3	Cumprir Hasta Pública	3	
1.1.4.2	Família - Processo		
1.1.4.2.1	Ag. Análise do Cartório	3	
1.1.4.2.2	Ag. Audiência	2	
1.1.4.2.3	Ag. Encerramento do Ato	3	
1.1.4.2.4	Ag. Prazo	5	
1.1.4.2.5	Ag. Prisão	6	
1.1.4.2.6	Escrivão	1	
1.1.4.3	Juizado Especial Cível - Processo		
1.1.4.3.1	Ag. Encerramento do Ato	1	
1.1.4.3.2	Cumprir Hasta Pública	1	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Ministério Público	22	10
1.1.5.2	Serviço Social	1	1
1.1.6	Observações		

a) Informações obtidas em 14-09-2015.  
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	3.095
1.2.2	Processos em andamento	2.976
1.2.3	Procedimentos em andamento	119
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	219
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	445
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Distribuição	16 7
1.2.8	Juiz (Lenoar Bendini Madalena)	2 2
1.2.9	Juiz (Raphael Mendes Barbosa)	238 101
1.2.10	Juíza (Tatiana Cunha Espezim)	2 2
1.2.11	Ministério Público	22 3
1.2.12	Serviço Social	2 2
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.13	Advogado	119 24
1.2.14	Porteiro / Leiloeiro	5 0
1.2.15	Perito	30 22
1.2.16	Observações	

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

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.17	Janeiro a dezembro de 2013	2.385	199
1.2.18	Janeiro a dezembro de 2014	2.583	215
1.2.19	Janeiro a agosto de 2015	1.611	201
1.2.20	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: Juscelino Marcelino

Cargo: analista jurídico

Matrícula: 1.714

#### **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, Juscelino Marcelino, que exerce a função de chefe de cartório, quatro técnicos judiciários auxiliares, Marcia Arlete Schmit Prochnow, Larissa Amorim, Maria de Lourdes Arruda Verdi e Cirlei Cardoso, três estagiários, Leila Caroline Urban, Rômulo Dominique dos Santos da Costa e Luciana Roither.

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

Sim, especialmente em relação 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 CNCJ? Nos processos eletrônicos é retirada a tarja quando indeferido o pedido? Nos processos criminais há a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária quando nomeado defensor?

Sim.





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

Não. O chefe de cartório foi orientado a cumprir a referida circular.

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?  
Sim.

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?  
Não atualizam os dados, o chefe de cartório foi orientado a realizar a atualização, antes do envio dos autos para cálculo das custas finais.

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

1.3.14 Qual o número de adolescentes internados na unidade? Como é feito o controle?  
Atualmente a unidade não possui nenhum adolescente internado, segundo o chefe de cartório a unidade realiza o controle dos adolescentes internados.

1.3.15 Realiza a devolução dos kits de DNA não utilizados?  
Até a presente data não houve necessidade de devolução e nos casos em que a audiência não se realiza o kit é mantido na unidade para reutilização no mesmo processo ou se for o caso em outro processo. O chefe de cartório foi orientado sobre a necessidade de devolução dos kits no caso de sobra.

## **ROTINA DE TRABALHO**

1.3.16 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo o(a) chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. Não realizam rodízio de funções.

b) Os processos urgentes são cumpridos pela TJA Marcia, que também exerce a função de coordenadora da central de mandados; as demais funções do cartório são divididas igualmente entre os TJAs, Maria de Lourdes, Larissa e Cirlei. Esta última também exerce a função de secretária do Juizado Especial Cível.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários no período de expediente destes, com apoio dos técnicos judiciários auxiliares, sem rodízio.

d) As cargas para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas uma vez por semana, com exceção dos processos urgentes e virtuais e que remetidos diariamente.

e) A certificação de prazos é realizada diariamente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo, em média, duas a três relações por semana. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.



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

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão?  
Sim, a revisão é realizada pelo chefe de cartório.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?  
Sim, durante metade do expediente diário, com exceção de uma TJA, que atua somente com os processos físicos. Houve orientação no sentido de que todos os servidores atuem, tanto nos processos físicos quanto nos eletrônicos.

1.3.18 Observações

1.3.19 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial/remota, ocorrida na unidade no ano de 2013, (autos CGJ n. 0012376-67.2013.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 2014:

Situação	2014	2015
Cadastro único informatizado de adoção e abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento).	Parcialmente alimentado	Não alimentado
Pendências e prazos em aberto – Petição intermediária.	88	366
Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias.	59	90
Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas).	14	81
Observações: Na correição anterior foi constatada baixa irregular de pendências, situação que a amostragem feita nestes autos indica não estar se repetindo. Os itens acima foram objeto de orientação específica.		



#### 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	23
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"		14
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")		2
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		29
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		8
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		19
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	Não se aplica
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	7
1.4.10	Observações	a) Informações obtidas em 14-09-2015. 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. 65

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	0	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	7	1
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	26	4
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	108	42
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	1	1
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	19	8
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	124	1
1.4.11.8	Cartório – arquivar	2	1
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	4	2
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	7	1
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	5	1
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	1	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	309	51
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	31	8
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	2	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	9	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	70	2
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 14-09-2015.			
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		Não se aplica
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	Não se aplica
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica

1.5.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais	Preso provisório	0
			Preso definitivo	0
1.5.6.1	Réu Preso - Total		0	



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

fls. 67

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-08-2015)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	2.463
	Petição intermediária		366
	Peticionamento eletrônico		145
	Mandados		8
	AR		14
	Execução de sentença		13
	Incidente processual		13
	Ação incidental		0
	Movimentação		760
	Pauta de audiências		163
	Carga		162
	Cartas recebidas		110
	Processo		80
	Recurso		2
	Usuário		627
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	144	
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros	31	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	90	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 14-08-2015.			
b) Item 1.5.8: dos 144 processos, 108 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 36 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			



## **1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

### **PROCESSOS FÍSICOS**

#### **1.5.12.1**

Autos: 0001298-68.2014.8.24.0074

Classe: Reparação de Danos/Ordinário

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Cadastro do gênero da vítima: correto.

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

#### **1.5.12.2**

Autos: 0002691-62.2013.8.24.0074

Classe: Ação Ordinária / Ordinário

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: ausência de identificação das partes (fl. 31).

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Cadastro do gênero da vítima: correto.

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

#### **1.5.12.3**

Autos [REDACTED] – SEGREDO DE JUSTIÇA

Classe: Apuração de Ato Infracional / Infância e Juventude

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim (fl. 22).

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas – movimentação de concluso datada de 28-2-2014 sem identificação nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Cadastro do gênero da vítima: correto.

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



1.5.12.4

Autos: 0002207-18.2011.8.24.0074

Classe: Inventário / Especial de Jurisdição

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Cadastro do gênero da vítima: correto.

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

1.5.12.5

Autos: 0500305-02.2013.8.24.0074

Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária / Lei Especial

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas – movimentação de concluso datada de 11-3-2014 sem identificação nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Cadastro do gênero da vítima: correto.

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

## **PROCESSOS ELETRÔNICOS**

1.5.12.6

Autos: 0300127-66.2015.8.24.0074

Classe: Execução de Título Extrajudicial

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.7

Autos: 0001527-28.2014.8.24.0074

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.





1.5.12.8

Autos: 0301137-82.2014.8.24.0074  
Classe: Procedimento Ordinário  
Cadastro de partes e advogados: correto/incorrecto.  
Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.  
Tarjas: correto.  
Categorização de peças processuais: correta.  
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.9

Autos: 0300071-33.2015.8.24.0074  
Classe: Consignação em Pagamento  
Cadastro de partes e advogados: correto.  
Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.  
Tarjas: correto.  
Categorização de peças processuais: correta.  
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.10

Autos: 0300360-97.2014.8.24.0074  
Classe: Procedimento Ordinário.  
Cadastro de partes e advogados: correto.  
Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.  
Tarjas: correto.  
Categorização de peças processuais: correta.  
Assinatura de expedientes: correta.

**AMOSTRAGEM DE PENDÊNCIAS DO PROCESSO**

1.5.12.11

Autos: 0000373-82.2008.8.24.0074/01  
Classe: Cumprimento de sentença  
Baixa de pendências: correta.

1.5.12.12

Autos: 0000939-21.2014.8.24.0074  
Classe: Reparação de Danos / Ordinário  
Baixa de pendências: correta.

1.5.12.13

Autos: 0500025-31.2013.8.24.0074  
Classe: Inventário / Especial de Jurisdição Contenciosa  
Baixa de pendências: correta.

1.5.12.14

Autos: 0000373-09.2013.8.24.0074  
Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução  
Baixa de pendências: correta.



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

fls. 71

1.5.12.15

Autos: 0003147-46.2012.8.24.0074

Classe: Execução de Sentença – Juizado Especial

Baixa de pendências: correta.

1.5.12.16

Autos: 0002563-13.2011.8.24.0074

Classe: Reintegração de Posse / Especial de Jurisdição Contenciosa

Baixa de pendências: correta.

1.5.12.17

Autos: 0600039-86.2014.8.24.0074

Classe: Ação Ordinária / Ordinário

Baixa de pendências: correta.

1.5.12.18

Autos [REDACTED] – Segredo de Justiça

Classe: Execução de Prestação Alimentícia

Baixa de pendências: correta.

1.5.12.19

Autos: 0000598-29.2013.8.24.0074

Classe: Ação Monitória.

Baixa de pendências: correta.

1.5.12.20

Autos: 0000334-75.2014.8.24.0074

Classe: Execução Juizado Especial

Baixa de pendências: correta.

1.5.12.21

Autos: 0500244-44.2013.8.24.0074

Classe: Execução de Título Extrajudicial

Baixa de pendências: correta.

1.5.12.22

Autos: 0000942-73.2014.8.24.0074

Classe: Inventário

Baixa de pendências: correta.

1.5.12.23

Autos: 0000301-85.2014.8.24.0074

Classe: Juizado Especial Cível

Baixa de pendências: correta.

1.5.12.24

Autos: 0000040-23.2014.8.24.0074

Classe: Execução Juizado Especial

Baixa de pendências: na amostragem foi verificado que o mandado n. 074.2015/002546-5 não estava juntado fisicamente ao processo, mas havia movimentação de juntada no sistema em data de 3-8-2015, com a baixa da respectiva pendência; nesse sentido, foi solicitado ao chefe de cartório que

18



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

fls. 72

verificasse o ocorrido. Foi constatado que o mandado foi juntado, equivocadamente, pela estagiária do cartório em outro processo; assim, ato contínuo, foi solicitado ao TSI a emissão de relatório contendo os processos movimentados pela respectiva estagiária, na data em que ocorreu a juntada equivocada, para que o erro seja localizado e a situação possa ser regularizada.

1.5.12.25

Autos: 0002509-76.2013.8.24.0074

Classe: Procedimento Juizado Especial

Baixa de pendências: correta.

1.5.12.26

Autos: 0000202-86.2012.8.2012.0074

Classe: Execução por Quantia Certa

Baixa de pendências: correta.

1.5.12.27

Autos: [REDACTED] – Segredo de Justiça

Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária

Baixa de pendências: correta.

1.5.12.28

Autos: [REDACTED] – Segredo de Justiça

Classe: Interdição

Baixa de pendências: correta.

1.5.12.29

Autos: [REDACTED] – Segredo de Justiça

Classe: Execução de Prestação Alimentícia

Baixa de pendências: correta.

1.5.12.30

Autos: 0000688-03.2014.8.24.0074

Classe: Execução por Quantia Certa

Baixa de pendências: correta.



## 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	81
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.		57
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.		Não se aplica
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		38
1.6.6	Observações		
a) Item 1.6.1: dados do mês de agosto/2015.			
b) Item 1.6.2: dados do mês de agosto 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.			
c) 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 subseqüente ao vencido	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 subseqüente ao vencido	Não se aplica
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subseqüente 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 14-09-2015. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 09-09-2015. 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 [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED], 0001270-47.2007.8.24.0074 e 0000936-76.2008.8.24.0074, todos foram cadastrados no SAJ e apenas os dois últimos processos não estão cadastrados no SNBA.	



### 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:

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

Observações:

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

1.8.5	Registro de testamentos	Resultado		
		Existente	x	Inexistente
		Com rasuras		Sem rasuras
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		Adequado		Inadequado

Observações:



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

fls. 76

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:

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

Observações:

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

Observações: o chefe de cartório foi orientado acerca da inutilização dos registros após 30 dias.

1.8.9 Orientações: o chefe de cartório foi orientado acerca da necessidade de abertura de todos os livros inexistentes de acordo com o determinado no art. 299 do CNCGJ.

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		242
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Raphael Mendes Barbosa (titular)	238	101
2.1.1.2	Lenoar Bendini Madalena	2	2
2.1.1.3	Tatiana Cunha Espezim	2	2
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		244
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Cível – Genérico - Processo		
2.1.2.1.1	BacenJud – Ag. Transferência	2	0
2.1.2.1.2	Concluso - Recurso	7	0
2.1.2.1.3	Concluso para Decisão Interlocutória	7	1
2.1.2.1.4	Concluso para Despacho	11	0
2.1.2.1.5	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	2	0
2.1.2.1.6	Concluso para Despacho Inicial	1	0
2.1.2.1.7	Concluso para Despacho Saneador	4	0
2.1.2.1.8	Concluso para Sentença	42	0
2.1.2.1.9	Concluso 1	89	55
2.1.2.1.10	Concluso 10	9	0
2.1.2.1.11	Concluso 2	8	3
2.1.2.1.12	Concluso 3	16	13
2.1.2.2	Família - Processo		
2.1.2.2.1	Concluso - Recurso	1	0
2.1.2.2.2	Concluso para Decisão Interlocutória	1	0
2.1.2.2.3	Concluso para Despacho	3	0
2.1.2.2.4	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	1	0
2.1.2.2.5	Concluso para Despacho Saneador	4	0
2.1.2.2.6	Concluso para Sentença	4	0
2.1.2.2.7	Concluso 10	2	0
2.1.2.2.8	Concluso 2	1	1
2.1.2.3	Juizado Especial Cível - Processo		
2.1.2.3.1	Concluso para Decisão interlocutória	5	0
2.1.2.3.2	Concluso para Despacho	6	0
2.1.2.3.3	Concluso para Sentença	2	0
2.1.2.3.4	Concluso 10	4	0
2.1.2.3.5	Concluso 4	12	5
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		486
	Indicador		Valor

24





2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias	98
2.1.5	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA	7
2.1.6	Observações	
a) Itens 2.1.4 e 2.1.5: informações obtidas em 14 e 15 de setembro/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	0
2.2.2	Observações		
Informações obtidas em 11-09-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 2.513. Acervo pesquisado por amostragem: 100.			

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

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.3.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 8/2009-GP/CGJ	Não alimentado
2.3.2	Observações		
a) Informações obtidas em 15-09-2015. b) Existe 1 (um) programa institucional de acolhimento e/ou programa de acolhimento familiar cadastrado no sistema. As ocorrências são lançadas mensalmente, todavia, não há cadastro dos relatórios.			



## **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. Os advogados são atendidos no local.

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

O número é suficiente. Dos cinco computadores disponíveis no gabinete dois apresentam lentidão por serem mais antigos.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

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

Sim. Atualmente trabalho na assessoria:

- 1- Nélio Varella Júnio, assessor jurídico, mat. 27.255;
- 2- Lígia Fátima Avi Stedile, assessora de gabinete, 32.775;
- 3- Juliane Krause Borgonha, estagiária;
- 4- Luciana Roither, estagiária
- 5- Arieli Caroline Chiquetti, estagiária voluntária.

### **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?

O entrevistado informou que a carga é realizada semanalmente, com exceção dos processos urgentes em que a carga é imediata.

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)

Segundo o assessor, a triagem é realizada por ele. A separação é definida por despachos, decisões e sentenças observando a ordem cronológica..

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

O trabalho entre processos físicos e eletrônicos é realizado concomitantemente. Os processos são colocados nas filas concluso 1 a 10 pelo assessor jurídico e pela assessora de gabinete.

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

O assessor informou que a revisão é realizada quinzenalmente.

### **PROCEDIMENTOS**

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



Segundo o assessor jurídico atualmente não há adolescente internado vinculado à unidade, sendo que o controle é realizado por ele.

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 CNUCJ?

De acordo com o entrevistado não vinha sendo realizado, nesse sentido foi orientado para providenciar os ajustes assim que os processos aportem no gabinete.

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?  
É observado.

2.4.11 A alimentação/atualização da pauta de audiências é realizada diariamente (art. 198, III, do CNUCJ) 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?

O entrevistado informou que a alimentação é realizada pela estagiária.

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

Há 141 audiências designadas e a mais distante está designada para o dia 26-11-2015.

2.4.13 Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e observam o conteúdo do art. 198, II, do CNUCJ, 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 costumam utilizar a movimentação correspondente aos atos judiciais.

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)

Segundo o entrevistado, os processos são remetidos ao cartório para realizar a juntada das petições. Nesse sentido, foi orientado para que não fosse realizada carga para o cartório pois não se deve alterar a data da carga primitiva.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

É utilizado semanalmente.

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

Sim.

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?

Sim. Foi ainda orientado sobre a importância do 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 Nélio Varella Júnior, assessor jurídico, mat. 27.555.



### 3 JUIZ

#### 3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.10
3.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1.2 2.1.1.3
3.1.3	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNUCJ), 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
3.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos 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
3.1.5	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	2.1.5
3.1.6	Atualizar as informações do Cuida, informando mensalmente as ocorrências nos abrigos mediante relatório de visita mensal, a qual deve ser realizada pessoalmente, de acordo com o Ofício-Circular n. 15/2012, art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ e art. 374, §§ 3º e 4º, do CNUCJ.	2.3.1



### 3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNGCJ.	
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 CNGCJ.	
3.2.3	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	
3.2.4	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
3.2.5	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
3.2.6	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	
3.2.7	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	
3.2.8	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.9	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).	
3.2.10	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..	
3.2.11	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	



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

fls. 83

	processos urgentes e a organização.	
3.2.12	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.	
3.2.13	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.14	Realizar pessoalmente inspeção mensal nos programas de atendimentos socioeducativos que atendem os adolescentes em conflito com a lei, nos termos do art. 1º da Resolução n. 77/2009 do CNJ e do artigo 408 do Código de Normas.	
3.2.15	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	



## 4 PARA O CARTÓRIO

### 4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Revisar a situação das filas de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.1.4
4.1.2	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.1.5
4.1.3	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.4	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 1.4.2 1.4.4 1.4.5 1.4.6 1.4.7
4.1.6	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	1.4.9
4.1.7	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
4.1.8	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
4.1.9	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 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).	1.5.8



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

fls. 85

4.1.10	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.11	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.10
4.1.12	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
4.1.13	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ ) <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> .	1.6.2 1.6.5
4.1.14	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





## 4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.2	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.	-
4.2.3	Realizar a devolução dos kits de DNA não utilizados	-
4.2.4	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.5	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.	-
4.2.6	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	-
4.2.7	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.8	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	-
4.2.9	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNCGJ.	-
4.2.10	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.11	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.12	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).	-



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

fls. 87

4.2.13	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.14	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.15	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.16	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNECJ).	-
4.2.17	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.	-
4.2.18	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.	-
4.2.19	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	-



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

5.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, para conhecimento, solicitando urgentes providências em face da falta de assistente social na comarca, inclusive com a instituição de regime de cooperação caso não haja possibilidade imediata de lotação.	
5.2	Oficiar ao juiz 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 do magistrado 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.

O magistrado 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