



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

---

Autos nº 0000326-38.2015.8.24.0600  
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária  
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina  
Requerido: Juízo de Direito da Vara Única da comarca de Itapoá

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 4-2015-CGJ  
Período da correição: 10 a 20-3-2015.  
Data da visita: 18 e 19-3-2015.

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern  
Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani  
Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta  
Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes  
Assessora Correicional: Fernanda Cittadin Baggio



## **INTRODUÇÃO**

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

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

Cumprindo as disposições contidas no Ofício-Circular CGJ/SC n. 6-2015 - CGJ 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 a chefe de cartório e com a assessora de gabinete da unidade.

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



## **DADOS DA UNIDADE**

Comarca: Itapoá.

Unidade: Vara Única.

Municípios integrantes: Itapoá.

Juiz titular: Fabricia Alcantara.

Chefe de cartório: Marinez Ruaro.

Última correição por equipe da CGJ/SC: (9-9-2013 até 8-11-2013) (Processo n. 0012385-29.2013.8.24.0600).

Entrância: Inicial.

Data da instalação/lei de criação: 18-7-2003 / LC 181, de 21-9-99.

Observações: a juíza assumiu a unidade em 19-8-2014. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em abril/2004.



## 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, reuniram-se a magistrada titular da comarca em correição e a juíza-corregedora, sendo aquela informada acerca dos objetivos e forma como se desenvolveriam as atividades correicionais.

Com o mesmo objetivo, foi feita reunião paralela entre a equipe técnica correicional e a chefe de cartório e de secretaria, assim como assessoria de gabinete.

A Dra. Fabrícia Alcântara é titular há oito meses e falou da situação da unidade e sobre a forma de trabalho que implementou, já vendo bons resultados quanto ao gabinete. Manteve contato com o titular anterior antes de sua posse e inteirou-se da situação e método de trabalho que era aplicado, sendo informada a respeito das situações a enfrentar, a partir do que orientou a gestão da comarca. Atualmente, além do andamento normal dado aos processos, estão sendo movimentadas execuções fiscais que estavam paralisadas há longa data.

A magistrada demonstrou ter conhecimento da situação de cada setor e particularidades vivenciadas pelos servidores, bem como grande preocupação com a organização geral da comarca, critério que estabeleceu como meta e no que vem se empenhando.

Referiu problemas enfrentados pela falta de vaga para internação de adolescentes infratores, relatando situação recente de grande gravidade em que só conseguiu encaminhamento para a comarca de São José do Cedro. Também há dificuldades pela falta de defensor público designado para a comarca, gerando paralisação de processos.

Todas essas situações também foram levadas ao conhecimento do Exmo. Sr. Corregedor-Geral, Des. Luiz César Medeiros, que compareceu durante os trabalhos e acompanhou as atividades correicionais, ouvindo as ponderações da magistrada e os relatos acima anotados, repassando-lhe também suas orientações.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião de encerramento, da qual participaram a magistrada e sua assessoria, a chefe de cartório, esta juíza-corregedora e a equipe técnica correicional, sendo informadas as impressões gerais acerca da unidade. Destacou-se a importância de gerenciamento de todas as atividades de cartório pela chefia e organização geral dos trabalhos, para o que necessária a atuação da Assessoria de Modernização, com foco exclusivo na reorganização do cartório.

Pontuou-se, também, que os problemas de falta de espaço podem ser minimizados com uma melhor distribuição sequencial, organização e identificação dos escaninhos, situação que, após implementada, incumbe à chefe de cartório zelar e fiscalizar pela manutenção por todos os membros da equipe. A comarca tem elevado volume de serviço e os resultados obtidos na correição são avaliados de

4



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

fls. 89

acordo com a força de trabalho existente, mas o objetivo de organização geral adotado pela magistrada precisa ser encampado por toda a equipe, de modo a que haja ritmo constante e média de qualidade na organização que, a final, por certo terão reflexos nos resultados obtidos. O alcance dessa melhoria que está sendo buscada, por certo, será percebido pelos jurisdicionados, beneficiários diretos desses esforços.

Por fim, foi registrado que como a comarca foi selecionada para aplicação do piloto do projeto de gerenciamento de unidades, desenvolvido pelo Núcleo II da Corregedoria, seria sugerido prazo maior para cumprimento das determinações correicionais.



## 1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

#### ACERVO PROCESSUAL

|          | Indicador   |        | Valor  |
|----------|---|--------|--------|
| 1.1.1    | Processos em andamento + procedimentos em andamento |        | 17.045 |
| 1.1.2    | Processos em andamento                              | 16.512 |        |
| 1.1.3    | Procedimentos em andamento                          | 533    |        |
| 1.1.4    | Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias |        | 409    |
|          | Cível – Genérico – Processo                         |        |        |
| 1.1.4.1  | Ag. Análise do Cartório                             | 11     |        |
| 1.1.4.2  | Ag. Audiência                                       | 1      |        |
| 1.1.4.3  | Ag. Encerramento do Ato                             | 89     |        |
| 1.1.4.4  | Ag. Prazo   | 8      |        |
| 1.1.4.5  | Análise do Cartório – Trânsito em Julgado           | 8      |        |
| 1.1.4.6  | Recebido do Juiz - Decisão                          | 7      |        |
| 1.1.4.7  | Recebido do Juiz - Despacho                         | 122    |        |
| 1.1.4.8  | Recebido do Juiz - Sentença                         | 6      |        |
|          | Criminal – Genérico – Processo                      |        |        |
| 1.1.4.9  | A ser Recebido de Outro Foro                        | 1      |        |
| 1.1.4.10 | Ag. Análise do Cartório                             | 4      |        |
| 1.1.4.11 | Ag. Encerramento do Ato                             | 10     |        |
| 1.1.4.12 | Recebido do Juiz – Decisão                          | 16     |        |
| 1.1.4.13 | Recebido do Juiz – Despacho                         | 15     |        |
| 1.1.4.14 | Represados (temporária)                             | 34     |        |
|          | Execução Penal – Processo                           |        |        |
| 1.1.4.15 | Ag. Análise do Cartório                             | 1      |        |
| 1.1.4.16 | Ag. Digitalização                                   | 1      |        |
| 1.1.4.17 | Ag. Impressão – Vara                                | 2      |        |
| 1.1.4.18 | Cumprir – Urgente                                   | 1      |        |
| 1.1.4.19 | Petição Inicial – Ag. Digitalização                 | 4      |        |
| 1.1.4.20 | Recebido do Juiz - Despacho                         | 2      |        |
|          | Família – Processo                                  |        |        |
| 1.1.4.21 | Ag. Encerramento do Ato                             | 20     |        |
| 1.1.4.22 | Análise do Cartório – Trânsito em Julgado           | 2      |        |
|          | Juizado Especial Cível - Processo                   |        |        |
| 1.1.4.23 | Ag. Audiência                                       | 8      |        |
| 1.1.4.24 | Análise do Cartório – Trânsito em Julgado           | 8      |        |
|          | Juizado Especial Criminal - Processo                |        |        |
| 1.1.4.25 | Ag. Antecedentes e Histórico                        | 27     |        |
| 1.1.4.26 | Ag. Representação                                   | 1      |        |
| 1.1.4.27 | Remetidos à Delegacia de Polícia                    | 1      |        |
| 1.1.4.28 | Transação Penal                                     | 1      |        |



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

fls. 91

|  | Indicador          | Valor |            |
|--|--------------------|-------|------------|
|  |                    | Total | + 100 dias |
| 1.1.5  | Outros setores     |       |            |
| 1.1.5.1  | Contadoria         | 15    | 0          |
| 1.1.5.2  | Ministério Público | 109   | 18         |
| 1.1.5.3  | Serviço Social     | 19    | 5          |
| 1.1.5.4  | Distribuição       | 8     | 2          |
| 1.1.6  | Observações        |       |            |
| a) Informações obtidas em 10-3-2015.   |                    |       |            |
| b) O SAJ5 foi instalado na unidade em março-2014.  |                    |       |            |
| c) Destaca-se que do total de 17.041 processos eletrônicos, 13.061 referem-se a ações de execução fiscal municipal que tramitam junto à Divisão de Tramitação Remota de Execuções Fiscais, as quais não são objeto deste Relatório.  |                    |       |            |
| d) As ações de execução fiscal estadual tramitam na 3ª Vara da Fazenda Pública e Unidade Regional de Execuções Fiscais Estaduais da comarca de Joinville, conforme Resolução TJ n. 67-2011: "Art. 4º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 3ª Vara da Fazenda Pública e Unidade Regional de Execuções Fiscais Estaduais da comarca de Joinville: [...] b) as execuções fiscais, bem como os embargos e as ações a elas conexas, em que figure num dos polos o Estado de Santa Catarina e no outro parte domiciliada nos territórios das comarcas de Araquari, Garuva, Itapoá, Joinville e São Francisco do Sul;" e a unidade foi objeto de correção virtual no período 19-5-2014 até 21-7-2014, sob o n. 0010904-94.2014.8.24.0600. |                    |       |            |



## 1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

### ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

|       | Indicador   | Valor  |
|-------|---|--------|
| 1.2.1 | Processos em andamento + procedimentos em andamento | 30.444 |
| 1.2.2 | Processos em andamento                              | 29.567 |
| 1.2.3 | Procedimentos em andamento                          | 877    |
| 1.2.4 | Processos sem movimento há mais de 180 dias         | 8.585  |
| 1.2.5 | Observações   |        |

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: fevereiro de 2015.  
b) Destaca-se que do total de 30.444 processos, 13.061 referem-se à ações de execução fiscal municipal que tramitam junto à Divisão de Tramitação Remota de Execuções Fiscais, as quais não são objeto deste Relatório.

### PROCESSOS EM CARGA

|        | Indicador                                     | Valor            |
|--------|---|------------------|
| 1.2.6  | Quantidade total de processos em carga        | 1.918            |
|        | Local   | Total + 100 dias |
|        | Cargas internas                               |                  |
| 1.2.7  | Contadoria                                    | 3 3              |
| 1.2.8  | Distribuição                                  | 10 1             |
| 1.2.9  | Juiz  | 864 377          |
| 1.2.10 | Ministério Público                            | 86 9             |
| 1.2.11 | Serviço Social                                | 24 19            |
|        | Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ |                  |
| 1.2.12 | Advogado                                      | 158 57           |
| 1.2.13 | Psicólogo                                     | 2 0              |
| 1.2.14 | Perito  | 6 6              |
| 1.2.15 | Procuradorias                                 | 765 356          |
| 1.2.16 | Observações                                   |                  |

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

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

|        | Período                     | Total | Média mensal |
|--------|-----------------------------|-------|--------------|
| 1.2.17 | Janeiro a dezembro de 2013  | 2.401 | 200          |
| 1.2.18 | Janeiro a dezembro de 2014  | 4.212 | 351          |
| 1.2.19 | Janeiro a fevereiro de 2015 | 476   | 238          |
| 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: Marinez Ruaro.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 5.738.

#### **ESTRUTURA FÍSICA**

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

Não. O espaço é pequeno, a circulação é bem limitada. O setor de atendimento ao público também tem espaço reduzido. Os móveis não seguem o padrão do tribunal de justiça pois não há espaço para colocação das mesas. A chefe de cartório informou que há pedido de estudo para modificação do layout do cartório, no tribunal de justiça, pois é possível melhorar. Os processos do juizado especial cível e criminal ficam em sala separada, e o local de atendimento nesta área é extremamente pequeno e inadequado (junto com a Secretaria do Foro). Os processos do executivo fiscal do município ficam em outra sala, anexa ao cartório.

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

Sim, por ora. Porém, com o quadro de servidores completo faltarão postos de trabalho e computadores.

#### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Não. A servidora que a substituiu fez permuta. A chefe de cartório capacitará outra servidora para a substituição.

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

Não. Atuam em cartório um analista jurídico, (Inês Muraro) quatro técnicos judiciários auxiliares (Marinez Ruaro, Carlos Leopoldo Durske, Camila Picelli, Luis Fabiano Bueno), dois estagiários do cartório e um do serviço social, que temporariamente está ajudando no cartório (Lais Soster, Juliana Zanco e Pamela) e um voluntário. A servidora Marinez exerce a função de chefe de cartório. O servidor Carlos exerce a função de secretário do juizado especial. O TSI Geony ajuda em cartório, nos processos eletrônicos da infância e juventude. A contadora Soneiva Paula e Silva trabalha em cartório, e além do trabalho da contadoria, cumpre os processos urgentes. À disposição pelo município há três servidores (Eliana, Clovis e Giseli) e três estagiários (Cristiane Gabrieli, José e Amanda). Há ainda dois cargos vagos de técnico judiciário auxiliar aguardando provimento.

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

Sim, em rotinas cartorárias e SAJ5.



## **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 CNGCJ? 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 tinha conhecimento da circular, foi orientada a observar as orientações nela contidas.

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 CNGCJ, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?

Sim, os processos ficam separados em escaninho próprio e são expedidos uma vez por semana.

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. Como a contadora trabalha no cartório, ela faz essa verificação.

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. Fazem intimações esporádicas por telefone, quando determinado pela juíza, certificando nos autos. O secretário do juizado foi orientado a utilizar o sistema.

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

É feito pela servidora Camila e pela assessora da juíza, que comparam as listagens. O controle é manual e feito confronto com o sistema. Não sabe quantos presos tem pois não acompanha o controle.

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

O controle é feito pelo Oficial da Infância e Juventude. Atualmente há cinco adolescentes internados.

## **ROTINA DE TRABALHO**

1.3.16 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias, mas não é possível fazer rodízio de funções, ante o número reduzido de servidores. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem apenas as tarefas mais urgentes que eram realizadas por ele, pois todos estão com acúmulo de tarefas.

b) Os processos urgentes são cumpridos pela servidora Soneiva, de réus presos e da Lei Maria da

10



Penha, pela servidora Camila.

- c) O atendimento ao público é prestado pela servidora Gisele (do município).
- d) As cargas para o magistrado são realizadas às segundas-feiras, sendo os urgentes remetidos imediatamente, e para o Ministério Público são realizadas diariamente.
- e) A certificação de prazos é realizada semanalmente.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente para os processos eletrônicos e semanalmente para os processos físicos, sendo cerca de três por dia para os eletrônicos e uma por semana para os físicos, com cerca de três escaninhos. 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?**

O trabalho é dividido da mesma forma que a divisão de trabalho para os processos físicos. Cada servidor cuida de um fluxo.

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

Sim, pela chefe de cartório e pelo servidor responsável pela fila.

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

Sim, cada servidor administra seu tempo.

**1.3.18 Observações**

a) A chefe de cartório relatou que a analista jurídica afasta-se constantemente por problemas de saúde, o que prejudica o andamento dos trabalhos no cartório. Aduziu que devido à falta de servidores não é possível manter o trabalho em dia, e que todos trabalham sobrecarregados.

b) Relatou ainda que há alta rotatividade de servidores na comarca, o que prejudica o andamento dos trabalhos, pois frequentemente há necessidade de capacitar um servidor novo, e o repasse das informações fica prejudicado.

c) Informou que com a virada da chave muitos processos foram desapensados pelo sistema, alguns tiveram a classe alterada, como por exemplo, inquéritos que tinham evoluído para Ação Penal e voltaram a constar como inquérito no sistema. Houve problemas também com o histórico de partes, inclusive com reflexo nos róis da corregedoria. À medida que se deparam com as situações relatadas, estão regularizando.

**1.3.19 Quadro comparativo constante do relatório de correição virtual, ocorrida na unidade no ano de 2013, (autos CGJ n.0012385-29.2013.8.24.0600):**

| Situação  | Ano 2013                | Ano 2015                |
|---|-------------------------|-------------------------|
| Processos com juizes que não respondem pela unidade   | 2.177                   | 14                      |
| Observações: o registro apontado no ano de 2013 refere-se a processos em carga com todos os juizes da unidade à época da correição. |                         |                         |
| Sistema Nacional de Bens Apreendidos do Conselho Nacional de Justiça – SNBA   | Parcialmente alimentado | Parcialmente alimentado |
| Sistema Nacional de Controle de Interceptações - SNCI   | Parcialmente alimentado | Parcialmente alimentado |
| Observações: pende ainda de regularização o mês de julho de 2009.   |                         |                         |
| Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo - CUIDA   | Parcialmente alimentado | Não alimentado          |
| Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC  | 77                      | 138                     |
| Apresentações em aberto   | 482                     | 1.346                   |
| Prestações em aberto  | 316                     | 356                     |
| Pendências e prazos em aberto   | 4.264                   | 5.329                   |
| Petição intermediária   | 650                     | 1.074                   |
| Peticionamento eletrônico   | 0                       | 69                      |



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

fls. 96

|  |        |       |
|--|--------|-------|
| Mandados   | 93     | 125   |
| AR   | 83     | 218   |
| Movimentação   | 398    | 2.670 |
| Pauta de audiências  | 79     | 120   |
| Carga  | 48     | 484   |
| Usuário  | 311    | 491   |
| Processo   | 8      | 30    |
| Cartas recebidas   | 1      | 19    |
| Execução de sentença   | 1      | 9     |
| Incidente processual   | 22     | 17    |
| Recurso  | 2      | 3     |
| Observações: das 4.264 pendências e prazos em aberto, à época da correição no ano de 2013, foram consideradas 2.562 pendências de custas e 6 de feriados.  |        |       |
| Mandados em carga com Oficial de Justiça há mais de 30 dias  | 22     | 1     |
| Processos ativos sem vinculação de assunto   | 12.355 | -     |
| Processos em carga há mais de 100 dias   | 1.535  | 828   |
| Observações:<br>a)em decorrência de inconsistência do sistema na data da correição presencial do ano de 2015, não foi possível a extração do relatório "Processos ativos sem vinculação de assunto".<br>b)no parecer exarado nos autos mencionados, houve recomendação de inclusão da unidade no calendário de correições do ano 2015. |        |       |



#### 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   | 72    |
| 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)"                 |  | 4     |
| 1.4.4   | Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")   |  | 16    |
| 1.4.5   | Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados   |  | 36    |
| 1.4.6   | Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos   |  | 13    |
| 1.4.7   | Principais ativos com Execução de Sentença iniciada  |  | 24    |
| 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 | 138   |
| 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   | 18    |
| 1.4.10  | Observações  |  |       |
| a) Informações obtidas em 10-3-2015.<br>b) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade. |  |  |       |



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

fls. 98

| 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             | 451   | 331   |
|  | Remessa/recebimento/relação/certificação    |       |       |
| 1.4.11.2   | Cartório – aguardando                       | 7.425 | 6.812 |
| 1.4.11.3   | Cartório – aguardando AR                    | 100   | 66    |
| 1.4.11.4   | Cartório – aguardando carta precatória      | 105   | 80    |
| 1.4.11.5   | Cartório – aguardando confecção de relação  | 18    | 5     |
| 1.4.11.6   | Cartório – aguardando mandado               | 33    | 12    |
| 1.4.11.7   | Cartório – aguardando publicação de relação | 802   | 155   |
| 1.4.11.8   | Cartório – arquivar                         | 77    | 61    |
| 1.4.11.9   | Cartório – escaninho da delegacia           | 107   | 107   |
| 1.4.11.10  | Cartório – escaninho do advogado            | 10    | 3     |
| 1.4.11.11  | Cartório – escaninho do juiz                | 316   | 181   |
| 1.4.11.12  | Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)  | 3     | 2     |
| 1.4.11.13  | Cartório – escaninho do promotor            | 56    | 0     |
| 1.4.11.14  | Cartório – prazo 1 a 31                     | 140   | 100   |
|  | Expedição/cumprimento                       |       |       |
| 1.4.11.15  | Cartório – cumprir despacho                 | 566   | 390   |
| 1.4.11.16  | Cartório – cumprir despacho urgente         | 89    | 52    |
| 1.4.11.17  | Cartório – expedir alvará                   | 3     | 0     |
| 1.4.11.18  | Cartório – expedir correspondência          | 4     | 4     |
| 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                  | 1     | 0     |
| 1.4.11.22  | Cartório – expedir precatória               | 3     | 3     |
|  | Organização/juntada                         |       |       |
| 1.4.11.23  | Cartório – aguardando juntada               | 218   | 75    |
| 1.4.11.24  | Cartório – aguardando petição               | 103   | 43    |
| 1.4.11.25  | Cartório – aguardando resposta de ofício    | 99    | 89    |
| 1.4.11.26  | Observações                                 |       |       |
| a) Informações obtidas em 10-3-2015.   |   |       |       |
| b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".   |   |       |       |
| c) No dia da correição a chefe de cartório informou que o grande número de processos com local físico "aguardando" referem-se, quase na totalidade, aos processos de execução fiscal do município. Foi orientada a fazer a revisão com os servidores responsáveis, para que sejam utilizados os locais corretos existentes no sistema. |   |       |       |



### 1.5 SAJ/CARTÓRIO

|       | Indicador   | Padrão de conformidade  | Valor |
|-------|---|---|-------|
| 1.5.1 | Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias          | O relatório não deve trazer registro  | 1.346 |
| 1.5.2 | Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias             |   | 356   |
| 1.5.3 | Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias. |   | 93    |
| 1.5.4 | Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias           |   | 4     |
| 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 | 102   |



|  |  |   |       |
|--|--|---|-------|
| 1.5.7  | Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 28-2-2015)                                    | O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes | 5.329 |
|  | Petição intermediária  |   | 1.074 |
|  | Peticionamento eletrônico  |   | 69    |
|  | Mandados   |   | 125   |
|  | AR   |   | 218   |
|  | Execução de sentença   |   | 9     |
|  | Incidente processual   |   | 17    |
|  | Ação incidental  |   | 0     |
|  | Movimentação   |   | 2.670 |
|  | Pauta de audiências  |   | 120   |
|  | Carga  |   | 484   |
|  | Cartas recebidas   |   | 19    |
|  | Processo   |   | 30    |
|  | Recurso  |   | 3     |
|  | Usuário  |   | 491   |
| 1.5.8  | Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo" | 55  |       |
| 1.5.9  | Mandados de prisão em aberto com erros   | 4   |       |
| 1.5.10   | Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias  | 1   |       |
| 1.5.11   | Observações  |   |       |
| a) Informações obtidas em 10-3-2015.   |  |   |       |
| b) Item 1.5.8: dos 55 processos, não há registro de local físico "arquivo central", todos apresentam registro de local físico "sala de arquivo". |  |   |       |





## 1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

### PROCESSOS FÍSICOS

#### 1.5.11.1

Autos: 0001713-36.2007.8.24.0126.

Classe: Execução Penal.

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.89.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de culpados: corretamente alimentado.

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

#### 1.5.11.2

Autos: 0000014-34.2012.8.24.0126.

Classe: Ação Penal – Sumário.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim, fl.94.

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

Baixa de pendências: correta.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Trâmite processual: regular.

#### 1.5.11.3

Autos: 0002052-19.2012.8.24.0126.

Classe: Ação Penal – Sumaríssimo / Juizado Especial Criminal.

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: correto.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Observações: a) verificou-se duplicidade de movimentações datadas de 14 e 22-4-2013, 8 e 14-10-2013.



1.5.11.4

Autos: 0000990-41.2012.8.24.0126.

Classe: Adjudicação Compulsória.

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: correto.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

1.5.11.5

Autos: 0000846-38.2010.8.24.0126.

Classe: Cobrança.

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: correto.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

## **PROCESSOS ELETRÔNICOS**

1.5.11.6

Autos: [REDACTED]

Classe: Interdição.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: não se aplica.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.11.7

Autos: 0300404-57.2014.8.24.0126.

Classe: Mandado de Segurança.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: não se aplica.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.



1.5.11.8

Autos: 0302349-79.2014.8.24.0126.  
Classe: Mandado de Segurança.  
Cadastro de partes e advogados: correto.  
Cadastro do "gênero" da vítima: não se aplica.  
Tarjas: corretas.  
Categorização de peças processuais: correta.  
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.11.9

Autos: 0800269-85.2014.8.24.0126.  
Classe: Ação Penal de Competência do Júri.  
Cadastro de partes e advogados: correto.  
Cadastro do "gênero" da vítima: correto.  
Tarjas: corretas.  
Categorização de peças processuais: correta.  
Assinatura de expedientes: correta.  
Histórico de Partes: incompleto.  
Rol de culpados: prejudicado em face da inexistência de sentença penal condenatória transitada em julgado até o presente momento.

1.5.11.10

Autos: 0301442-07.2014.8.24.0126.  
Classe: Reintegração/Manutenção de Posse.  
Cadastro de partes e advogados: correto.  
Cadastro do "gênero" da vítima: não se aplica.  
Tarjas: corretas.  
Categorização de peças processuais: correta.  
Assinatura de expedientes: 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 | -     |
| 1.6.2  | Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2014, 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2010 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2011, nos Juizados Especiais. |                                      | 9     |
| 1.6.3  | Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.  |                                      | -     |
| 1.6.4  | Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.   |                                      | -     |
| 1.6.5  | Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP  |                                      | 470   |
| 1.6.6  | Observações   |                                      |       |
| a) Itens 1.6.1, 1.6.3 e 1.6.4: por ora não é possível a extração de referidos relatórios.  |   |                                      |       |
| b) Item 1.6.2: até a edição da nova fórmula de cálculo, a consulta não abrange os processos distribuídos no ano de 2011.   |   |                                      |       |
| c) Item 1.6.5: mês de referência fevereiro/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. Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP |   |                                      |       |



## 1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

|       | Indicador   | Padrão de conformidade  | Valor                   |
|-------|---|---|-------------------------|
| 1.7.1 | Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)                     | As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido  | Corretamente alimentado |
| 1.7.2 | Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA   | Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão   | Parcialmente alimentado |
| 1.7.3 | Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI   | As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido   | Parcialmente alimentado |
| 1.7.4 | Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP  | As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido   | Não se aplica           |
| 1.7.5 | Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI | As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.  | Corretamente alimentado |
| 1.7.6 | Observações   | a) Informações obtidas em 10-3-2015 e 12-3-2015.<br>a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 10-3-2015.<br>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 0801363-68.2015, 0001958-37.2014, 0801404-35.2014, 00000-05.2014, 0000010-26.2014, 2 foram cadastrados no SNBA, embora todos estejam cadastrados no SAJ.<br>a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): mês faltante: julho de 2009.<br>a.4) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados.<br>a.5) Item 1.7.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade). A consulta ao SAJ (período 1-1-2013 a 9-3-2015) foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa e 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             |   | Inexistente           |
|       |                                  | x         | Existente             |   | Inexistente           |
|       |                                  |           | Com rasuras           |   | Sem rasuras           |
|       |                                  |           | Com termo de abertura | x | Sem termo de abertura |
|       |                                  |           | Folhas numeradas      | x | Folhas não numeradas  |
|       |                                  |           | Adequado              | x | Inadequado            |

Observações: os relatórios estão acondicionados em um envelope plástico, sem termo de abertura ou pasta própria.

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

Observações: de acordo com a chefe de cartório, o livro permanece na secretaria do foro. Foi recomendado a abertura de livro para que sejam registrados os atos que sejam afetos à unidade.

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

Observações:

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

Observações: não há testamentos registrados.



| Controle   |                            | Resultado |                       |   |                       |
|--|----------------------------|-----------|-----------------------|---|-----------------------|
| 1.8.6  | Bens e valores apreendidos | x         | Existente             |   | Inexistente           |
|  |                            |           | Com rasuras           | x | Sem rasuras           |
|  |                            | x         | Com termo de abertura |   | Sem termo de abertura |
|  |                            |           | Folhas numeradas      | x | Folhas não numeradas  |
|  |                            |           | Adequado              | x | Inadequado            |
| Observações: de acordo com a chefe de cartório, a distribuição não encaminha as certidões dos bens e valores apreendidos cadastrados desde 2013. |                            |           |                       |   |                       |

| Controle   |   | Resultado |                              |   |                                  |
|--|---|-----------|------------------------------|---|----------------------------------|
| 1.8.7  | Registro de informações de testemunhas protegidas | x         | Existente                    |   | Inexistente                      |
|  |   |           | Pasta classificadora         | x | Envelope lacrado                 |
|  |   | x         | Há identificação do processo |   | Não há identificação do processo |
|  |   |           | Local seguro                 | x | Local não seguro                 |
|  |   |           | Adequado                     | x | Inadequado                       |
| Observações: o livro está armazenado juntamente com os demais livros do cartório, em escaninhos abertos. |   |           |                              |   |                                  |

| Controle     |  | Resultado |                        |   |                            |
|--------------|--|-----------|------------------------|---|----------------------------|
| 1.8.8        | Registro de informações da Receita Federal |           | Existente              | x | Inexistente                |
|              |  |           | Pasta classificadora   |   | Envelope lacrado           |
|              |  |           | Local seguro           |   | Local não seguro           |
|              |  |           | Inutiliza após 30 dias |   | Não inutiliza após 30 dias |
|              |  |           | 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     |       | 864        |
|           |  | Total | + 100 dias |
| 2.1.1.1   | Fabrcia Alcantara (titular)                    | 843   | 363        |
| 2.1.1.2   | Décio Menna Barreto de Araújo Filho            | 3     | 3          |
| 2.1.1.3   | Fernanda Pereira Nunes                         | 8     | 1          |
| 2.1.1.4   | Gustavo Schlupp Winter                         | 2     | 2          |
| 2.1.1.5   | José Aranha Pacheco                            | 8     | 8          |
|           | Indicador                                      |       | Valor      |
| 2.1.2     | Total de processos eletrônicos – fila concluso |       | 1.948      |
|           |  | Total | + 100 dias |
|           | Cível – Genérico - Processo                    |       |            |
| 2.1.2.1   | Concluso - Urgente                             | 9     | 0          |
| 2.1.2.2   | Concluso para Despacho                         | 2     | 0          |
| 2.1.2.3   | Concluso para Despacho – Emenda Inicial        | 13    | 0          |
| 2.1.2.4   | Concluso para Despacho Inicial                 | 14    | 0          |
| 2.1.2.5   | Concluso para Sentença                         | 5     | 0          |
|           | Criminal – Genérico – Processo                 |       |            |
| 2.1.2.6   | Concluso – Urgente                             | 1     | 0          |
| 2.1.2.7   | Concluso para Despacho                         | 1     | 0          |
| 2.1.2.8   | Concluso para Sentença                         | 2     | 0          |
|           | Execução Penal – Processo                      |       |            |
| 2.1.2.9   | Concluso para Decisão Interlocutória           | 1     | 0          |
| 2.1.2.10  | Concluso para Despacho                         | 1     | 0          |
|           | Família – Processo                             |       |            |
| 2.1.2.11  | Concluso – Urgente                             | 1     | 0          |
| 2.1.2.12  | Concluso para Despacho                         | 5     | 0          |
| 2.1.2.13  | Concluso para Despacho – Emenda da Inicial     | 1     | 0          |
| 2.1.2.14  | Concluso para Despacho Inicial                 | 2     | 0          |
| 2.1.2.15  | Concluso para Sentença                         | 5     | 0          |
|           | Juizado Especial Cível – Processo              |       |            |
| 2.1.2.16  | Concluso para Decisão Interlocutória           | 7     | 0          |
| 2.1.2.17  | Concluso para Despacho                         | 17    | 0          |
| 2.1.2.18  | Concluso para Despacho Inicial                 | 1     | 0          |
| 2.1.2.19  | Concluso para Despacho Saneador                | 37    | 16         |
| 2.1.2.20  | Concluso para Sentença                         | 5     | 2          |
| 2.1.2.21  | Concluso 3                                     | 1.815 | 1.713      |
|           | Juizado Especial Criminal – Processo           |       |            |
| 2.1.2.22  | Concluso para Despacho                         | 3     | 0          |





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

fls. 109

|   | Indicador  | Valor |
|---|--|-------|
| 2.1.3   | Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias  | 16    |
| 2.1.4   | Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA | 18    |
| 2.1.5   | Observações  |       |
| a) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 10-3-2015. |  |       |



## 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 11-3-2015.<br>Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014.<br>Acervo de sentenças do período: 5.602.<br>Acervo pesquisado por amostragem: 100.<br>Tipo de movimentação no SAJ Estatística: 100027 – sentença. |       |

## 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 10-3-2015.<br>b) Existe um programa institucional de acolhimento cadastrado no sistema: Itapoá – Abrigo Provisório Recanto Feliz. Constatou-se que não há relatório anexo, conforme art. 6º da Res. Conjunta n. 8/2009-GP/CGJ. A última ocorrência foi uma visita à instituição em 14-10-2013. |                |



## **2.4 ASSESSORIA DE GABINETE**

### **ESTRUTURA FÍSICA**

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

De acordo com a assessora entrevistada, o local consegue atender às necessidades da assessoria e ao atendimento ao público. A estrutura física ainda comporta os mobiliários existentes, embora o espaço não seja capaz de acomodar muitos processos. De fato, constatou-se que existem processos conclusos acondicionados em outros ambientes do fórum (salão do júri).

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

Conforme relatado, existem dois computadores que não atendem as demandas exigidas em gabinete. Questionada se já houve solicitação de reparo ou substituição, a servidora destacou que o TSI da comarca está providenciando a troca desses computadores junto ao Tribunal.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

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

Não. Atualmente o quadro funcional é composto por 1 assessor jurídico (Adrieli Laurindo Ballettini), 1 assessor de gabinete (Diani), 1 servidor público à disposição pelo município (Maycson Trevisan) e 1 Estagiário (Monise).

### **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?

Sim, semanalmente.

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 triagem inicial é realizada por um estagiário, que primeiro separa os processos por atos (sentença e despachos). Os processos que aguardam sentença são acondicionados em escaninhos definidos por matérias. Neste caso não há separação por ordem cronológica. Os processos pendentes de despachos são organizados por ordem cronológica. Não há escaninho próprio para processos prioritários, embora sejam analisados tão logo conclusos. Os processos de competência da infância e juventude raramente permanecem conclusos. Alvarás e casos urgentes também são impulsionados conforme a necessidade. A assessoria foi orientada a estabelecer observações padronizadas para facilitar a comunicação interna, agilizando o andamento dos processos entre gabinete e cartório. Ao final, presentes a magistrada e suas assessoras, houve orientação acerca da automatização dos atos, com indicação de suas finalidades e benefícios.

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?

Sim. As filas concluso 1 a 10 atualmente não são utilizadas.

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

Sim, semanal. Foi designado o servidor Maycson para a revisão das filas.



## **PROCEDIMENTOS**

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

Atualmente 92 réus presos. A assessoria possui relatório próprio que é comparado mensalmente com os dados extraídos do SAJ.

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?

De acordo com a assessora, não é observado, mas relata que referido normativo é de conhecimento da assessoria, que passará a adotar os ajustes antes da confecção de minutas.

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?

Desde a posse da juíza titular não houve vacância do cargo, mas a equipe tem conhecimento do procedimento. Houve recomendação para observar os casos indicados no item 2.1.3, e assim corrigi-los se necessário. Ressalva foi feita tocante às cargas decorrentes de impedimento ou suspeição do juiz titular, ou oriundas do programa CGJ Apóia.

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?

Sim, são alimentadas. As pendências indicadas no item 2.1.3 foram geradas antes da atual juíza titular. Ainda assim, a assessoria foi orientada a regularizá-las pois tais pendências são vinculadas à unidade.

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

Atualmente existem 372 audiências pautadas, sendo a mais longínqua datada para 15-12-2015.

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)?

Sim.

2.4.14 As petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado são juntadas em gabinete, com a baixa da respectiva pendência e utilização de carimbo de juntada?(Orientação CGJ/SC n. 2)

Sim.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim, 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?

O SAJ Estatística não está instalado no computador, mas a assessoria faz uso do Gerencial da Vara para o controle estatístico. Foram indicados alguns relatórios pontuais para auxiliar no controle dos processos conclusos.

2.4.18 Observações:

- a) Aplicação do questionário e orientações feitas pelo assessor correicional Douglas Sausedo Nunes, Matrícula 34.744.
- b) Informações prestadas pela assessora jurídica Adrieli Laurentino Belletini, Matrícula 38.120.



### 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<br>1.5.9   |
| 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            |
| 3.1.3 | Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNGCJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. | 2.1.3            |
| 3.1.4 | Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> .   | 1.6.2 a<br>1.6.4 |
| 3.1.5 | Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).  | 1.7.3            |
| 3.1.6 | Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNGCJ).  |                  |
| 3.1.7 | Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).   | 2.1.4            |
| 3.1.8 | 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 CNGCJ.  | 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  | Observar o disposto no art. 198, II, do CNGCJ, 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 CNGCJ.                                   |  |
| 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 CNGCJ.    |  |
| 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 | Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.   |  |
| 3.2.11 | 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).  |  |



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

fls. 116

|        |  |  |
|--------|--|--|
| 3.2.12 | 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..   |  |
| 3.2.13 | 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.   |  |
| 3.2.14 | Avaliar a viabilidade de imediata inscrição no Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP, observados os requisitos da Resolução Conjunta GP/CGJ N. 6.   |  |
| 3.2.15 | 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   |  |
| 3.2.16 | 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. |  |
| 3.2.17 | Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.  |  |
| 3.2.18 | 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.   |  |
| 3.2.19 | 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.  |  |





## 4 PARA O CARTÓRIO

### 4.1 DETERMINAÇÕES

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

|        |  |                  |
|--------|--|------------------|
| 4.1.1  | Revisar a situação das filas de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.   | 1.1.4            |
| 4.1.2  | Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.  | 1.1.5            |
| 4.1.3  | Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.  | 1.2.4            |
| 4.1.4  | Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.   | 1.2.6            |
| 4.1.5  | Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.  | 1.4.1 a<br>1.4.7 |
| 4.1.6  | Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.   | 1.4.11           |
| 4.1.7  | Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.  | 1.5.7            |
| 4.1.8  | Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 06/2008 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58). | 1.5.8            |
| 4.1.9  | Realizar a cobrança dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.  | 1.5.10           |
| 4.1.10 | Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.  | 1.6.1            |



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

fls. 118

|        |   |                  |
|--------|---|------------------|
| 4.1.11 | Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ ) <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> .  | 1.6.2 a<br>1.6.4 |
| 4.1.12 | Regularizar a situação das apresentações em aberto.   | 1.5.1            |
| 4.1.13 | Regularizar a situação das prestações em aberto.  | 1.5.2            |
| 4.1.14 | Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.  | 1.5.3            |
| 4.1.15 | Regularizar a situação das multas penais em aberto.   | 1.5.4            |
| 4.1.16 | 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            |
| 4.1.17 | Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.   | 1.5.9            |
| 4.1.18 | Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado.  | 1.7.2            |
| 4.1.19 | Verificar e regularizar a situação dos bens e armas que constam como apreendidos, vinculados aos feitos já arquivados. Tomar as medidas necessárias para a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, quando há decisão nesse sentido, com a devida alimentação do cadastro no sistema. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado. |                  |
| 4.1.20 | Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.   | 1.4.7            |
| 4.1.21 | 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).  | 1.4.8            |
| 4.1.22 | Fazer carga de todos os processos que se encontram em cartório, no escaninho do juiz, com remessa imediata para o gabinete.   | 1.4.11.11        |



## 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  | Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar 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)                            | - |
| 4.2.2  | 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.).                              | - |
| 4.2.3  | Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNECJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.   | - |
| 4.2.4  | Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.   | - |
| 4.2.5  | Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.  | - |
| 4.2.6  | 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.   | - |
| 4.2.7  | Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.                                       | - |
| 4.2.8  | 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.   | - |
| 4.2.9  | Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, para evitar manter em cartório escaninhos específicos para cada advogado.   | - |
| 4.2.10 | 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. | - |



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

fls. 120

|        |  |   |
|--------|--|---|
| 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.  | - |
| 4.2.13 | Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.   | - |
| 4.2.14 | Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo.  | - |
| 4.2.15 | Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.   | - |
| 4.2.16 | Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.  | - |
| 4.2.17 | Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013). | - |
| 4.2.18 | No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".  | - |
| 4.2.19 | Observar que os registros de cargas externas (advogados e peritos) não podem ser eliminados, bem assim os livros antigos de registro de autos (livro Tombo), registro de termos de audiência e registro de sentença.   | - |
| 4.2.20 | Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.   | - |
| 4.2.21 | Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.  | - |
| 4.2.22 | Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).  | - |
| 4.2.23 | Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.  | - |
| 4.2.24 | Revisar diariamente as filas de trabalho.  | - |
| 4.2.25 | Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).   | - |
| 4.2.26 | Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.  | - |

36



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

fls. 121

|        |  |   |
|--------|--|---|
| 4.2.27 | Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização. | - |
| 4.2.28 | 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.  | - |
| 4.2.29 | Realizar a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária, quando nomeado defensor nos processos criminais.   | - |
| 4.2.30 | Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.  | - |
| 4.2.31 | Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ.                      | - |



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

|      |   |  |
|------|---|--|
| 5.1. | Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa para atuação da Assessoria de Modernização Judiciária, com foco na organização cartorária, bem como na:<br><br>a) Diretoria de Recursos Humanos, para:<br>a.1) prestar informações acerca dos cargos vagos de técnico judiciário auxiliar, cujo provimento é urgente. | Observações da Juíza-Corregedora.<br><br>1.3.5 |
| 5.2  | Oficiar à juíza de direito titular e à chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada uma, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.  |  |



## CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 28 de abril de 2015.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

*Cátia Lucila Ricordi Crestani*  
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508