



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

---

Autos nº 0000394-85.2015.8.24.0600  
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária  
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina  
Requerido: Juízo de Direito da Vara Única da Comarca de Dionísio Cerqueira

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 6/2015  
Período da correição: 6 a 10-4-2015  
Data da visita: 9 a 10-4-2014

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern  
Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani  
Assessora Correicional: Karine Torres Furtado  
Assessora Correicional: Karolina Oliveira Fontanela



## **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 receber sugestões, críticas e reclamações. Também foi possibilitada a ouvidoria reservada.

Com a finalidade de captar os dados referentes aos serviços forenses judiciais, no que tange aos registros e à tramitação processual, foram utilizados relatórios próprios, extraídos do Programa Inspeção Virtual, do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – SAJ, do SAJ Estatística, dos sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo - Cuida/Ceja.

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos registros obrigatórios, à forma e ao tempo dos atos processuais, à observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e de outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça deu-se pelo método de entrevista com o 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: Dionísio Cerqueira.

Unidade: Vara Única.

Municípios integrantes: Palma Sola.

Juíza titular: Vanessa Bonetti Haupenthal (atualmente em licença maternidade). Juiz Marcus Vinícius Von Bittencourt (substituindo).

Chefe de cartório: Jackson Lucion.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 0012594-85.2012.8.24.0600 – 25-9-2012.

Entrância: Inicial.

Data da instalação: 11-2-1962.

Observações: a juíza assumiu a unidade em 16-10-2010. O chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em junho-2014.



## OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Dionísio Cerqueira

Compareceu o Dr. Guilherme Maran OAB 3422. Disse que advoga na comarca há 5 anos, e considera que há uma dificuldade grande decorrente da falta de magistrados titulares. Até a vinda da Dra. Vanessa, atual titular, considera também que a situação com o Dr. Murilo era muito ruim, e agora com a licença da magistrada a dificuldade é grande, há muitos alvarás parados (referiu, como exemplo, o caso de seu cliente chamado Wilson Belmiro da Silva, que aguarda liberação desde janeiro). Disse que registrou essa reclamação no site da Corregedoria ontem e também que considera que a comarca já deveria ter pelo menos dois magistrados. Ficha cadastral deste processo foi entregue ao magistrado na reunião de encerramento, para análise e verificação da possibilidade de impulso, sem prejuízo da ordem de conclusão.

Também compareceram o chefe de secretaria (Rafael Manfrin) e o chefe de cartório da comarca (Jackson Lucian), falando da situação geral e apresentando pedido em nome dos servidores no sentido de que o cargo de técnico judiciário auxiliar que está vago seja provido com urgência e que haja a destinação de mais cargos.

Falaram da dificuldade decorrente da inexistência de juiz substituto na circunscrição, relatando que durante a licença de gestação da juíza titular da comarca não houve designação contínua de um juiz e em face das trocas várias audiências cumpridas tiveram que ser canceladas, já que havia da cumulação com outras unidades pelos três magistrados que foram designados nesse período. Também solicitaram que, em havendo possibilidade, essas designações sejam comunicadas com antecedência, bem como a permanência do Dr. Marcus Vinícius na comarca até o retorno da titular.

Disseram da necessidade de um salão do júri para o fórum, anotando que o prédio apresenta boas condições após a reforma, mas que a realização das sessões acarreta a disponibilização de pessoal apenas para a preparação do ambiente, em prejuízo aos serviços.

Também pleitearam o desmembramento do município de Palma Sola, para que deixe de integrar a comarca, passando para a de Anchieta, de cuja sede é mais próximo. Referiram que o município tem bastante processos e há cobrança da população local pelo funcionamento da Casa da Cidadania, o que é inviável frente ao número de processos que tramitam em Dionísio Cerqueira, em volume bem maior que em Anchieta.

Foi esclarecido a todos os que compareceram que suas ponderações seriam anotadas para os devidos encaminhamentos e análise de acordo com critérios técnicos. No tocante aos servidores, a situação da designação de magistrado será objeto de oficiamento nestes autos, e as demais no relatório de correção dos setores administrativos, vez que afetas ao caráter geral daquele.



### **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA**

Em reunião com o Dr. Marcus Vinícius Von Bittencourt, que responde pela comarca neste mês em face do afastamento da juíza titular, foram informados os objetivos e metodologia do trabalho correicional.

O magistrado já respondeu pela comarca em outros períodos e disse que o novo chefe de cartório é muito dinâmico e se observa melhoria na comarca. Também considera que há um bom trabalho desenvolvido pelo chefe de secretaria com esse objetivo.

Durante os trabalhos observou-se grande dificuldade em face da troca de juízes durante o afastamento da titular, uma vez que muitos atos prontos acabam sendo perdidos e tendo que ser novamente gerados, notadamente no tocante à audiências. Essa situação específica, de cancelamento de audiências, de outra parte, gera natural descontentamento de advogados, partes e testemunhas. Restou ponderado, na ouvidoria, acerca da falta de magistrados substitutos, inclusive para designação na circunscrição, no entanto as constantes trocas não podem deixar de ser reconhecidas como um problema.

Nessa linha, recomendável também que se solicite a continuidade da designação do mesmo juiz substituto que responde pela comarca, até o retorno da titular.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião com a participação do magistrado, da juíza-corregedora, da equipe técnica correicional, do chefe de cartório e do chefe de secretaria, repassando-se as impressões colhidas durante a correição.



## 1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

#### ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		2.427
1.1.2	Processos em andamento	1.539	
1.1.3	Procedimentos em andamento	889	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		408
	Cível-Genérico- Processos		
1.1.4.1	Ag. Análise do Cartório	22	
1.1.4.2	Ag. Designar Audiência	1	
1.1.4.3	Ag. Encerramento do Ato	31	
1.1.4.4	Ag. Prazo	56	
1.1.4.5	Cumprir - Urgente	1	
1.1.4.6	Escrivão	1	
1.1.4.7	Recebido da contadoria	4	
1.1.4.8	Recebido da Distribuição	8	
1.1.4.9	Recebido do Juiz - Despacho	2	
1.1.4.10	Recebido do Juiz- Sentença	2	
	Criminal- Genérico-Processos		
1.1.4.11	Ag. Análise do Cartório	1	
1.1.4.12	Ag. Encerramento do Ato	6	
1.1.4.13	Ag.Prazo	23	
1.1.4.14	Cumprir- Urgente	1	
1.1.4.15	Cumprir Audiência	1	
1.1.4.16	Transação Penal	1	
1.1.4.17	Recebido Ministério Público	4	
1.1.4.18	Remetidos à Delegacia de Polícia	8	
	Execução Fiscal - Processos		
1.1.4.19	Ag. Encerramento do Ato	16	
1.1.4.20	Recebido Contadoria	7	
	Execução Penal - Processos		
1.1.4.21	Ag. Análise do Cartório	4	
1.1.4.22	Ag. Prazo	3	
1.1.4.23	Recebido do Juiz- Despacho	3	
	Família - Processos		
1.1.4.24	Ag. Análise do Cartório	13	
1.1.4.25	Ag. Encerramento do Ato	6	
1.1.4.26	Ag. Prazo	40	
1.1.4.27	Ag. Prisão	1	
1.1.4.28	Escrivão	2	
1.1.4.29	Recebido Contadoria	2	
1.1.4.30	Recebido do Juiz- Despacho	2	

6



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

fls. 75

1.1.4.31	Recebido do Juiz - Sentença	3	
	Juizado Especial Cível - Processos		
1.1.4.32	Petição Inicial	6	
1.1.4.33	Recebido do Juiz - Decisão	2	
1.1.4.34	Recebido do Juiz - Despacho	21	
1.1.4.35	Recebido do Juiz - Sentença	22	
	Juizado Especial Criminal - Processos		
1.1.4.36	Ag. Audiência	3	
1.1.4.37	Ag. Prazo	18	
1.1.4.38	Cumprir Audiência	17	
1.1.4.39	Petição Inicial	1	
1.1.4.40	Reativados	1	
1.1.4.41	Recebido do Juiz - Despacho	6	
1.1.4.42	Recebido do Juiz - Sentença	2	
1.1.4.43	Remetidos à Delegacia de Policia	33	
1.1.4.44	Transação Penal	7	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	11	0
1.1.5.2	Ministério Público	416	253
1.1.5.3	Distribuição	45	3
1.1.5.4	Oficialato da Infância e Juventude	28	9
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 30-3-2015.			
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em 9-12-2013.			



## 1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

### ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	5.067
1.2.2	Processos em andamento	4.183
1.2.3	Procedimentos em andamento	884
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	349
1.2.5	Observações	

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

### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	1.067
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	7 1
1.2.8	Juiz	604 105
1.2.9	Ministério Público	119 16
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.10	Advogado	129 39
1.2.11	Delegacia de Polícia	6 5
1.2.12	Leiloeiro	7 0
1.2.13	Perito	7 5
1.2.14	Procuradorias	188 11
1.2.15	Observações	

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

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.16	Janeiro a dezembro de 2013	3.488	291
1.2.17	Janeiro a dezembro de 2014	3.003	250
1.2.18	Janeiro a fevereiro de 2015	200	100
1.2.19	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: Jackson Lucion.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 20.813.

#### **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. O espaço é amplo e organizado. Os processos do juizado especial ficam em sala separada.

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

Não. Falta um computador para uma estação de trabalho e há um computador no atendimento que não funciona.

#### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, é substituído pelas servidoras Elenir e Maria Lucia.

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

O chefe de cartório entende que não. Os servidores não conseguem tirar folgas e licenças pois sua ausência por períodos mais prolongados causa impacto nas atividades do cartório. Atuam em cartório um analista jurídico (Renato Vissoci Pizzi), quatro técnicos judiciários auxiliares (Jackson Lucion/chefe de cartório, Nalu de Almeida Araujo Guedes, Elenir Maria Biazibetti e Maria Lucia Kunsler), três estagiários, dois voluntários e há um cargo vago de técnico judiciário auxiliar. A secretária do juizado especial também exerce a função de TSI e a contadora auxilia no juizado especial. Há uma servidora à disposição pelo município (Helena Colemberg).

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

Sim, para os processos eletrônicos.

#### **PROCEDIMENTOS**

1.3.7 São colocadas as tarjas/etiquetas e selecionado o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação? (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)

Sim.



1.3.8 Após o deferimento do pedido de justiça gratuita pelo juiz (Lei n. 1.060/1950), nos processos físicos é feita a anotação do benefício no SAJ em relação à parte, de acordo com art. 210, XVI, do CNCGJ? Nos processos eletrônicos é retirada a tarja quando indeferido o pedido? Nos processos criminais há a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária quando nomeado defensor?

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?

O chefe de cartório não tinha conhecimento acerca da circular referida. Recebeu as orientações necessárias.

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? Informou que lançam esporadicamente. Foi orientado a efetuar o lançamento.

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

Sim, os alvarás são expedidos semanalmente.

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?

A atualização dos dados é feita assim que juntada a informação nos autos.

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.

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

O chefe de cartório faz o controle manualmente, de duas a três vezes por semana e confere com o sistema. A relação é enviada semanalmente. Atualmente há 23 presos provisórios.

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

O chefe de cartório não soube informar o número de adolescentes internados. O controle é feito pela Oficial da Infância e Juventude.

## **ROTINA DE TRABALHO**

1.3.16 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, na medida do possível os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele.

b) Os processos de réus presos são cumpridos pelo chefe de cartório, os urgentes e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pelos servidores Maria Lucia, Elenir e Renato.

c) O atendimento ao público é prestado pela servidora Nalu.

d) As cargas para o magistrado são realizadas uma vez por semana, nas segundas-feiras, sendo os processos urgentes encaminhados diariamente e para o Ministério Público são realizadas três vezes por semana.

e) A certificação de prazos é realizada periodicamente, alguns dias após o vencimento do prazo.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo de duas a três relações, com dois escaninhos cada uma. 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 divisão é feita por dígitos.

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

Sim, de acordo com os dígitos, todos os servidores que trabalham com os processos eletrônicos revisam as filas.

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

Apenas a servidora que fica no setor de atendimento não trabalha com os processos eletrônicos. Cada servidor administra o tempo de trabalho.

1.3.18 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial, ocorrida na unidade no ano de 2012 (autos CGJ n. 0012594-85.2012.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 8-7-2014:

Relatório	2014	2015
Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de Arquivo"	984	3
Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"	8	2
Processos ativos com localização física em "Cartório Processo Suspenso", "Cartório Suspenso (art. 36 CPP)" e "Cartório Suspenso (art. 89 Lei 9.09/95)"	9	8
Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")	58	2
Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados	-	14
Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos	-	10
Acompanhamento de Infrações Penais - Apresentação em aberto há mais de 30 dias	1.522	2.696
Acompanhamento de Infrações Penais - Prestação em aberto há mais de	347	591
Acompanhamento de Infrações Penais - Multa penal em aberto há mais de	19	13
Processos ativos sem vinculação de assunto - (Tabelas Processuais Unificadas)	6.188	201
Audiências com situação "Pendente" há mais de 30 dias	2.030	1
Mandados de Prisão em aberto com "erros"	0	8
Observações: 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	3
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"		2
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)"		8
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		14
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		10
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		12
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	139
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	17
1.4.10	Observações		
a) Informações obtidas em 30-3-2015. 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.			



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	17	11
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	79	6
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	36	15
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	105	33
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	232	46
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	9	4
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	208	30
1.4.11.8	Cartório – arquivar	0	0
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	13	9
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	58	33
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	167	20
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	83	0
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	18	2
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	130	44
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	85	13
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	5	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	2	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.11.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.11.21	Cartório – expedir mandado	0	0
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	64	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 30-3-2015.			
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	O relatório não deve trazer registro	2.696
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		591
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		617
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		13
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	31



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

fls. 83

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	3.469
	Petição intermediária		825
	Peticionamento eletrônico		70
	Mandados		278
	AR		588
	Execução de sentença		11
	Incidente processual		16
	Ação incidental		0
	Movimentação		371
	Pauta de audiências		180
	Carga		292
	Cartas recebidas		80
	Processo		93
	Recurso		3
	Usuário	662	
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	0	
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros	8	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	2	
1.5.11	Observações		
Informações obtidas em 30-3-2015.			



## **1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

### **PROCESSOS FÍSICOS**

#### **1.5.12.1**

Autos: 0000749-69.2013.824.0017

Classe: Procedimento do Juizado Especial Criminal – Sumaríssimo.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: incorreta a partir da folha 17.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiências no período.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: histórico de partes alimentado.

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

#### **1.5.12.2**

Autos: 0000132-12.2013.824.0017

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: correta.

Carimbos em branco: sim, fl. 66v.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiência no período pesquisado.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: o mandado a fl. 69 não foi subscrito pelo chefe de cartório e o histórico de partes está alimentado. O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

#### **1.5.12.3**

Autos: 0001287-50.2013.8.24.0017

Classe: Execução Título Extrajudicial.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: correta.

Carimbos em branco: sim, fl. 30v, 32v, 43v, 44v.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiência no período pesquisado.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: a certidão a fl. 51 não está assinada. O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.





1.5.12.4

Autos: 0000814-64.2013.824.0017.

Classe: Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiência no período pesquisado.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: o mandado a fl. 54 não foi subscrito pelo chefe de cartório. As certidões de fls. 56 e 65 não foram assinadas. O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.12.5

Autos: 0002950-34.2013.8.24.0017

Classe: Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: correta.

Carimbos em branco: sim, fls. 43v e 94.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiência no período pesquisado.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

## **PROCESSOS ELETRÔNICOS**

1.5.12.6

Autos: 0300727-98.2014.8.24.0017

Classe: Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

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

Tarjas: sim.

Categorização de peças processuais: parcialmente correta. Petição de fl. 70 categorizada como "procuração/substabelecimento".

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.7

Autos: 0300685-49.2014.8.24.0017.

Classe: Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária.

Cadastro de partes e advogados: correto.

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

Tarjas: correta.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.



1.5.12.8

Autos: 0300075-81.2014.8.24.0017

Classe: Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

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

Tarjas: correta.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.9

Autos: 0300177-06.2014.8.24.0017

Classe: Cumprimento de Sentença.

Cadastro de partes e advogados: correto.

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

Tarjas: correta.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.10

Autos: 0300313-03.2014.8.24.0017

Classe: Cumprimento de Sentença.

Cadastro de partes e advogados: correto.

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

Tarjas: incorreta. Não foi deferida a gratuidade de justiça e o processo apresenta-se com a respectiva tarja.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

Observação: há pendências em aberto.



## 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	201
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.		-
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.		-
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		-
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		201
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.2 a 1.6.4: até a edição da nova fórmula de cálculo, a consulta não abrange os processos distribuídos no ano de 2011.			
b) Item 1.6.5: mês de referência fevereiro de 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.			
c) Informações obtidas em 30-3-2015.			



## 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 30-3-2015 a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 3-3-2015 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 017.13.000355-3, 0001912-50.2014 [REDACTED], 0000380-75.2013 e 0003433-98.2012, 3 foram cadastrados no SNBA e todos no SAJ. a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): o sistema não foi alimentado no mês de julho de 2009. a.4) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais na comarca. a.5) Item 1.7.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade). A consulta ao SAJ foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro foro" e "recebido em outro foro". Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa no SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ.	



## 1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: não há registros na pasta. Foi orientado a juntar o relatório da última correição ocorrida na unidade.

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: as folhas estão organizadas em ordem decrescente. Foi orientado a colocar a numeração na ordem crescente.

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

Observações: as folhas estão organizadas em ordem decrescente. Foi orientado a colocar a numeração na ordem crescente.

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

Observações:



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

fls. 90

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
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: as folhas estão organizadas em ordem decrescente. Foi orientado a colocar a numeração na ordem crescente.					

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

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

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



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

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		604
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Vanessa Benetti Haupenthal (titular)	603	102
2.1.1.2	Rafael Fleck Arnt	1	1
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		xx
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Fluxo de Trabalho – Cível - Genérico	262	18
2.1.2.2	BacenJud – Ag. Transferência	1	1
2.1.2.3	BacenJud – Concluso Decisão	3	2
2.1.2.4	Concluso - Recurso	5	0
2.1.2.5	Concluso - Urgente	7	0
2.1.2.6	Concluso para Decisão Interlocutória	16	0
2.1.2.7	Concluso para Despacho	69	3
2.1.2.8	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	1	0
2.1.2.9	Concluso para Despacho Inicial	67	0
2.1.2.10	Concluso para Despacho Saneador	4	0
2.1.2.11	Concluso para Julgamento Antecipado	8	8
2.1.2.12	Concluso para Sentença	34	3
2.1.2.13	Concluso 2	2	0
2.1.2.14	Fluxo de Trabalho – Criminal - Genérico		
2.1.2.15	Concluso Urgente	4	0
2.1.2.16	Concluso para Decisão Interlocutória	7	0
2.1.2.17	Concluso para Despacho	7	0
2.1.2.18	Concluso para Despacho Inicial	9	0
2.1.2.19	Concluso para Sentença	5	1
2.1.2.20	Concluso 2	13	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		1
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		17
2.1.5	Observações		
a) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 30-3-2015.			



## 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	6
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 30-3-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 1.910. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ Estatística: 100027 – sentença. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	

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

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.3.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 8/2009-GP/CGJ	Corretamente alimentado
2.3.2	Observações	a) Informações obtidas em 30-3-2015. b) Existem 2 programas institucionais de acolhimento familiar cadastrados no sistema (Abrigo Doce Lar e Abrigo Infantil Beija Flor), estando os dois atualizados. Os relatórios estão assinados pela assistente social Giani Éster Rippel.	





## **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 todos tem mesa para a realização dos trabalhos. Há sala específica para o atendimento do público.

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

Sim, os computadores são adequados e em número suficiente.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

2.4.3 A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas? Deveria ter mais um assessor em gabinete. Há um analista em fase de aprendizagem para a possível concessão da gratificação pelo exercício da atividade em gabinete. Os servidores lotados em gabinete são:

- Intiane Carla Marx, assessora jurídica
- Mariana Reineri, estagiária
- Monalisa, estagiária
- Fayz, estagiário
- Ivonete, voluntária
- Otávio Massignan, analista jurídico

### **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?

A carga dos processos físicos é realizada toda semana e diariamente para os processos urgentes mediante o recebimento automático no SAJ. Os eletrônicos são colocados nas filas de conclusão diariamente.

2.4.5 Como é realizada a triagem e separação dos processos conclusos? É realizada a separação em escaninho próprio, priorizando-se os processos mais antigos? (art. 199, CNCGJ)

A assessora jurídica separa os processos que cada servidor fará durante a semana. Tudo que é concluso na semana, retorna na mesma semana. Não há escaninho específico para os processos da meta ou do PPJP. Dão prioridade para os processos mais antigos e para os urgentes (processos da infância, réus presos). Foi orientada a extrair o relatório do PPJP para controlar os processos que apareceram no relatório (item 1.6.5). Nos processos eletrônicos, coloca na fila "concluso 1" os processos que aguardam a designação de audiência de instrução e julgamento. O gabinete utiliza a observação de filas, mas não há um padrão. Foi orientada acerca da padronização das observações dos processos eletrônicos.

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?

Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos. Dividem a metade do tempo para cada tipo de processo. Todos colocam processos na fila 1 que é específica para a designação de audiência.

25



2.4.7 É feita revisão periódica, diária ou semanal, das filas dos processos eletrônicos? Quem é o responsável pela revisão?  
A assessora jurídica faz a revisão semanal das filas.

## **PROCEDIMENTOS**

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

Há 23 réus presos e quem faz o controle é a assessora jurídica. O chefe de cartório manda um relatório toda semana e a assessora jurídica faz a conferência. Não sabe dizer o número de adolescentes internados, pois quem faz o controle é a Assistente Social e a Oficiala da Infância e Juventude.

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

Não fazem o ajuste correicional. O cartório não envia a carga separada independente de se tratar de conclusão para despacho ou para sentença. Foi orientada a fazer o ajuste nos termos do Ofício-Circular n. 363/2012.

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?

Não é efetuada a transferência do acervo de processos físicos para o juiz substituto. As novas entradas continuam sendo enviadas para a juíza titular porque depois tem que fazer a carga de um gabinete para outro. Quando algum processo do acervo precisa ser despachado ou sentenciado, o gabinete não faz carga para o juiz substituto. O substituto despacha o processo em carga com o titular e o devolve para o cartório. Foi orientada a fazer carga de juiz para juiz toda vez que o processo sai do gabinete e que as novas entradas de processo sejam feitas no nome do juiz substituto. Não utiliza o SAJ Estatística para regularizar a carga com outros juizes. Orientou-se, então, a utilização deste programa para o controle de processos em carga com outros juizes. Ao abrir o SAJ Estatística, verificou-se a existência de um processo em carga com juiz que não responde mais pela vara há mais de 100 dias, o qual será regularizado pela assessora.

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

A alimentação da pauta é realizada diariamente. Foi orientada, no entanto, a regularizar a única audiência pendente no relatório (item 2.1.3).

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

Há 414 audiências agendadas e a mais distante está marcada para o dia 22-10-2015.

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

Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e procuram utilizar a movimentação correspondente aos atos judiciais. Foi orientada sobre as movimentações equivocadas encontradas na amostragem e sempre utilizar a movimentação correta (item 2.2.1)



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, as petições que possam alterar a decisão são juntadas em gabinete, com a baixa da respectiva pendência e utilização de carimbo de juntada.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

É utilizado uma vez por mês.

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

Procuram sempre coincidir a data do documento com a confirmação da movimentação.

2.4.17 O SAJ Estatística está instalado em computador da assessoria e é utilizado para controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias?

O SAJ Estatística está instalado no computador da assessora jurídica, mas não é utilizado. Foi orientada a utilizar o SAJ Estatística para controle dos processos sem movimentação há mais de 100 (cem) dias, para verificar a produtividade do magistrado e para regularizar os processos em carga com outros juízes.

2.4.18 Observações:

- a) Aplicação do questionário e orientações feitas pela assessora correicional Karine Torres Furtado.
- b) Informações prestadas por Intiane Carla Marx, assessora jurídica.



### 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 1.5.9
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 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



### 3.2 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. 98

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 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	Realizar a cobrança dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.10
4.1.9	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
4.1.10	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 1.6.4
4.1.11	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.12	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.13	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.5.3
4.1.14	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.4



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

fls. 100

4.1.15	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
4.1.16	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.17	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
4.1.18	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.	
4.1.19	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.7
4.1.20	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





## 4.2 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	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.7	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.	-
4.2.8	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.	-
4.2.9	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	-
4.2.10	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.	-
4.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.12	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	-



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

fls. 102

	especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	
4.2.13	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 CNGCJ.	-
4.2.14	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.15	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.	-
4.2.16	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNGCJ.	-
4.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.18	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
4.2.19	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.20	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.	-
4.2.21	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.22	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.24	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNGCJ).	-
4.2.25	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.26	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.27	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-

34



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

fls. 103

4.2.28	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.	-
4.2.29	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.	-
4.2.30	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.	-
4.2.31	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.32	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, solicitando a permanência da designação do mesmo juiz substituto que responde pela comarca, até o retorno da titular, se possível em exclusividade de funções. Ainda, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na:  a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) prestar informações acerca do cargo vago de técnico judiciário auxiliar, não provido, havendo urgência no tocante a este aspecto;  b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: b.1) verificar a possibilidade de disponibilizar mais microcomputadores para o cartório.	1.3.5         1.3.2
5.2	Oficiar à juíza de direito titular e ao chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



## CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação 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, 29 de abril de 2015.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

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