



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

---

Autos nº 0000396-55.2015.8.24.0600  
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária  
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina  
Requerido: Juízo de Direito da Vara Única da comarca de São José do Cedro

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 6/2015  
Período da correição: 30-3-2015 a 10-4-2015  
Data da visita: 8 e 9-4-2015

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern  
Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani  
Analista Jurídica: Cristiane Bernadete de Souza  
Analista Jurídico: André Pacheco



## **INTRODUÇÃO**

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

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

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

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição para recepcionar sugestões, críticas e reclamações. Também foi possibilitada a ouvidoria reservada.

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

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

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



## **DADOS DA UNIDADE**

Comarca: São José do Cedro.

Unidade: Vara Única.

Municípios integrantes: São José do Cedro, Guarujá do Sul e Princesa.

Juiz titular: Luiz Carlos Cittadin da Silva.

Chefe de cartório: Rubi Cazzoli.

Última correição por equipe da CGJ/SC: (26-9-2012) (0012582-18.2012.8.24.0600).

Competência: vara única.

Entrância: Inicial.

Data da instalação/lei de criação: 27-7-1980/Resolução 1 de 22-12-1975.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 10-5-2014. O chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 18-7-2011.



## OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Compareceram os Drs. Adelar Antonio Brescovici OAB 2253 e Felipe Weiss, OAB 27385, o primeiro representando os advogados da comarca. Manifestaram sua preocupação em relação à falta de servidores, considerando a situação bastante crítica.

Elogiaram o atendimento recebido, destacando que os funcionários trabalham bastante e não há reclamações nesse sentido.

Também falaram da situação do prédio, destacando a necessidade da construção do novo fórum, para o que já haveria terreno disponibilizado.

Registraram que o magistrado titular tem produzido bastante e procurado agilizar o andamento processual.

Ficou registrada, ainda, a preocupação com a falta de juízes no Estado.

Foi lido o teor do ora anotados aos mesmos, que foram informados que suas considerações seriam encaminhadas aos setores competentes.

## OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, a juíza-corregedora reuniu-se com o magistrado titular da comarca, informando os objetivos e a sistemática dos trabalhos correicionais.

Com o mesmo objetivo, foi feita reunião da equipe técnica com o chefe de cartório e a chefe de secretaria.

O Dr. Luiz Carlos Cittadin da Silva é titular da comarca desde maio de 2014. O magistrado falou da situação da unidade, que ficou por cerca de dois anos sem juiz titular e tem expressivo volume de processos (inclusive considerado que é de entrância inicial), enfrentando problemas em face da falta de servidores. Em cartório atuam apenas dois técnicos judiciários auxiliares, sendo um deles o chefe de cartório, e uma técnica judiciária auxiliar teve deferida sua remoção para a comarca de Descanso. Os serviços de cartório contam com o auxílio da TSI e do Contador, que, contudo, só têm parte do tempo disponível para tais atividades.

Quando assumiu, o magistrado determinou o retorno da Oficial da Infância e Juventude e da TSI, que auxiliavam em gabinete, às suas funções. Atualmente está com a equipe completa porque há um servidor à disposição da comarca (cônjuge da promotora), tendo sido também concretizada a contratação de estagiários, os quais agora já têm mais conhecimento do trabalho. No entanto, respondeu por alguns meses também pela comarca de Dionísio Cerqueira, dividindo-se entre as duas, com conseqüente divisão da produção entre as duas unidades.

Ainda assim, observa-se que há movimentação dos processos e organização nas atividades de gabinete, e que o cartório, diante da absoluta falta de pessoal só tem condições de movimentar os processos de maior urgência, observando-se que o andamento processual vem ocorrendo graças ao extremo esforço da equipe, inclusive com trabalho fora do horário de expediente, efetuado pelo chefe de

4



cartório. O magistrado também se preocupou com a pauta de audiências, cujos atos chegavam a ser marcados com um ano de distância, e atualmente estão em cerca de cinco meses. Para enfrentamento do acervo concluso para sentença, prevê um prazo de seis meses.

É urgente a necessidade de provimento do cargo de analista jurídico que está vago, e para o que não houve candidatos interessados, sugerindo-se a renovação da consulta e eventual análise da troca desse cargo. Em relação aos cargos de técnico judiciário auxiliar, cumpre anotar que em cartório atuam com exclusividade de funções dois técnicos judiciários auxiliares, um deles na chefia, com apoio ainda da TSI da comarca, que além de não ter exclusividade de funções está para ser removida. Essa remoção, assim, precisa ser concomitante à posse de novo servidor no lugar dessa funcionária, pois do contrário as atividades da comarca ficarão ainda mais prejudicadas, perto da inviabilidade.

Comparativamente com a comarca que lhe fica mais próxima (Dionísio Cerqueira) e que tem número equivalente de processos ( 5067 e 4867, respectivamente), São José do Cedro tem três servidores a menos em cartório, e mesmo naquela comarca, que tem poucos processos a mais, a equipe alegou se ressentir da falta de pessoal.

Os trabalhos transcorreram normalmente, realizando-se reunião final entre a equipe técnica correicional, o magistrado e sua assessoria, chefe de cartório e chefe de secretaria. Foi informado que em face da falta de pessoal constatada, 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		2.588
1.1.2	Processos em andamento	2.228	
1.1.3	Procedimentos em andamento	360	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		564
	Cível - Genérico - Processo		
1.1.4.1	Ag. Audiência	6	
1.1.4.2	Ag. Digitalização	5	
1.1.4.3	Ag. Encerramento do Ato	49	
1.1.4.4	Ag. Prazo	69	
1.1.4.5	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	5	
1.1.4.6	Cumprir - Urgente	12	
1.1.4.7	Cumprir Audiência	6	
1.1.4.8	Recebido do Juiz - Decisão	1	
1.1.4.9	Recebido do Juiz - Despacho	45	
	Criminal – Genérico - Processo		
1.1.4.10	Ag. Audiência	13	
1.1.4.11	Ag. Encerramento do Ato	18	
1.1.4.12	Ag. Prazo	49	
1.1.4.13	Cumprir - Urgente	12	
1.1.4.14	Cumprir Audiência	10	
1.1.4.15	Recebido do Juiz - Decisão	11	
1.1.4.16	Recebido do Juiz - Despacho	13	
1.1.4.17	Transação Penal	2	
	Execução Fiscal - Processos		
1.1.4.18	Aguardando Encerramento do Ato	23	
1.1.4.19	Ag. Prazo	34	
1.1.4.20	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	5	
1.1.4.21	Cumprir - Urgente	40	
	Execução Penal - Processo		
1.1.4.22	Cumprir - Urgente	4	
1.1.4.23	Recebido do Juiz - Despacho	3	
	Família - Processo		
1.1.4.24	Ag. Audiência	4	
1.1.4.25	Ag. Encerramento do Ato	9	
1.1.4.26	Ag. Prazo	20	
1.1.4.27	Ag. Prisão	4	
1.1.4.28	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	10	
1.1.4.29	Cumprir - urgente	13	
1.1.4.30	Recebido do Juiz - Despacho	9	

6



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

fls. 133

	Juizado Especial Cível - Processo		
1.1.4.31	Ag. Audiência	11	
1.1.4.32	Ag. Encerramento do Ato	1	
1.1.4.33	Ag. Prazo	8	
1.1.4.34	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	1	
	Juizado Especial Criminal - Processo		
1.1.4.35	Ag. Audiência	1	
1.1.4.36	Ag. Impressão - Vara	1	
1.1.4.37	Ag. Prazo	11	
1.1.4.38	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	6	
1.1.4.39	Cumprir – Urgente	1	
1.1.4.40	Cumprir Audiência	8	
1.1.4.41	Recebido do Juiz - Despacho	7	
1.1.4.42	Transação Penal	4	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)	Total	+ 100 dias
	Família - Processo		
1.1.5.1	Oficialato da Infância e Juventude	45	8
	Juizado Especial Criminal - Processo		
1.1.5.2	Remetidos à Delegacia de Polícia	10	1
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 30-3-2015.			
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em 12-2013.			



## 1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

### ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	4.867
1.2.2	Processos em andamento	4.419
1.2.3	Procedimentos em andamento	448
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	348
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	1.041
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	80 8
1.2.8	Distribuição	6 0
1.2.9	Juiz	647 169
1.2.10	Ministério Público	35 6
1.2.11	Serviço Social	3 0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.12	Advogado	172 15
1.2.13	Central de Plantão Policial	0 0
1.2.14	Delegacia de Polícia	12 11
1.2.15	Hospital de Custódia	0 0
1.2.16	Leiloeiro	0 0
1.2.17	Perito	5 2
1.2.18	Procuradorias	81 2
1.2.19	Observações	

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

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2013	2.888	241
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2014	2.950	246
1.2.22	Janeiro a fevereiro de 2015 (mês anterior ao da consulta)	369	185
1.2.23	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: Rubi Cazzoli.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 5.758.

#### **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 local é pequeno. Os processos do juizado especial ficam em sala separada.

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

Sim.

#### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Não. Os servidores são novos. Há apenas uma servidora que trabalha exclusivamente em cartório, e já pediu remoção para outra comarca. Os demais exercem outras funções dentro do fórum.

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

Não. Atuam em cartório dois técnicos judiciários auxiliares (Rubi Cazzoli e Karina Graciela de Souza) e um estagiário (Luiz Henrique Marin). Um técnico judiciário auxiliar exerce a função de chefe de cartório. Uma servidora atua como secretária do juizado especial. A TSI e o contador auxiliam em cartório. Há um cargo vago de analista jurídico. Dois estagiários do gabinete (Maiara Smanioto e Gabriel) auxiliam no cartório.

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

Sim, para a servidora nova.

#### **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?

Sim, não devolveram apenas algumas petições que foram encaminhadas por meio do peticionamento eletrônico.

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 alvarás são expedidos assim que os processos retornam do gabinete.

1.3.12 Antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais é realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo etc.) e certificado o trânsito em julgado?

Sim, sempre cuidam para atualizar os dados. Como o contador também auxilia no cartório, faz a atualização se necessário.

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 CNGCJ? Qual o número de réus presos da unidade atualmente?

O controle é feito manualmente pelo chefe de cartório, que confere com os números do sistema. Semanalmente a relação é passada ao gabinete, para conferência. Atualmente há dez réus presos provisoriamente. Cumprindo pena há 25 réus.

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

Há nove adolescentes internados. O controle é feito pela Oficiala 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. A divisão de tarefas é feita por dígitos. Porém, devido ao reduzido número de servidores, acabam trabalhando somente com os processos mais urgentes.

b) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos por todos os servidores, conforme o dígito do processo.

c) O atendimento ao público é prestado por todos os servidores.

d) As cargas para o magistrado são realizadas semanalmente, os processos urgentes são encaminhados no mesmo dia, ocorrendo da mesma forma para o Ministério Público.

e) A certificação de prazos é realizada mensalmente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, nos processos eletrônicos, e para os físicos são enviadas três por semana. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.



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

A divisão é feita por dígitos.

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

O chefe de cartório revisa diariamente as filas de iniciais e processos com decisões para cumprir, para identificar os processos mais urgentes e dar andamento.

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

Sim. Não há tempo determinado, cada servidor trabalha conforme a necessidade e urgência dos processos.

1.3.18 Observações:

a) O chefe de cartório informou que o sistema está com problema na emissão de mandados - não aparece o nome do oficial de justiça - o que causa grandes transtornos pois requer um controle manual. Relatou que já abriu vários chamados junto a Softplan e também comunicou o suporte, mas o problema ainda persiste.

1.3.19 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial, ocorrida na unidade no ano de 2012, (autos CGJ n.0012582-18.2012.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 1-8-2013:

Situação	2013	2015
Audiências com situação "pendente" há mais de 30 dias	1840	0
Observação: à época da correição do ano de 2012 era utilizado como parâmetro inicial de pesquisa a data 1-1-1900. Na correição atual o dados extraídos seguem o parâmetro definido na Circular n. 120-2014, qual seja 1-7-2012.		
Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA	5	18
Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	40	11
Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias	98	131
Mandados de prisão em aberto com erros	3	3
Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	349	79



#### 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	4
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"		3
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")		2
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		23
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		4
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		38
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	108
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 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.			



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

fls. 139

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	8	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	37	4
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	28	0
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	82	1
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	298	11
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	31	0
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	114	9
1.4.11.8	Cartório – arquivar	0	0
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	10	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	32	9
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	6	0
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	33	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	244	10
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	2	0
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	4	1
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	133	11
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	11
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		131
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		179
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		0
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	32



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

fls. 141

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	2.612
	Petição intermediária		666
	Peticionamento eletrônico		151
	Mandados		114
	AR		136
	Execução de sentença		23
	Incidente processual		3
	Ação incidental		0
	Movimentação		543
	Pauta de audiências		24
	Carga		277
	Cartas recebidas		10
	Processo		88
	Recurso		3
	Usuário	574	
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		727
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros		3
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias		15
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 31-3-2015.			
b) Item 1.5.8: dos 727 processos, 2 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 725 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			



## **1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

### **PROCESSOS FÍSICOS**

#### **1.5.12.1**

Autos: 0001740-32.2012.8.24.0065.

Classe: Ação Penal.

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente correto. Ausência da etiqueta que identifica a carta precatória de fl. 56.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

Local físico do processo corresponde ao do SAJ: sim.

#### **1.5.12.2**

Autos: 0001042-26.2012.8.24.0065.

Classe: Ação Penal.

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente correto. Ausência de etiqueta que identifica a defesa prévia de fl. 95.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: incorreto. Deve-se encerrar as pendências referentes aos mandados juntados às fls. 120 e 122.

Trâmite processual: regular.

Local físico do processo corresponde ao do SAJ: sim.

#### **1.5.12.3**

Autos: 0001866-82..2012.8.24.0065.

Classe: Revisão de Contrato.

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

Local físico do processo corresponde ao do SAJ: sim.





1.5.12.4

Autos: 0001225-02.2009.8.24.0065.

Classe: Execução de título extrajudicial.

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

Local físico do processo corresponde ao do SAJ: sim.

1.5.12.5

Autos: [REDACTED]

Classe: Guarda e Responsabilidade.

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

Local físico do processo corresponde ao do SAJ: sim. Há tarja de participação do MP.

## PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.6

Autos: [REDACTED]

Classe: Medidas Protetivas de Urgência (Lei Maria da Penha).

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: sim.

Tarjas: sim.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.7

Autos: [REDACTED]

Classe: Medidas Protetivas de Urgência (Lei Maria da Penha).

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: sim.

Tarjas: correta.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.



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

fls. 144

1.5.12.8

Autos: 0300163-72.2014.8.24.0065.

Classe: Inclusão Indevida em Cadastro de Inadimplentes.

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.

Observação: o processo indica pendências a baixar.

1.5.12.9

Autos: 0300553-42.2014.8.24.0065.

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.

1.5.12.10

Autos: [REDACTED]

Classe: Apuração de Ato Infracional.

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	79
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		128
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.2 a 1.6.4: por ora não é possível a extração dos respectivos relatórios. b) 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. Em decorrência de inconsistência do sistema não foi possível consultar o número de registros referentes às ações do júri.			



## 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	Corretamente alimentado
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Corretamente alimentado
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Corretamente alimentado
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 31-3-2015. 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 0001538-84.2014.8.24.0065, 0000008-45.2014.8.24.0065, 0000003-86.2015.8.24.0065, 0001751.90.2014.8.24.0065 e [REDACTED], todos foram cadastrados no SNBA e no SAJ. a.3) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): existe 1 estabelecimento penal registrado (Unidade Prisional Avançada de São José do Cedro). a.4) Item 1.7.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade). A consulta ao SAJ foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro foro" e "recebido em outro foro". Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa no SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ.	



## 1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

1.8.1	Atas e relatórios das correições	Resultado			
		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. O chefe de cartório foi orientado a reorganizar as folhas dentro da pasta.

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

Observações: as folhas estão organizadas em ordem decrescente. O chefe de cartório foi orientado a reorganizar as folhas dentro da pasta.

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
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Adequado	X	Inadequado

Observações:

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
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	X	Inadequado

Observações: as folhas estão organizadas em ordem decrescente. O chefe de cartório foi orientado a reorganizar as folhas dentro da pasta.

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. 148

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. O chefe de cartório foi orientado a reorganizar as folhas dentro da pasta.					

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
		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		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
			Adequado		Inadequado
Observações: o livro não contém registros.					

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



## 2 GABINETE DO MAGISTRADO

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Luiz Carlos Cittadin da Silva	608	130
2.1.1.2	Daniel Victor Gonçalves Emendörfer	39	39
	Indicador	Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		245
		Total	+ 100 dias
	Cível – Genérico – Processo		
2.1.2.1	Concluso – Recurso	4	0
2.1.2.2	Concluso – Urgente	2	0
2.1.2.3	Concluso para Decisão Interlocutória	9	0
2.1.2.4	Concluso para Despacho	15	0
2.1.2.5	Concluso para Despacho Inicial	11	0
2.1.2.6	Concluso para Despacho Saneador	1	0
2.1.2.7	Concluso para Sentença	73	28
2.1.2.8	Concluso 10	1	1
	Criminal – Genérico – Processo		
2.1.2.9	Concluso para Despacho	19	0
2.1.2.10	Concluso para Despacho Inicial	3	0
2.1.2.11	Concluso para Sentença	3	1
	Execução Fiscal – Processos		
2.1.2.12	Concluso para Despacho	2	0
2.1.2.13	Concluso para Sentença	4	0
	Execução Penal - Processo		
2.1.2.14	Concluso Urgente	4	0
2.1.2.15	Concluso para Decisão Interlocutória	1	0
2.1.2.16	Concluso para Despacho Inicial	1	0
	Família - Processo		
2.1.2.17	Concluso – Recurso	1	0
2.1.2.18	Concluso – Urgente	1	0
2.1.2.19	Concluso para Despacho	12	0
2.1.2.20	Concluso para Despacho Inicial	11	0
2.1.2.21	Concluso para Sentença	4	0
2.1.2.22	Concluso 6	15	1
	Juizado Especial Cível – Processo		
2.1.2.23	Concluso – Urgente	1	0
2.1.2.24	Concluso para Despacho	11	0
2.1.2.25	Concluso para Despacho Inicial	3	0
2.1.2.26	Concluso para Sentença	20	1
	Juizado Especial Criminal - Processo		

23



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

fls. 150

2.1.2.27	Concluso para Despacho	7	0
2.1.2.28	Concluso para Despacho Inicial	1	0
2.1.2.29	Concluso para Sentença	5	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		0
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		18
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	4
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 30-3-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 1826. Acervo pesquisado por amostragem: 100. 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 1-4-2015. b) Existe 1 programa institucional de acolhimento e 3 programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema. Destes, o Projeto Família Acolhedora do Município de Guarujá do Sul e o Projeto Família Acolhedora do Município de Princesa não possuem crianças acolhidas, enquanto a Associação Beneficente, Social Educacional e Cultural – APRISCO e o Projeto Família Acolhedora de São José do Cedro estão com a lista de ocorrências atualizada, sendo que a última atualização de ambos os projetos data de 25-3-2015.	



## **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 Assessor Jurídico Rodrigo informou que o local é adequado, embora exista uma certa dificuldade em atender o público externo. Na sala do juiz há 2 armários, um para livros e outro para processos já analisados. Há 2 armários na sala da assessoria onde ficam os processos. Há 5 postos de trabalho na assessoria e um no gabinete do magistrado, onde fica um estagiário.

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

Sim, há 6 computadores com tela dupla, 1 impressora multifuncional para a assessoria e 1 para o magistrado.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

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

Sim. Atualmente, trabalham no setor:

- 1) Rafael Pickler de Macedo – assessor de gabinete e TJA – matrícula 39.224
- 2) Ivanir Maria Spezia – assessora de gabinete e TJA – matrícula 23.256
- 3) Rodrigo Silva Lupsele – assessor jurídico – matrícula 34.810
- 4) Maurício Ody – estagiário voluntário
- 5) Dalila Heloia Volkweis – estagiária voluntária
- 6) Yuri Getúlio Silvestre de Vargas Voginski – estagiário voluntário
- 7) Gabriel Watha – estagiário contratado
- 9) Bruna Luíza Tonetti – estagiária contratada

### **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. Os processos urgentes são enviados ao gabinete todos os dias. Os demais são enviados todas as segunda-feiras e o gabinete devolve para o cartório todas as sexta-feiras.

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)

Os processos físicos são recebidos por um estagiário e separados por uma assessora, de acordo com o ato a ser praticado (sentença, despacho ou decisão). Os despachos e decisões vão para um escaninho sem serem localizados porque são devolvidos na mesma semana. As sentenças são separadas por ordem cronológica e prioritária e são localizadas no SAJ. São priorizados os processos de réus presos, família, infância e idosos. Após, são feitos os mais antigos, que incluem os processos da Meta 2 do CNJ. Os pedidos de levantamento de depósito bancário são feitos no mesmo dia.

Os processos eletrônicos são colocados nas filas de concluso para despacho, concluso urgente, decisão e sentença pelo próprio cartório, mas passam por uma análise pela assessoria. O assessor informou que no mês de maio próximo será realizado um mutirão de digitalização de processos cuja meta será de 90% do acervo.

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. Os estagiários fazem as minutas de despachos iniciais e de sentença e trabalham com



processos físicos e digitais. Não costumam utilizar as filas concluso de 1 a 10 porque acham melhor utilizar as filas de despacho, sentença, decisão, concluso e concluso urgente, onde cada assessor busca seus respectivos processos de acordo com a matéria.

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

Cada assessor é responsável pela sua fila e de seu respectivo estagiário. A revisão das filas também é feita pelo magistrado.

## **PROCEDIMENTOS**

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

O controle é feito pelo próprio assessor semanalmente, em conjunto com o chefe de cartório. O controle dos adolescentes é feito pela oficiala da infância que, semanalmente, faz o relato da situação do processo e minutas de decisões. No dia da entrevista, havia 9 presos provisórios e 4 adolescentes internados.

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?

Sim. O ajuste correicional é feito pela Assessora Ivanir.

2.4.10 Quando da vacância do cargo do magistrado, é efetuada a transferência no próprio gabinete do acervo de processos físicos, por meio de carga de juiz para juiz, bem como a regularização dos processos em carga com juízes que não estejam mais respondendo pela unidade?

O cartório faz as cargas diretamente para o novo magistrado. Quando o juiz titular sai de férias, a carga dos processos em gabinete é feita de juiz para juiz apenas nos processos urgentes, não passando pelo cartório.

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 é feita por um estagiário. Consultado o SAJ, constatou-se que não há audiências pendentes.

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

No dia da entrevista, o SAJ acusava 502 audiências agendadas, sendo a mais distante marcada para 24-11-2015.

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)?

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)

Um estagiário do cartório retira o processo do gabinete e leva ao cartório para fazer a juntada da petição e baixa da pendência, devolvendo o processo imediatamente.

27



2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim, é feito semanalmente tanto nos processos físicos quanto nos virtuais.

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?

Quando a confirmação ocorre em data um pouco mais afastada, fazem a alteração da data do documento. Quando a confirmação é no dia seguinte, a data do documento é mantida.

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 programa está instalado em todos os computadores do gabinete e o assessor sempre o consulta para fins de controle dos processos conclusos. Foi repassada a utilização do "i" do programa SAJ/Estatística que apresenta várias informações sobre o programa.

2.4.18 Observações:

- a) Aplicação do questionário e orientações feitas pela Analista Jurídica Cristiane Bernadete de Souza.
- b) Informações prestadas pelo Assessor Jurídico Rodrigo Silva Lupsele, matrícula 34.810.



### 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	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos 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
3.1.4	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNGCJ).	
3.1.5	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	2.1.4



### 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. 157

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	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. 159

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 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	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	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.	
4.1.18	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.7
4.1.19	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 juiz 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	-



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

fls. 161

	realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	
4.2.13	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 CNCJGJ.	-
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 CNCJGJ.	-
4.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.18	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
4.2.19	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.20	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 site 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.	-
4.2.23	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCJGJ).	-
4.2.24	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.25	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.26	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-

35



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

fls. 162

4.2.27	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.	-
4.2.28	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.	-
4.2.29	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.	-
4.2.30	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 na:  a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) prestar informações do cargo vago de analista jurídico, não provido; a.2) quando do deferimento de remoção de servidor lotado na unidade, fazê-lo sob a condição de que o trânsito só se iniciará com a posse do servidor que for assumir em seu lugar; a.3) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação ou provimento de cargos de técnico judiciário auxiliar.	1.3.5 e observações da juíza-corregedora
5.2	Enviar cópia do relatório de inspeção ao Núcleo II da CGJ para análise do fato narrado no item 1.3.18.	1.3.18
5.3	Oficiar ao juiz de direito titular e ao chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



## BOAS PRÁTICAS

Os dados da produção em Gabinete são apurados, colocados em forma de gráfico e expostos em mural. O magistrado desenvolveu seu TCC na Academia Judicial tratando do gerenciamento da produção em gabinete, que é especializada por matérias/área de jurisdição entre os servidores, obtendo resultados positivos no andamento dos feitos.



## 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, 7 de maio de 2015.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

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