



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

---

Autos nº 0000400-92.2015.8.24.0600  
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária  
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina  
Requerido: Juízo de Direito da 1ª Vara da comarca de Maravilha

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 6/2015 - CGJ  
Período da correição: 30-3-2015 a 8-4-2015  
Data da visita: 7 e 8 de abril de 2015

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern  
Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani  
Assessora Correicional: Karine Torres Furtado  
Analista Jurídica: Cristiane Bernadete de Souza



## **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 a chefe de cartório e com a assessora de gabinete da unidade.

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



## DADOS DA UNIDADE

Comarca: Maravilha.

Unidade: 1ª Vara.

Municípios integrantes: Maravilha, Iraceminha, São Miguel da Boa Vista, Flor do Sertão, Tigrinhos.

Juiz titular: Solon Bittencourt Depaoli.

Chefe de cartório: Marla Regina Nonnemacher.

Última correição por equipe da CGJ/SC: de 19-8-2013 a 18-10-2013 – Autos CGJ n. 0012355-91.2013.8.24.0600.

Competência: Resolução n. 33/2010-TJ: [...] Art. 1º Transformar a Vara Única da comarca de Maravilha em 1ª Vara, e denominar 2ª Vara a unidade judiciária criada pelo art. 2º, III, "b", da Lei Complementar n. 426, de 16 de dezembro de 2008. Art. 2º Compete ao Juiz de Direito da 1ª Vara da comarca de Maravilha: I - processar e julgar: a) os feitos cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) os feitos relativos à família (art. 96 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); c) os feitos relativos à infância e juventude (Leis n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, e 8.069, de 13 de julho de 1990), inclusive os procedimentos para apuração de ato infracional; d) as causas relativas à investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992; e) as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); f) os feitos relativos aos órfãos, às sucessões, aos ausentes e aos interditos (art. 97 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); g) os feitos relativos à provedoria, aos resíduos e às fundações (art. 98 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência.

Entrância: final.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 22-9-2014. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade em julho-1998.



## OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Compareceu o Dr. Igor Eduardo Damaren, OAB 22538, Conselheiro da OAB e representando os advogados da comarca. Falou da falta de servidores e solicitou incremento do quadro das unidades. Elogiou o trabalho destes, registrando que buscam fazer frente à demanda na medida de suas possibilidades. Também mencionou a dificuldade em relação à expedição de alvarás, solicitando que houvesse um dia da semana específico para expedição destes nas duas unidades. Os pleitos e elogio foram apresentados em nome dos advogados da comarca.

As demais questões apontadas, por não se referirem à unidade, foram lançadas nos demais relatórios das correições na comarca.

## OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, reuniram-se os magistrados titulares das unidades judiciais na comarca em correição e a juíza-corregedora, sendo aqueles informada acerca dos objetivos e forma como se desenvolveriam as atividades correicionais.

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

Ambos os magistrados falaram da situação da comarca, cujo principal problema é a falta de servidores.

O titular da 1ª Vara, Dr. Solon Bitencourt de Paoli, atua na unidade desde o ano passado, mas é juiz na comarca desde 2006.

Recentemente enfrentou grande desfalque em cartório, precisando ceder servidores e estagiários de gabinete, para que a chefe do setor não precisasse trabalhar sozinha, em face da saída de técnicos judiciários auxiliares por remoção. Houve reposição de um servidor e agora são três atuando, incluindo a Chefe de Cartório.

No entanto, um desses servidores pretende ser removido para a comarca de Cunha Porã, tendo efetiva necessidade dessa remoção, por questões familiares. Recomendável, assim, de modo a evitar novo prejuízo à comarca, que no caso de deferimento dessa remoção o trânsito só ocorra quando já houver posse de outro servidor concursado, ou ao menos trânsito concomitante iniciado em face de remoção para a vaga que ficaria aberta.

Os trabalhos transcorreram normalmente, e ao final foi feita reunião de encerramento, da qual participaram o magistrado e sua assessoria, a chefe de cartório, esta juíza-corregedora e a equipe técnica correicional.

Nesta, foram repassadas as impressões gerais acerca da unidade, anotando-se sugestão do magistrado, de utilização da tecnologia wireless nas salas de audiência, pois além de eficaz, ela reduz a quantidade de fios e facilita a movimentação das telas e dos microfones entre outros equipamentos de informática durante a realização do ato processual. A respeito, a juíza-corregedora também registrou que em muitas comarcas é o próprio juiz quem digita a audiência em razão

4



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

fls. 65

da falta de servidores ou mesmo para liberá-los para outras atividades, assim como é feito pelo magistrado da unidade em correição. A providência sugerida, em tais casos, facilitaria essa atividade, possibilitando a digitação no próprio posto de trabalho que o magistrado ocupa na sala de audiências.



## 1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

#### ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	1.625
1.1.2	Processos em andamento	1.483
1.1.3	Procedimentos em andamento	142
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	162
	Cível – Genérico - Processo	
1.1.4.1	Aguardando análise do cartório	24
1.1.4.2	Aguardando encerramento do ato	36
1.1.4.3	Cumprir hasta pública	1
	Família - Processo	
1.1.4.4	Aguardando análise do cartório	37
1.1.4.5	Aguardando encerramento do ato	43
1.1.4.6	Aguardando prazo	5
1.1.4.7	Aguardando prisão	3
	Juizado Especial Cível - Processo	
1.1.4.8	Aguardando análise do cartório	1
1.1.4.9	Aguardando audiência	8
1.1.4.10	Aguardando encerramento do ato	1
1.1.4.11	Aguardando prazo	2
1.1.4.12	Cumprir hasta pública	1
1.1.5	Observações	
a) Informações obtidas em 31-3-2015.		
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em abril de 2014.		



## 1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

### ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	3.504
1.2.2	Processos em andamento	3.355
1.2.3	Procedimentos em andamento	149
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	326
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	996
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Distribuição	4 2
1.2.8	Juizes	842 295
1.2.9	Ministério Público	26 3
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.10	Advogado	114 32
1.2.11	Defensoria Pública	4 0
1.2.12	Perito	6 5
1.2.13	Observações	

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

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.14	Janeiro a dezembro de 2013	2.354	196
1.2.15	Janeiro a dezembro de 2014	2.181	182
1.2.16	Janeiro a fevereiro de 2015	270	135
1.2.17	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: Marla Regina Nonnemacher.

Cargo: analista jurídico.

Matrícula: 8.536.

#### 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 do cartório é amplo. O setor de atendimento fica em sala separada, de bom tamanho, e funciona em conjunto com o atendimento da 2ª vara. Os processos do juizado especial cível ficam em outra sala.

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

Sim. A chefe de cartório relatou que falta um *scanner*, pois quando necessária a remessa de processos a outras unidades, a digitalização na multifuncional é muito demorada.

#### ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

No momento não. Todos os servidores são novos, um assumiu as funções em novembro/2014 e duas em março deste ano.

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

Não. Atuam em cartório um analista jurídico, que exerce a função de chefe de cartório, três técnicos judiciários auxiliares (Rosalvo Hepp, Soyane Frozza e Marinês Franco), dois estagiários (Bruna Bertolanza e Alex Dondorfer) e um voluntário (Poliana Zancanaro). Uma voluntária do gabinete ajuda em cartório. A chefe de cartório informou que um servidor pediu remoção para a comarca de Cunha Porã e outra está em processo de permuta para a mesma comarca.

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

Sim, para o trabalho com 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?

Sim.

1.3.10 Havendo necessidade de efetuar fotocópia nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, é realizado o lançamento no sistema tarifador, de acordo com a Resolução n. 6/2008-GP?

Sim.

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

Sim, os alvarás são expedidos todas as sextas-feiras.

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?

Nem sempre fazem a revisão. Quando falta algum dado a contadoria devolve o processo para regularização.

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?

Não envia a relação para o juiz. Atualmente há um réu preso e o controle é feito manualmente pela chefe de cartório.

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

Há um adolescente internado em Chapecó, o controle é feito naquela comarca, onde fica o Pemse.

## **ROTINA DE TRABALHO**

1.3.16 Como são divididas as atividades no cartório?

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

b) Os processos urgentes são cumpridos por todos os servidores, conforme distribuição da chefe de cartório.

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

d) As cargas para o magistrado são realizadas semanalmente às sextas-feiras. Os processos urgentes são enviados no mesmo dia, ocorrendo da mesma forma para o Ministério Público.

e) A certificação de prazos é realizada quinzenalmente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo cerca de seis escaninhos por relação, e são publicados todos os processos. Quando há processos urgentes são publicados separadamente.



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

Dois servidores trabalham com os processos eletrônicos, e são responsáveis por todas as atividades.

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

A chefe de cartório revisa as filas diariamente, porém não consegue revisar todas no mesmo dia.

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

Dois servidores trabalham somente com os processos eletrônicos, em tempo integral.

1.3.18 Observações:

a) A chefe de cartório relatou que o setor de atendimento do cartório é muito procurado, pois não há recepção no fórum e o Totem não funciona. Muitas vezes atendem partes que querem apenas saber o andamento do processo, o que seria resolvido com a consulta no Totem.

b) A secretária do juizado especial relatou a necessidade de criação de modelos específicos para o juizado no SAJ, pois os modelos existentes são poucos, o que dificulta inclusive a automação de atos nos processos eletrônicos.

1.3.19 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial/remota, ocorrida na unidade no ano de 2013, (autos CGJ n. 0012355-91.2013.8.24.0600), cujo último relatório de verificação (V3) ocorreu em 13-8-2014:

Situação	2013	2015
Processos em carga com outros juizes	623	3
Processos ativos sem vinculação de assunto	77	52
Justiça Aberta – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça	Corretamente alimentado	Corretamente alimentado
Observações: mediante Ofício n. 296/2014, foi cancelada a correição presencial agendada para os dias 24 a 28 de novembro de 2014 na 1ª Vara de Maravilha.		



#### 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	20
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"		26
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)"		2
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		4
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		12
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		6
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		20
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	55
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	37
1.4.10	Observações		
a) Informações obtidas em 30-3-2015. b) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.			



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

fls. 72

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	23	6
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	1	1
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	31	1
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	91	8
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	171	4
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	7	0
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	25	5
1.4.11.8	Cartório – arquivar	39	3
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	30	2
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	45	4
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	15	1
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	4	1
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	103	12
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	185	13
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	11	2
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	1	0
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	0
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		0
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		0
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		1
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	0



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

fls. 74

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-3-2015)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	1.321
	Petição intermediária		113
	Peticionamento eletrônico		57
	Mandados		5
	AR		18
	Execução de sentença		4
	Incidente processual		0
	Ação incidental		0
	Movimentação		288
	Pauta de audiências		17
	Carga		477
	Cartas recebidas		28
	Processo		56
	Recurso		0
	Usuário		258
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	1.472	
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros	10	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	8	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 30-3-2015.			
b) Item 1.5.8: dos 1.472 processos, 885 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 587 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			



## 1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

### PROCESSOS FÍSICOS

#### 1.5.12.1

Autos: [REDACTED]  
Classe: Execução de Alimentos.  
Assunto: inserido.  
Etiquetas de identificação de fases processuais: não.  
Numeração de folhas: correta.  
Carimbos em branco: sim, fl. 62v.  
Rasuras: sim, fls. 19 e 48v.  
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: as certidões de fls. 18 e 37 não estão assinadas e o mandado de fl. 27 não está subscrito pela chefe de cartório. O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

#### 1.5.12.2

Autos: 0002012-61.2013.824.0042.  
Classe: Procedimento Ordinário.  
Assunto: inserido.  
Etiquetas de identificação de fases processuais: não.  
Numeração de folhas: incorreta (a folha 15 está no lugar da folha 4 e verificou-se a numeração incorreta a partir da folha 29).  
Carimbos em branco: sim, fl. 56v.  
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: as certidões de fls. 34, 45, 50 não estão assinadas e os mandados de fls. 27, 46 não estão subscritos pela chefe de cartório. O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

#### 1.5.12.3

Autos: [REDACTED]  
Classe: Alimentos – Lei Especial n. 5.478/68.  
Assunto: inserido.  
Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.  
Numeração de folhas: correta.  
Carimbos em branco: sim, fls. 11v, 18v, 47, 47v, 54v, 67.  
Rasuras: sim, fl. 50.  
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: as certidões de fls. 46, 51 e 68 não estão assinadas. As cartas precatórias de fls. 16, 52 e o mandado de fl. 54 não estão subscritos pela chefe de cartório. O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.12.4

Autos: 0000728-81.2014.824.0042.

Classe: Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: correta.

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: as certidões de fls. 21, 25, 27, 30 e 33 não estão assinadas e o mandado de fl. 23 não está subscrito pela chefe de cartório. O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.12.5

Autos: 0003020-73.2013.824.0042.

Classe: Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: incorreta (numeração incorreta a partir da folha 65, há uma folha sem numeração entre as folhas 109 e 110).

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiências 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 de fl. 143 não está subscrito pela chefe de cartório. O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

## **PROCESSOS ELETRÔNICOS**

1.5.12.6

Autos: 0300990-55.2014.8.24.0042

Classe: Procedimento Sumário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.





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

fls. 77

1.5.12.7

Autos: 0300293-34.2014.8.24.0042  
Classe: Execução de Título Extrajudicial.  
Cadastro de partes e advogados: correto.  
Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.  
Tarjas: correto.  
Categorização de peças processuais: correta.  
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.8

Autos: 0301404-53.2014.8.24.0042  
Classe: Procedimento Ordinário.  
Cadastro de partes e advogados: correto.  
Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.  
Tarjas: correto.  
Categorização de peças processuais: correta.  
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.9

Autos: 0300211-03-2014.8.24.0042  
Classe: Procedimento Ordinário.  
Cadastro de partes e advogados: correto.  
Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.  
Tarjas: correto.  
Categorização de peças processuais: correta.  
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.10

Autos: 0301611-52.2014.8.24.0042  
Classe: Procedimento Ordinário.  
Cadastro de partes e advogados: correto.  
Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.  
Tarjas: a tarja "tramitação prioritária" não confere com o que consta no processo. Não houve pedido para a tramitação prioritária.  
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	52
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		27
1.6.6	Observações		
a) Item 1.6.1: dados extraídos do mês de fevereiro do relatório Saj/Estatística. b) Itens 1.6.2 a 1.6.4: em razão de inconsistência no sistema, não foi possível extrair os relatórios. c) Item 1.6.5: mês de referência: fevereiro/2015. O relatório traz o número total de processos com data de distribuição há mais de 5 (cinco) anos do corrente ano. Devem ser priorizados os processos conclusos para sentença, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6. Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP.			



### 1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.1	Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Corretamente alimentado
1.7.2	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	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	Não se aplica
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês 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.	Não se aplica
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 31-3-2015. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 10-3-2015. a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): No dia da correição, realizou-se a 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 [REDACTED] e [REDACTED] todos estão cadastrados no SNBA e no SAJ.	



## 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
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Adequado	X	Inadequado

Observações: estão arquivados no livro vários documentos. A chefe de cartório foi orientada a arquivar apenas os relatórios de correição. Os demais documentos podem ser arquivados em outra 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: no livro são arquivadas também as cargas da segunda vara, que deve ter livro próprio.

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

Observações: a chefe de cartório informou que os atos ficam arquivados na secretaria do foro. Foi orientada a arquivar os atos que dizem respeito à unidade, em livro próprio, no cartório.

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

Observações: a chefe de cartório informou que ficam arquivados na secretaria do foro. Foi orientada a arquivar em livro próprio, no cartório.

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: o livro foi encerrado em 2007, sem que houvesse registros posteriores. Foi orientada a abrir nova pasta.



Controle		Resultado			
1.8.6	Bens e valores apreendidos		Existente	X	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: a chefe de cartório foi orientada a abrir o livro e arquivar os controles de registro dos bens.					

Controle		Resultado			
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	X	Existente		Inexistente
			Pasta classificadora	X	Envelope lacrado
		X	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Local seguro	X	Local não seguro
			Adequado	X	Inadequado
Observações: a chefe de cartório foi orientada a manter os registros em local seguro.					

Controle		Resultado			
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	X	Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	X	Não inutiliza após 30 dias
			Adequado	X	Inadequado
Observações: a chefe de cartório foi orientada a manter os registros em local seguro e inutilizar após 30 dias.					

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



## 2 GABINETE DO MAGISTRADO

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		842
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Solon Bittencourt Depaoli (titular)	839	295
2.1.1.2	Wagner Luis Böing	3	0
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		871
		Total	+ 100 dias
		871	307
	Cível – Genérico - Processo		
2.1.2.1	Bacenjud – Concluso Decisão	3	2
2.1.2.2	Concluso - Recurso	2	1
2.1.2.3	Concluso - Urgente	36	1
2.1.2.4	Concluso para decisão interlocutória	22	4
2.1.2.5	Concluso para despacho	69	19
2.1.2.6	Concluso para despacho – emenda da inicial	6	1
2.1.2.7	Concluso para despacho inicial	98	5
2.1.2.8	Concluso para despacho saneador	86	65
2.1.2.9	Concluso para julgamento antecipado	38	30
2.1.2.10	Concluso para sentença	116	68
	Família - Processo		
2.1.2.11	Concluso - Urgente	52	7
2.1.2.12	Concluso para despacho	49	8
2.1.2.13	Concluso para despacho inicial	40	4
2.1.2.14	Concluso para despacho saneador	13	9
2.1.2.15	Concluso para julgamento antecipado	3	3
2.1.2.16	Concluso para sentença	74	31
	Juizado Especial Cível - Processo		
2.1.2.17	Bacenjud – concluso decisão	1	1
2.1.2.18	Concluso - urgente	11	1
2.1.2.19	Concluso para despacho	43	13
2.1.2.20	Concluso para despacho inicial	7	0
2.1.2.21	Concluso para despacho saneador	1	1
2.1.2.22	Concluso para julgamento antecipado	9	8
2.1.2.23	Concluso para sentença	96	28
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		70
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		37
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	0
2.2.2	Observações		
Informações obtidas em 31-3-2015 Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 1.466. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ Estatística: 100027 – sentença.			

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

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.3.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 8/2009-GP/CGJ	Corretamente alimentado
2.3.2	Observações		
a) Informações obtidas em 31-3-2015. b) Existem 4 programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema, porém apenas 2 estão em atividade e devidamente atualizados.			



## **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 atualmente todos têm mesa e computador. Atendem os advogados na própria sala da assessoria.

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

Todos possuem computadores e são adequados. O computador da assessora jurídica trava bastante (teclado e mouse).

### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

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

Considera que o número não é suficiente e há necessidade de mais um assessor. O magistrado deixou de chamar o segundo técnico para a assessoria como forma de não prejudicar o cartório, devido ao reduzido número de servidores. Houve necessidade, inclusive, que um dos assessores auxiliasse o cartório no final do ano passado. Os servidores e estagiários lotados em gabinete são os seguintes:

- Juleide Olivo, assessora jurídica.
- Maurício Ortiz Gehlen, assessor de gabinete.
- Marlon Trentin, estagiário.
- Fernanda Luzzi, estagiária.
- Bruna Kehl, estagiária.

### **ROTINA DE TRABALHO**

2.4.4 O fluxo de remessa e recebimento de processos em carga com o devido recebimento no SAJ é regular, de acordo com o art. 198, IV, do CNCGJ? Qual a periodicidade?

A remessa e o recebimento ocorrem uma vez por semana. Quanto aos processos urgentes, as cargas são diárias.

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)

Separam os processos urgentes e a assessora jurídica já faz o projeto de decisão ou despacho. Os demais processos não urgentes são organizados em escaninhos por matéria. Separam as conclusões mais antigas, mas não tem escaninho específico para os processos mais antigos, como aqueles incluídos no PPJP. Foram orientados a extrair o relatório do PPJP e dar prioridade aos processos mais antigos. Nos processos eletrônicos, os urgentes são despachados com prioridade. Não há separação nos demais processos. Foram orientados a utilizar a padronização das filas.

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?

Quem trabalha nos processos eletrônicos é a assessora jurídica e a nova estagiária. Eventualmente, o assessor de gabinete também trabalha no eletrônico. Revezam metade do tempo entre eletrônico e físico. Dão preferência para as conclusões mais antigas independentemente de ser físico ou eletrônico. Não usam as filas Concluso 1 a 10.

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

24





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?

Acredita que há um ou dois adolescentes internados. O controle é feito pela Oficial 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?

Fazem o ajuste correicional e foram orientados acerca da importância deste procedimento.

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 fazem a transferência do acervo para o juiz substituto, apenas as entradas são enviadas diretamente a ele. Estão sempre regularizando as cargas com outros juizes e foram orientados a sempre fazer a carga de juiz para juiz.

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?

Sempre alimentam a pauta de audiências. Foram orientados, no entanto, a regularizar as audiências pendentes constantes do relatório (item 2.1.3).

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

Há 182 audiências agendadas e a mais distante está marcada para o dia 19-8-2015.

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 mais específica possível.

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)

Geralmente, 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. As demais são juntadas pelo cartório.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim, utilizam muito o sistema.

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

Sim, procuram sempre utilizar a data do dia em que se está confirmando a movimentação do documento.



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

Está instalado no computador da assessora jurídica, mas usam mais o SAJ5 para o controle dos processos conclusos. Foram orientados a utilizar o SAJ Estatística para o controle dos processos sem movimentação há mais de 100 dias.

2.4.18 Observações:

- a) Aplicação do questionário e orientações feitas pela assessora correicional Karine Torres Furtado.
- b) Informações prestadas por Juleide Olivo, assessora jurídica e Maurício Gehlen, assessor de gabinete.



### 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 CNCGJ), 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 incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> .	1.6.2
3.1.5	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNCGJ).	
3.1.6	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	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. 89

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 o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.16	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. 91

4.1.11	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ ) <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> .	1.6.2
4.1.12	Regularizar o registro de multa penal em aberto, referente a antiga Vara Única.	1.5.4
4.1.13	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.14	Manter atualizadas 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
4.1.15	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.	
4.1.16	Regularizar os registros dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC, referentes à antiga Vara Única.	1.4.7
4.1.17	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 precatória 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".	-





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

fls. 93

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 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 CNECJ.	-
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 CNECJ.	-
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.	-
4.2.24	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNECJ).	-
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).	-

33



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

fls. 94

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.	-



## 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) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargos de técnico judiciário auxiliar; 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.  b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: b.1) verificar a possibilidade de disponibilizar um scanner para o cartório.	1.3.5  Observações da Juíza-Corregedora.  1.3.2
5.2	Oficiar ao excelentíssimo senhor Presidente da CGINFO, a fim de se verificar a possibilidade de disponibilizar teclados wireless para as salas de audiência.	Observações da Juíza-Corregedora
5.3	Enviar cópia do relatório de inspeção ao Núcleo II da CGJ para análise dos fatos narrados no item 1.3.18, 'b'.	1.3.18 'b'
5.4	Oficiar ao excelentíssimo juiz de direito titular e à ilustre 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 à chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 29 de abril de 2015.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

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