



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

---

Autos nº 0001308-52.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 2ª Vara Cível da Comarca de Joaçaba

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 24/2015-CGJ

Período da correição: de 3 a 14 de agosto de 2015

Data da visita: 13 e 14 de agosto de 2015

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Coordenadora do Núcleo III: Lilian Zanini Tessaro

Assessora Correicional: Veruska Maluf



## **INTRODUÇÃO**

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

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

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

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

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

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 jurídica e 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: Joaçaba

Unidade: 2ª Vara Cível

Municípios integrantes: Joaçaba, Água Doce, Ibicaré, Treze Tílias e Luzerna

Juiz titular: Fabrício Rossetti Gast

Chefe de cartório: Fernanda Ternes Durant Gonzales

Última correição por equipe da CGJ/SC: agosto de 2006 – CGJ 389/2006

Competência: **Resolução n. 3/2005-TJ:** [...] X – nas comarcas de Joaçaba, de Laguna e de Palhoça: [...] b) transformam-se a 1ª e a 2ª Varas em 1ª e 2ª Varas Cíveis, ambas com competência cumulativa para feitos cíveis, inclusive ações de acidente de trabalho e de execução fiscal [...]. **Resolução n. 11/2006-TJ:** "[...] Art. 2º - Compete privativamente à 2ª Vara Cível da Comarca de Joaçaba o processamento e o julgamento das execuções fiscais.[...]"

Entrância: final

Lei de criação: conforme informações disponíveis - Lei n. 3.787, de 27-12-1965.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 16-8-2014. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em junho de 2013.



## **OUVIDORIA PRESENCIAL**

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

Sim. Compareceram os Drs. Jerri José Brancher Jr. OAB 11750, Presidente da Subseção da OAB, Dr. Silvério Baldisseera, OAB 10533, Vice-Presidente da Subseção da OAB, Dr. Roni Edson Fabro, OAB 7535, advogado na comarca, todos representando a subseção local.

Falaram da demora na tramitação de processos, em caso específico da comarca de Capinzal, tratado no respectivo relatório correicional.

Em relação à comarca de Joaçaba e especificamente no tocante à 2ª Vara Cível, disseram que há problema em cartório, pois embora tenham bom atendimento, há atrasos, que podem decorrer da greve mas geram prejuízos, notadamente quanto à publicações. Acreditam que poderia haver mais intimações em balcão, ficando cientes de que sua preocupação também é do magistrado titular e que o ponto será objeto de análise, para buscar melhoria.

Em relação às varas cíveis, reiteraram a questão da demora, que força os advogados a irem constantemente ao fórum para pedir o impulso dos processos.

Ficaram cientes de que suas ponderações seriam anotadas no relatório e encaminhadas ao magistrado para conhecimento e análise.

## **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA**

Os trabalhos na comarca se iniciaram com o comparecimento da equipe técnica correicional, que em reunião de abertura expôs à chefia de cartório e assessoria de gabinete os objetivos e forma como seria feito o trabalho correicional.

Em 13/8/2015, compareceram o Corregedor-Geral da Justiça e a Juíza-Corregedora, os quais em reunião com os magistrados também falaram do trabalho que estava sendo realizado na comarca e de seu foco na orientação e apoio dos servidores. O Desembargador Luiz César Medeiros repassou suas orientações aos juízes e ouviu suas reivindicações e ponderações.

O juiz titular da 2ª Vara Cível, Dr. Fabrício falou da falta de servidores, havendo uma técnica removida para a Capital desde janeiro e sem provimento da vaga aberta em decorrência, sendo urgente na reposição. O cartório está com acúmulo de processos, e não está conseguindo fazer frente ao retorno de gabinete, o que se agravou em face da greve.

Com a falta de servidores, não levou o segundo TJA para Gabinete. A servidora cedida pela Prefeitura ficou tempos afastada por problemas de saúde e foi recentemente substituída, retomando o andamento dos processos de execução fiscal.

Os trabalhos transcorreram normalmente, constatando-se a necessidade de ação para fazer frente às situações com atraso no cartório, acúmulo que se deve também à greve dos servidores (publicações, remessa de processos ao gabinete e juntadas) Foi solicitado à chefe de cartório que elaborasse um plano de trabalho para fazer frente ao problema, para avaliação do magistrado. Esse planejamento foi



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

fls. 71

apresentado na reunião final, apresentando dados satisfatórios para a solução do problemas desde que devidamente executado, o que será avaliado na unidade e, com eventuais alterações que o magistrado considere necessárias, implementado durante o andamento normal dos trabalhos (fls. 64/66).

Além dessa questão, na reunião final foram apresentadas as impressões gerais colhidas acerca da unidade.



## 1. DO CARTÓRIO

### 1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

#### ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		1.258
1.1.2	Processos em andamento	1.110	
1.1.3	Procedimentos em andamento	148	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		127
	<b>Cível – Genérico - Processo</b>		
1.1.4.1	Ag. Análise do Cartório	3	
1.1.4.2	Ag. Prazo	69	
1.1.4.3	Escrivão	1	
	<b>Execução Fiscal - Processos</b>		
1.1.4.4	Ag. Análise do Cartório	52	
	<b>Família - Processo</b>		
1.1.4.5	Ag. Prazo	1	
1.1.4.6	Cumprir Audiência	1	
1.1.5	<b>Outros Setores</b>	Total	+100 dias
1.1.5.1	Contadoria	1	0
1.1.5.2	Serviço Social	4	0
1.1.5.3	Setor de Psicologia	1	0
1.1.6	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) em 4-8-2015. Mês de referência: julho/2015 (fl. 14).

b) O SAJ5 foi instalado na unidade em setembro de 2014.



## 1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

### ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	5.302
1.2.2	Processos em andamento	5.128
1.2.3	Procedimentos em andamento	174
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	368
1.2.5	Observações	

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) em 4-8-2015. Mês de referência: julho de 2015 (fls. 15-16).

### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	814
	Local	Total +100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Assistente Social	1 0
1.2.8	Contadoria	91 7
1.2.9	Juizes	250 95
1.2.10	Ministério Público	2 0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.11	Advogado	448 117
1.2.12	Defensoria Pública	2 0
1.2.13	Perito	20 3
1.2.14	Observações	

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) em 4-8-2015. Mês de referência: julho de 2015 (fl. 17).

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2013	1.826	152
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2014	1.682	140
1.2.22	Janeiro a julho de 2015 (mês anterior ao da consulta)	861	123
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: Fernanda Ternes Durant Gonzales

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 14.944

#### **ESTRUTURA FÍSICA**

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

O espaço físico do cartório é adequado para os servidores, porém a chefe de cartório relatou que o espaço é insuficiente para a guarda dos processos. A sala de atendimento é adequada.

A entrevistada relatou que solicitaram cadeiras novas, em especial para duas servidoras com problemas de coluna (diagnosticado) e não obtiveram resposta (fl. 62).

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

Sim. Há 12 microcomputadores no cartório e 02 na sala de atendimento, 01 impressora multifuncional, 03 impressoras comuns e 01 scanner de mesa.

#### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Relatou que geralmente é substituída pelas servidoras Rosângela e Márcia, em forma de rodízio. Porém, esclareceu que a servidora Márcia costuma também substituir na contadoria, a servidora Paula na coordenação da central de mandados e a servidora Priscila na chefia do juizado especial. Os demais servidores também substituem na função de chefia de cartório, porém por menos tempo.

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

Considera que não. Atuam em cartório 01 técnico judiciário auxiliar, que exerce a função de chefe de cartório, 04 técnicos judiciários auxiliares (Andreia Tatiane Sviderski, mat. 26.833, Marcia Adriane Brust Palla, mat. 9.598, Rosângela Parenti Zarpelon, mat. 19.924 e Priscila Bonamigo, mat. 31.170), 01 analista jurídico (Paula Lopes, mat. 34.064), 03 servidores cedidos pela Prefeitura Municipal de Joaçaba (Gabriela Zucatti Buttner, Fernando Auler de Oliveira e Ivone Daghetti Simadon), 02 estagiários e 01 voluntário.

A chefe de cartório informou que uma servidora do município (Ivone) encontra-se em licença para tratamento de saúde de familiar desde março de 2015. Aduziu que os servidores do município trabalham somente com os executivos fiscais.

Relatou ainda, que a servidora Priscila também digita as audiências de conciliação às quintas-feiras e o técnico judiciário auxiliar Anderson Gauer da Silva atua como assessor de gabinete.

Referiu que há uma vaga de técnico judiciário auxiliar aberta (Processo n. 565190-2014.5) em razão de remoção da servidora Franciele Luane Fischer para a comarca da Capital em novembro de 2014.

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

8





A entrevistada respondeu afirmativamente e ressaltou que a atualização e capacitação processual e para o trabalho com o sistema sempre é necessária.

Referiu que os servidores Fernanda, Priscila e Paula são formados em Direito, Rosângela é formada em Direito e Pedagogia, a servidora Márcia é formada em Ciências Contábeis e a servidora Andréia está concluindo o curso de Administração. Dois servidores cedidos pelo município são formados em Direito e outra em Pedagogia.

## **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, e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)

Sim.

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

Sim, para os processos físicos. Foi orientada a observar o procedimento quanto aos processos eletrônicos.

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

Informou que não tinha conhecimento da circular. Foi orientada quanto aos procedimentos a serem observados.

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. Mantém escaninho separado no cartório e sempre são encaminhados, com prioridade, uma ou duas vezes na semana.

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

A certidão de trânsito em julgado sempre é feita, porém foi orientada a efetuar a atualização dos dados do devedor. Esclareceu que atualizam os cadastrados sempre que há informação nos autos.

1.3.13 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?

Relatou que as prisões que ocorrem na unidade são referentes à prestação alimentícia e geralmente são liberados no mesmo dia. O controle é efetuado quando há presos.

## **ROTINA DE TRABALHO**

1.3.14 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, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. Os servidores e estagiários trabalham em sistema de rodízio semanal (conforme tabelas anexas – fls. 65-66). Todos os servidores participam do rodízio de atividades, com exceção da servidora Priscila que auxilia nas



audiências e assessora os outros servidores.

b) Os processos urgentes, de réus presos, são cumpridos pelos servidores conforme a atividade da semana (rodízio – fl. 65). O cumprimento de audiências é efetuado pela servidora Priscila.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, em forma de rodízio, com supervisão e auxílio dos servidores (fl. 66).

d) As cargas para o magistrado são realizadas semanalmente, às segundas-feiras e os processos urgentes são encaminhados ao gabinete diariamente, conforme a demanda. Para o Ministério Público as cargas são realizadas semanalmente, às segundas-feiras. As cargas são efetuadas pelos estagiários. Na data da visita haviam 10 escaninhos aguardando confecção de carga para o Gabinete. Foi orientada que os processos devem ser encaminhados semanalmente. Justificou que houve acúmulo de processos em cartório em razão de férias do magistrado, da assessoria, bem como, da greve de servidores.

e) A certificação de prazos para processos físicos é realizada pela chefe de cartório, semanalmente. Informou que está certificando os prazos do dia 1º-8-2015 e para os processos eletrônicos está certificando o mês de maio/2015.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado duas vezes na semana, às terças e quintas-feiras, sendo entre quatro e cinco escaninhos por relação. No dia da visita haviam 102 escaninhos com processos aguardando a confecção de relação. Para os processos eletrônicos o envio da relação é semanal, às quartas-feiras, com toda a demanda da semana. Foi orientada a aumentar a quantidade de publicações na semana ou a quantidade de escaninhos por publicação e, assim, regularizar a situação do cartório. Relatou que houve acúmulo em razão da greve dos servidores.

Haviam também 36 escaninhos de processos com juntadas efetuadas pelos estagiários, aguardando a conferência e movimentação, que é feita semanalmente pelos servidores, com exceção das juntadas urgentes, Ar's e mandados que é diária.

Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.

#### 1.3.15 Como é a divisão de trabalho para os processos eletrônicos?

A chefe de cartório disse que o servidor que está na semana de processos eletrônicos (fl. 65) cumpre tudo e ela certifica os prazos. Foi orientada a introduzir os demais servidores no trabalho, no mínimo por uma hora diária.

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? Sim. As filas: petições iniciais, recebidos do juiz são conferidas diariamente pela chefe de cartório e, durante a semana as demais filas pelo servidores do rodízio semanal.

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

Não. O rodízio é semanal.

Relatou que evita usar a fila "ag. Encerramento de ato", geralmente os processos são colocados na fila "ag. Prazo".

#### 1.3.16 Observações:

a) a entrevistada ressaltou que todos os servidores aderiram à greve, razão pela qual houve atraso nos trabalhos da unidade.

Aduziu, porém, que todos trabalham como equipe e conta com a colaboração deles, considerando suas capacidades individuais.

b) Foi orientada a elaborar um plano de trabalho, com metas e prazos, para entregar ao magistrado da unidade e à juíza-corregedora na reunião de encerramento da correição e encaminhar cópia ao correio eletrônico [cgj.nucleo3@tjsc.jus.br](mailto:cgj.nucleo3@tjsc.jus.br). Referido documento foi juntado aos autos às fls. 63-64.

c) Relatou que nos dias 17 e 18-8-2015 participará do curso Comunicação e Liderança – Gestores, disponibilizado pela Academia Judicial e acredita que referido curso ajudará na melhora da gestão do cartório e servidores.

d) durante a visita constatou-se que a Ordem de Serviço n. 01/2015 vai de encontro a Orientação n. 02 desta Corregedoria-Geral da Justiça – juntada de petições e documentos nos processos em gabinete.



#### 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	0
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"		1
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")		3
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		16
1.4.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC	Não se aplica
1.4.9	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA	O relatório não deve trazer registro	Não se aplica
1.4.10	Observações	a) Informações obtidas em 3-8-2015 (fls. 18-23). 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.	



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	27	10
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	46	17
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	3	0
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	22	3
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	1.404	1.162
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	44	35
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	69	3
1.4.11.8	Cartório – arquivar	5	4
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	1	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	233	64
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	64	3
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	8	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	244	81
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	173	58
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	0	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	2	0
1.4.11.20	Cartório – expedir formal	1	1
1.4.11.21	Cartório – expedir mandado	60	7
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	468	236
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	2	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	1	1
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 3-8-2015. O relatório do item 1.4.11.11 - "Cartório – escaninho do juiz" está juntado às fls. 25-30.			
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	Não se aplica
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		Não se aplica
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais	1



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

fls. 80

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-7-2015)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	4.209
	Petição intermediária		626
	Peticionamento eletrônico		24
	Mandados		53
	AR		258
	Execução de sentença		3
	Incidente processual		5
	Ação incidental		0
	Movimentação		752
	Pauta de audiências		38
	Carga		225
	Cartas recebidas		291
	Processo		383
	Recurso		0
	Usuário		1.551
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	29	
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros	2	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	14	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 3-8-2015.			
b) Item 1.5.8: dos 29 processos, 25 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 4 apresentam registro de local físico "sala de arquivo" (fls. 33-35); Itens 1.5.6 e 1.5.7 (fls. 31-32), Itens 1.5.9 e 1.5.10 (fls. 36-37).			



## **1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

### **PROCESSOS FÍSICOS**

#### **1.5.12.1**

Autos: 0001073-96.2013.8.24.0037

Classe: Anulação de Ato Jurídico/Ordinário

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim (fl. 54).

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

#### **1.5.12.2**

Autos: 0001179-58.2013.8.24.0037

Classe: Ação Monitória/Especial de Jurisdição Contenciosa

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: corretas.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

#### **1.5.12.3**

Autos: 0005391-59.2012.8.24.0037

Classe: Indenização por Danos Morais/Ordinário

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

carimbo de concluso (fl. 51v) datado de 9-10-2013 e lançado no sistema em 15-10-2013.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

#### **1.5.12.4**

Autos: 0600082-37.2014.8.24.0037

Classe: Ação Ordinária/Ordinário

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: corretas.  
Baixa de pendências: correta.  
Trâmite processual: regular.  
Local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.12.5

Autos: 0003910-27.2013.8.24.0037  
Classe: Declaratória/Ordinário  
Assunto: Inserido.  
Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.  
Numeração de folhas: sim.  
Carimbos em branco: não.  
Rasuras: não.  
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.  
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas  
.carimbo de conclusão datado de 3-9-2013 (fl. 39v) e lançado no SAJ em 6-9-2013.  
Baixa de pendências: correta.  
Trâmite processual: regular.  
Local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.12.6

Autos: 0002464-23.2012.8.24.0037  
Classe: Procedimento Sumário  
Assunto: inserido.  
Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.  
Numeração de folhas: sim .  
Carimbos em branco: não.  
Rasuras: sim (fl. 134-v).  
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim (fls. 36 e 63).  
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente.  
Documento de fls. 110-117 juntado no SAJ, todavia sem carimbo de juntada nos autos.  
Baixa de pendências: correta.  
Trâmite processual: regular.  
Observações: Concluso em 23-7-2015.

1.5.12.7

0500009-91.2013.8.24.0037  
Classe: Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária  
Assunto: inserido.  
Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.  
Numeração de folhas: sim.  
Carimbos em branco: não.  
Rasuras: não.  
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.  
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas.  
Certidão de fl. 65 datada de 22-5-2013 lançada no SAJ em 10-5-2013.  
Baixa de pendências: correta.  
Trâmite processual: regular.  
Observações: Concluso em 23-7-2015.





1.5.12.8

0005189-48.2013.8.24.0037

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim (fl. 58).

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

Petição de fls. 22-24 juntada no SAJ em 5-12-2013, sem respectivo carimbo nos autos. Juntada de contestação em 12-6-2014 no SAJ sem carimbo nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: Concluso em 6-8-2015.

1.5.12.9

0005189-48.2013.8.24.0037

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: Concluso em 6-8-2015.

1.5.12.10

0000273-68.2013.8.24.0037

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim (fl. 207).

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim (fls. 232 e 244).

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente. Despacho de fl. 230, lançado no SAJ em 17-10-2013 sem anterior movimento de conclusão.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: Concluso em 16-7-2015.

## **PROCESSOS ELETRÔNICOS**

1.5.12.11

Autos: 0300024-10.8.24.0037

Classe: Execução contra a Fazenda Pública

Cadastro de partes e advogados: correto.

17



Tarjas: correto.  
Categorização de peças processuais: correta.  
Assinatura de expedientes: correto.

1.5.12.12  
Autos: 0300073-17.2015.8.24.0037  
Classe: Procedimento Ordinário  
Cadastro de partes e advogados: correto.  
Tarjas: correto.  
Categorização de peças processuais: correta.  
Assinatura de expedientes: correto.

1.5.12.13  
Autos: 0301095-13.2015.8.24.0037  
Classe: Monitória  
Cadastro de partes e advogados: correto.  
Tarjas: correto.  
Categorização de peças processuais: correta.  
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.14  
Autos: 0301318-63.2015.8.24.0037  
Classe: Despejo por Falta de Pagamento c/c Cobrança  
Cadastro de partes e advogados: correto.  
Tarjas: incorreto. Há tarja de tramitação prioritária, todavia, não há deferimento nos autos.  
Categorização de peças processuais: correta.  
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.15  
Autos: 0300836-52.2014.8.24.0037  
Classe: Procedimento Ordinário  
Cadastro de partes e advogados: correto  
Tarjas: correta.  
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	506
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.		188
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.		6
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		2
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		120
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.2 a 1.6.4: Dados do mês de maio de 2015 extraídos do site desta Corregedoria ( <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> ). As planilhas indicam a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido em cada Meta do CNJ.			
b) Item 1.6.5: mês de referência: julho/2015. O relatório traz o número total de processos com data de distribuição há mais de 5 (cinco) anos do corrente ano. Devem ser priorizados os processos conclusos para sentença, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6/2014.			
c) Itens 1.6.1 a 1.6.5 juntados às fls. 40-49.			



## 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	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	Não se aplica
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.	Corretamente alimentado
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 4-8-2015 (fls. 51-52). a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 4-8-2015 (fl. 50). a.2) 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", "suspense", "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
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado

Observações: pasta classificatória/AZ.

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

Observações: pastas classificatórias/AZ, sendo uma para carga aos peritos, outra para os advogados (n. 03/2015) e outra para carga rápida (n. 02/2015).

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: pasta classificatória/AZ.

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

Observações: pasta classificatória/AZ.

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: livro brochura/pautado n. 01.



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

fls. 88

	Controle	Resultado			
1.8.6	Bens e valores apreendidos	-	Existente	-	Inexistente
		-	Com rasuras	-	Sem rasuras
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Adequado	-	Inadequado

Observações: não é competência da unidade.

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

Observações: não é competência da unidade.

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

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



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

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		250
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Fabrizio Rossetti Gast (titular)	218	70
2.1.1.2	Eduardo Passold Reis	1	1
2.1.1.3	Márcio Preis	12	12
2.1.1.4	Mônica Fracari	12	12
2.1.1.5	Reny Baptista Neto	7	0
	Indicador	Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		256
		Total	+ 100 dias
<b>Cível – Genérico - Processo</b>			
2.1.2.1	Concluso – Recurso	9	0
2.1.2.2	Concluso – Urgente	8	0
2.1.2.3	Concluso para Despacho	70	3
2.1.2.4	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	23	0
2.1.2.5	Concluso para Despacho Inicial	59	0
2.1.2.6	Concluso para Sentença	27	3
2.1.2.7	Concluso 3	2	0
<b>Execução Fiscal - Processos</b>			
2.1.2.8	Concluso para Despacho	10	0
2.1.2.9	Concluso para Sentença	2	0
<b>Família - Processo</b>			
2.1.2.10	Concluso - Urgente	2	0
2.1.2.11	Concluso para Despacho	18	0
2.1.2.12	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	1	0
2.1.2.13	Concluso para Despacho Inicial	7	0
2.1.2.14	Concluso para Sentença	18	0
	Indicador	Valor	
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		190
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		Não se aplica
2.1.5	Observações		
a) Itens 2.1.1 e 2.1.2 (fl. 17) e 2.1.3 (fl. 53): informações obtidas em 4-8-2015.			



## 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 10-7-2015. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 1.225. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ Estatística: 100027 – sentença. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ. As movimentações atualizadas, bem como o glossário com as explicações de cada movimentação, podem ser acessados por meio do link <a href="http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_movimentos.php">http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_movimentos.php</a> .	

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

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.3.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 8/2009-GP/CGJ	Não se aplica
2.3.2	Observações		





## **2.4 ASSESSORIA DE GABINETE**

### **ESTRUTURA FÍSICA**

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

De acordo com a assessora jurídica Marcele Canterle Gonçalves e o assessor de Gabinete Anderson Gauer da Silva, o espaço físico e mobiliário são adequados. Cada assessor tem sala própria, que é dividida com os estagiários e voluntários.

As salas são bem ventiladas, apresentam boa iluminação e organização.

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

Sim.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

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

Em gabinete atuam 1 assessora jurídica, 1 assessor de gabinete, 3 estagiários e 2 voluntários cadastrados na Secretaria do Foro. Os assessores não consideram adequada a quantidade, devido ao grande volume de processos em trâmite vara. O magistrado não designou um segundo técnico para a assessoria em face da falta de um servidor em cartório.

### **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 conclusos são encaminhados ao gabinete nas segundas-feiras, com o devido recebimento da carga no SAJ, com exceção daqueles com pedidos urgentes, cujo fluxo é diário. As cargas de processos do gabinete para o cartório ocorrem nas sextas-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)

A divisão de trabalho em gabinete é realizado por matéria. Os assessores realizam a triagem e alocam os processos nos escaninhos de cada pessoa responsável. Os processos são analisados por ordem de conclusão. Não há escaninho próprio para a separação de processos incluídos na Meta 2 do CNJ.

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 processos são distribuídos por matéria, seja o processo físico ou eletrônico. A triagem e separação dos processos nas filas Conclusos 1 a 10 é realizada pelos assessores.

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

Os assessores fazem a revisão diária das filas de trabalho de gabinete.

### **PROCEDIMENTOS**

2.4.8 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?

Segundo os assessores, em caso de equívoco na movimentação é lançado o ajuste correicional, na

25



forma descrita no Ofício-Circular n. 363/2012.

2.4.9 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?

Nunca houve a transferência de acervo considerando que o magistrado nunca ficou afastado por longo período. De acordo com o assessor de gabinete, antes de o titular assumir a unidade todo o acervo foi transferido ao substituto. De acordo com relatório extraído do SAJ Estatística, existe 1 processo em carga com o Juiz Eduardo Passold Reis, 12 com o Juiz Márcio Preis, 12 com a Juíza Mônica Fracari e 7 com o Juiz Reny Baptista Neto. Os assessores foram então orientados a fazer a consulta individualizada dos processos e corrigir a carga no SAJ.

2.4.10 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?

Sim. As audiências de instrução e julgamento são digitadas por um estagiário e as de conciliação por um técnico judiciário auxiliar lotado em cartório e a alimentação ocorre ao término de cada audiência. Na unidade existem 190 registros de audiências com situação pendente. No dia da entrevista os assessores foram orientados acerca da forma de extração do relatório para fins de correção.

2.4.11 Quantas audiências estão agendadas e qual a data da mais distante?  
Estão agendadas 137 audiências e a mais distante data de 26-11-2015.

2.4.12 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. Em caso de dúvidas os estagiários solicitam auxílio dos assessores.

2.4.13 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)

Em razão de entendimento do juiz titular as petições são juntadas pelo cartório, exceto se pouco volumosas, caso em que a juntada é realizada em gabinete, com o respectivo carimbo e movimento no SAJ.

2.4.14 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim. O próprio magistrado realiza o procedimento, em média a cada quinze dias, dependendo do volume.

2.4.15 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. Há casos em que a confirmação é realizada poucos dias após a confecção do documento sem a alteração da data do documento físico.

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



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

fls. 93

No dia da entrevista o sistema encontrava-se instalado somente no computador do assessor de gabinete. A assessora jurídica foi orientada a solicitar ao TSI a instalação em seu computador, o que ocorreu no mesmo dia.

2.4.17 Observações: No dia da entrevista os assessores foram orientados acerca de funcionalidades do SAJ5, como configuração de colunas para visualização e filtro de processos eletrônicos, padronização das observações de fila, definição de páginas principais e inclusão de anotações em páginas de processos eletrônicos.

Foram orientados, ainda, acerca da forma de consulta de normativos, relatórios de Metas do CNJ, orientações e cartilha de orientação para extração de relatórios correicionais, disponíveis no *site* desta Corregedoria-Geral a Justiça e, ainda, sobre os relatório do SAJ/Estatística, para fins de controle e gestão da unidade.

Foi apresentado, ainda, o Projeto Aprimorar desta Corregedoria-Geral da Justiça e, ainda, o procedimento para automação de modelos de expedientes judiciais, que possibilita o cumprimento automático dos despachos, decisões e sentenças, este de conhecimento e já utilizado pelo gabinete.

No mesmo dia, foi repassado o procedimento de automação de atos à Chefe de Cartório, Fernanda Ternes Durant Gonzales.

a) Aplicação do questionário e orientações feitas pela Coordenadora do Núcleo III, Lilian Zanini Tessaro – Mat. 25.329.

b) Informações prestadas pela Assessora Jurídica Marcele Canterle Gonçalves – Mat. 40.885 e pelo Assessor de Gabinete Anderson Gauer da Silva – Mat. 22.806.



### 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 e 1.5.10
3.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juizes que não estejam mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juizes que não sejam o titular.	2.1.1
3.1.3	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.3
3.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2, Meta 4 e Meta 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> .	1.6.2 a 1.6.4
3.1.5	Revogar a Ordem de Serviço n. 1/2015 (fl. 61) para 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, nos termos da Orientação CGJ/SC n. 2.	1.3.16 "d"



### 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 CNCGJ, 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 CNCGJ.	
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 CNCGJ.	
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	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
3.2.6	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	
3.2.7	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	
3.2.8	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.9	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.10	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	
3.2.11	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.	
3.2.12	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da	



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

fls. 96

	remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
3.2.13	Avaliar a viabilidade de imediata inscrição no Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP, observados os requisitos da Resolução Conjunta GP/CGJ N. 6.	
3.2.14	Observar as Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	
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	

30

Endereço: Rua Alvaro Millen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br  
0001308-52.2015.8.24.0600 Juízo de Direito da 2ª Vara Cível da Comarca de Joaçaba



## 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. 4/2015 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	1.5.8
4.1.9	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.10
4.1.10	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
4.1.11	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente	1.6.2 a



	aqueles inclusos na Meta 2, Meta 4 e Meta 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> .	1.6.4
--	--	-------

## 4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação. (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)	-
4.2.2	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.3	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNECJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.4	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.5	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.6	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.7	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-
4.2.8	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	-
4.2.9	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	-
4.2.10	Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, para evitar manter em cartório escaninhos específicos para cada advogado.	-
4.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-





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

fls. 99

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 CNGCJ.	-
4.2.14	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.15	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo.	-
4.2.16	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNGCJ.	-
4.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.18	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
4.2.19	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.20	Observar que os registros de cargas externas (advogados e peritos) não podem ser eliminados, bem assim os livros antigos de registro de autos (livro Tombo), registro de termos de audiência e registro de sentença.	-
4.2.21	Utilizar os sistemas disponíveis no 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 CNGCJ).	-
4.2.25	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.26	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.27	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	-

33



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

fls. 100

	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	Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ.	-





## 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 e do Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

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, dos assessores e da chefe de cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

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

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, 1º de outubro de 2015.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

Débora Zitta  
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701