



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

---

Autos nº 0001107-26.2016.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 2ª Vara da comarca de São João Batista

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 32/2016.

Período da correição: 5-9-2016 a 15-9-2016.

Data da visita: 12-9-2016 a 15-9-2016.

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Correicional: Fernanda Cittadin Baggio

Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio

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. 189/2015 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

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

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

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos registros obrigatórios, à forma e ao tempo dos atos processuais, à observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e de outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça deu-se pelo método de entrevista com o chefe de cartório e com a assessora de gabinete da unidade, após o que foram transmitidas as orientações pertinentes, que seguem no final deste Relatório Correicional. No entanto, quanto aos procedimentos não observados pela unidade, constam determinações para cumprimento dentro do prazo estipulado.

Para a análise dos processos físicos e eletrônicos, 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. Também foram analisadas as filas de trabalho.



## DADOS DA UNIDADE

Comarca: São João Batista.

Unidade: 2ª Vara.

Municípios integrantes: Major Gercino, Nova Trento e São João Batista.

Juiz titular: Maria Augusta Tridapalli.

Chefe de cartório: Gabriel Grott.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 22-9-2014 a 24-11-2014 (Autos n. 0012038-59.2014.8.24.0600).

Competência: "Art. 3º Compete ao Juiz de Direito da 2ª Vara da comarca de São João Batista: I – processar e julgar: a) os feitos criminais e as execuções penais (art. 93 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) os feitos relativos à Fazenda Pública (art. 99 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); c) os feitos relativos aos registros públicos (art. 95 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); d) as ações constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e *habeas data*); e) as ações acidentárias (art. 109, I, da Constituição da República Federativa do Brasil) e as previdenciárias (art. 129, II, da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991); f) as infrações penais de menor potencial ofensivo (arts. 60 e 61 da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); g) as causas do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340, de 7 de agosto de 2006); II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência; III – exercer as funções concernentes à corregedoria dos presídios (art. 93, § 1º, da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). Parágrafo único. Os processos referidos nos incisos I e II deste artigo, atualmente em tramitação na 1ª Vara da comarca de São João Batista, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da 2ª Vara." (Resolução – TJ n. 60/2011).

"[...] Art. 2º Acrescentar a alínea "h" ao inciso I do art. 3º da Resolução n. 60/2011–TJ, de 4 de novembro de 2011, com a seguinte redação: "Art. 3º... I... h) as ações de Direito Bancário e de contratos com alienação fiduciária em garantia (Decreto-Lei n. 911, de 1º de outubro de 1969) que envolvam as instituições financeiras subordinadas à fiscalização do Banco Central do Brasil (arts. 17 e 18 da Lei n. 4.595, de 31 de dezembro de 1964) e também as empresas de *factoring*, excluídas as ações de natureza tipicamente civil." (Resolução – TJ n. 6/2013).

"[...] Art. 9º A alínea "h" do inciso I do art. 3º da Resolução n. 60/2011-TJ, de 4 de novembro de 2011, acrescentada pelo art. 2º da Resolução n. 6/2013-TJ, de 3 de abril de 2013 passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 3º... h) as ações de Direito Bancário e de contratos com alienação fiduciária em garantia (Decreto-Lei n. 911, de 1º de outubro de 1969) que envolvam as instituições financeiras subordinadas à fiscalização do Banco Central do Brasil (arts. 17 e 18 da Lei n. 4.595, de 31 de dezembro de 1964) e também as empresas de *factoring*, incluídas aquelas decorrentes de cessão civil de crédito contempladas nesta alínea, excluídas as ações de natureza tipicamente civil." (NR)". (Resolução – TJ n. 3/2014).

Entrância: Final.

Observações: a juíza assumiu a unidade em 9-7-2015.



## **OUIDORIA PRESENCIAL**

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

Não houve comparecimento.

## **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA CORREGEDORA**

Ao início dos trabalhos correicionais reuniram-se a equipe técnica, chefias de cartório, chefia de secretaria e as assessorias de gabinete, sendo esclarecidos a forma e objetivo do trabalho correicional.

Com o mesmo objetivo, reuniram-se o Exmo. Corregedor-Geral de Justiça, Des. Ricardo Fontes, a juíza corregedora Simone Boing Guimarães e magistrados titulares das unidades da comarca, Dr. Alexandre Murilo Scharamm e Maria Augusta Tridapalli, esta Diretora do Foro.

Ambos os magistrados destacaram a necessidade de melhoria na segurança do fórum, citando como fator preponderante o muro muito baixo que faz divisa com uma praça, fato constatado na visita realizada. Salientaram que embora haja previsão de construção de novo fórum, importante seria o cercamento e colocação de portões de acesso às vagas de garagem, especialmente pelo longo tempo que ainda permanecerão no prédio. Informaram também a limitação de remessa das caixas de processos arquivados para o Arquivo Central, o que vem gerando acúmulo nas varas eis que não há mais espaço para armazená-las junto ao depósito.

Houve menção também da importância da reposição de servidor que saiu em razão da aprovação em outro concurso público, especialmente diante da dificuldade de servidores mais antigos com o processo eletrônico.

Após conclusão dos trabalhos correicionais, foram expostas as impressões gerais colhidas em ambas as unidades, em reunião final separada.

Em ambas ressaltou-se a importância do trabalho integrado entre cartório e gabinete e a necessidade de impulsionamento dos feitos há mais tempo paralisados, mediante rodízio constante.



## 1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador		Valor
I	Processos em andamento + procedimentos em andamento		7.126
II	Processos em andamento	6.532	
III	Procedimentos em andamento	594	
IV	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência julho de 2016 (fl. 10).  
b) Destaca-se que do total de processos em tramitação na unidade, 2.857 referem-se a processos de Execução Fiscal e 370 referem-se a processos do Juizado Especial Criminal.

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador		Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento		3.364
VI	Processos em andamento	2.779	
VII	Procedimentos em andamento	585	
VIII	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência julho de 2016.

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2014	2.752	229
X	Janeiro a dezembro de 2015	3.193	266
XI	Janeiro a Agosto de 2016	2.131	266
XII	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.



## **1.1 CARTÓRIO**

Chefe de cartório: Gabriel Grott.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 29.810.

Data em que assumiu a unidade: 1-8-2013.

### **ROTINA DE TRABALHO**

#### **1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.**

Técnicos judiciários auxiliares: 5.

Nomes: Neiva Cordeiro, Maria Valdete Melo Duarte, Fátima Wiggers Oliveira, Laércio Trainotti e Gabriel Grott.

Estagiários: 1.

Nomes: Tamires Farias.

Voluntários: 1.

Nomes: Anelise.

Cedidos: 2.

Nomes: Maria Anete Guesser (cedida pelo município de Major Gercino) e Verônica (cedida pelo município de São João Batista).

#### **1.1.2 Como são divididas as atividades no cartório?**

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

b) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pelo chefe de cartório.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários.

d) As cargas para o magistrado são realizadas uma vez por semana, na segunda-feira e para o Ministério Público são realizadas uma vez por semana, na terça-feira.

e) A certificação de prazos é realizada quinzenalmente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, com relação aos processos urgentes, para os demais há duas publicações por semana. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos

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

O chefe de cartório cuida do fluxo cível e dos processos de réu preso e a servidora Neiva cuida do fluxo criminal e de execução penal. As servidoras cedidas cuidam do fluxo do executivo fiscal.

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

O chefe de cartório faz a revisão das filas, porém não faz diariamente.

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

Não, a servidora Maria Valdete trabalha somente com os processos físicos, devido ao volume. As servidoras que trabalham com os processos eletrônicos administram o tempo de trabalho.

#### **1.1.4 Observações**

a) O juizado especial funciona em sala separada do cartório, onde trabalham dois técnicos judiciários auxiliares (Sílvia Danielski e Luciano Rita), dois estagiários e um voluntário.

b) A servidora Fátima Wiggers de Oliveira está em licença médica para tratamento de saúde sem previsão de retorno. O servidor Laércio Trainotti trabalha como oficial de justiça Ad Hoc. Há um cargo vago de técnico judiciário auxiliar, ainda não provido.

c) Com relação ao SAJ, o chefe de cartório apontou os seguintes problemas:

c.1) Quando o processo é movido para a fila suspenso, o sistema aceita somente prazo em dias.



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

fls. 79

Relatou que na versão anterior era permitido colocar a data do vencimento do prazo;

c.2) Nas situações de impedimento do juiz ou nos processos do Lar Legal, mesmo utilizando a funcionalidade de transferência de processos entre magistrados o processo aparece na fila do magistrado titular;

c.3) Por ocasião do arquivamento, não aparece mais a pendência quando há bens cadastrados no processo.

d) Sugestões para melhoria do sistema:

d.1) Vincular a tarja de Justiça Gratuita ao despacho deferindo o pedido;

d.2) Criação de fila "Réu Preso". O chefe de cartório justificou que fica mais fácil e seguro o controle dos processos em uma única fila. Relatou que optou por deixar os processos nessa situação na fila "Escrivão".



## 1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

### MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	536
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.	7,52%
1.2.1.2	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.		
b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência julho de 2016 (fls. 11-12).		

	Indicador	Valor	
1.2.2	Processos sem movimento há mais de 365 dias	266	
1.2.2.1	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação	2011	7
1.2.2.2		2012	10
1.2.2.3		2013	32
1.2.2.4		2014	49
1.2.2.5		2015	168
1.2.2.6	Data da movimentação mais antiga	20-7-2011	
1.2.2.7	Observações		
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.			
b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência julho de 2016 (fls. 61-70).			

	Indicador	Valor
1.2.3	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA.	-
1.2.4	Processos com a classe "Habilitação para Adoção" em andamento e distribuídos há mais de 365 dias.	-
1.2.5	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas).	370
1.2.6	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2016, pelo menos 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2012 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2013, nos Juizados Especiais.	358
1.2.7	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2016, pelo menos 70% das ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2013.	9
1.2.8	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.	3
1.2.9	Observações	
a) Itens 1.2.3 a 1.2.5: o relatório não deve trazer registro. Os itens 1.2.3 e 1.2.4 não se aplicam em face da competência da unidade. Item 1.2.5 (fl. 13).		
b) Itens 1.2.6 a 1.2.8: dados do mês de abril de 2016 (fls. 14-24), 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.		



### **PENDÊNCIAS**

		Valor
1.2.10	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-8-2016)	
1.2.10.1	Petição intermediária	203
1.2.10.2	Peticionamento eletrônico	19
1.2.10.3	Mandados	2
1.2.10.4	AR	21
1.2.10.5	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.		
b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 5-9-2016 (fl. 25).		

### **MANDADOS**

	Indicador	Valor
1.2.11	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	27
1.2.11.1	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.		
b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 5-9-2016 (fls. 26-27).		



**FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos**

	Indicador		Valor
1.2.12	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias		208
	Cível – Genérico – Processo		
1.2.12.1	Ag. Análise do Cartório	43	
1.2.12.2	Ag. Audiência	1	
1.2.12.3	Ag. Digitalização	4	
1.2.12.4	Ag. Prazo	1	
1.2.12.5	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	9	
1.2.12.6	Escrivão	1	
1.2.12.7	SIDEJUD – Ag. Expedir Alvará	1	
	Criminal – Genérico – Processo		
1.2.12.8	Ag. Antecedentes e Histórico	5	
1.2.12.9	Ag. Audiência	2	
1.2.12.10	Ag. Digitalização	2	
1.2.12.11	Escrivão	2	
1.2.12.12	Recebido Serviço Social	1	
1.2.12.13	Remetidos à Delegacia de Polícia	45	
	Execução Fiscal – Processos		
1.2.12.14	Ag. Análise do Cartório	3	
1.2.12.15	Ag. Encerramento do Ato	44	
1.2.12.16	Ag. Prazo	5	
1.2.12.17	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	3	
1.2.12.18	Cumprir Ato Ordinatório	2	
1.2.12.19	Cumprir Hasta Pública	4	
1.2.12.20	Escrivão	1	
	Execução Penal - Processo		
1.2.12.21	Ag. Encerramento do Ato	10	
1.2.12.22	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	2	
1.2.12.23	Apresentação em juízo	8	
1.2.12.24	Escrivão	1	
	Juizado Especial Criminal – Processo		
1.2.12.25	Ag. Encerramento do Ato	1	
1.2.12.26	Ag. Prazo	7	
1.2.12.27	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência julho de 2016 (fls. 28-30).			



### PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.2.13	Outros setores		
1.2.13.1	Contadoria	0	0
1.2.13.2	Distribuição – A Ser Recebido de Outro Foro	3	3
1.2.13.3	Ministério Público	273	6
1.2.13.4	Serviço Social	2	0
1.2.13.5	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência julho de 2016 (fl. 31).

### PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.2.14	Quantidade total de processos em carga		1.010
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.14.1	Contadoria	26	4
1.2.14.2	Distribuição	4	1
1.2.14.3	Juiz	254	3
1.2.14.4	Ministério Público	66	23
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.14.5	Advogado	214	94
1.2.14.6	Distrito Policial	4	4
1.2.14.7	Porteiro / Leiloeiro	5	0
1.2.14.8	Perito	3	0
1.2.14.9	Procuradoria	434	105
1.2.14.10	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência julho de 2016 (fl. 32).



1.2.15 PROCESSOS COM MESMO LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.2.15.1	Cartório – recebido do advogado	12	1
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.2.15.2	Cartório – aguardando	0	0
1.2.15.3	Cartório – aguardando AR	26	7
1.2.15.4	Cartório – aguardando carta precatória	109	77
1.2.15.5	Cartório – aguardando confecção de relação	363	186
1.2.15.6	Cartório – aguardando mandado	92	29
1.2.15.7	Cartório – aguardando publicação de relação	105	3
1.2.15.8	Cartório – arquivar	0	0
1.2.15.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.2.15.10	Cartório – escaninho do advogado	49	7
1.2.15.11	Cartório – escaninho do juiz	121	0
1.2.15.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	8	4
1.2.15.13	Cartório – escaninho do promotor	23	6
1.2.15.14	Cartório – recebido do juiz	100	6
1.2.15.15	Cartório – recebido do promotor	0	0
1.2.15.16	Cartório – recebido do contador	0	0
1.2.15.17	Cartório – prazo 1 a 31	429	161
1.2.15.18	Cartório – mesa do escrivão	0	0
1.2.15.19	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	0	0
1.2.15.20	Cartório – mesa 01 a 10	79	3
	Expedição/cumprimento		
1.2.15.21	Cartório – cumprir despacho	364	184
1.2.15.22	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.2.15.23	Cartório – expedir alvará	3	1
1.2.15.24	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.2.15.25	Cartório – expedir edital	0	0
1.2.15.26	Cartório – expedir formal	0	0
1.2.15.27	Cartório – expedir mandado	0	0
1.2.15.28	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.2.15.29	Cartório – aguardando juntada	14	1
1.2.15.30	Cartório – aguardando petição	21	4
1.2.15.31	Cartório – aguardando resposta de ofício	4	3
1.2.15.32	Observações		

a) Informações obtidas em 5-9-2016 (fls. 33-36).  
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".



### 1.3 REGISTROS CRIMINAIS

	Indicador	Valor
1.3.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	1.364
1.3.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias.	534
1.3.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	160
1.3.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias	10
1.3.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias	1
1.3.6	Mandados de prisão em aberto com erros	1
1.3.7	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	247
1.3.8	Observações	
	a) Padrão de conformidade: a.1) Itens 1.3.1 a 1.3.6: o relatório não deve trazer registro. a.2) Item 1.3.7: o relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC. b) Informações obtidas em 5-9-2016 (fls. 37-48).	
1.3.9	Réu preso provisório	44
	Réu preso definitivo	50
	Total	94
1.3.9.1	Observações	
	a) Padrão de conformidade: o relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterá 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. b) Informações obtidas em 5-9-2016 (fls. 49-52).	





## **1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

### **1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS**

#### **1.4.1.1**

Autos: 0004748-60.2011.8.24.0062.

Classe: Execução Fiscal – Município/Autarquias Municipais/Execução.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim (fl. 18-verso).

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 correto. A remessa de carga efetuada ao Município no dia 31-7-2015 foi corretamente lançada no SAJ, porém, o registro físico de carimbo consta em branco o campo "faço a remessa", embora existente a respectiva data.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

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

#### **1.4.1.2**

Autos: 0001560-25.2012.8.24.0062.

Classe: Execução Fiscal.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. A decisão fisicamente datada de 2-12-2015 (fl. 41) não foi lançada no sistema.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

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

#### **1.4.1.3**

Autos: 0500185-92.2013.8.24.0062.

Classe: Execução por quantia certa contra devedor solvente/Execução.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

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



1.4.1.4

Autos: 0004498-56.2013.8.24.0062.

Classe: Revisão de Contrato/Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. A decisão de fl. 136 é datada de 10-2-2016, enquanto no sistema foi lançada em 3-2-2016. A decisão de fl. 139 consta fisicamente com a data de 25-4-2016, e no SAJ foi lançada em 31-5-2016.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

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

1.4.1.5

Autos: 0002012-64.2014.8.24.0062.

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. A decisão de fl. 136 é datada de 10-2-2016, enquanto no sistema foi lançada em 3-2-2016. A decisão de fl. 139 consta fisicamente com a data de 25-4-2016, e no SAJ foi lançada em 31-5-2016.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

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

1.4.1.6

Autos: 0001756-92.2012.8.24.0062.

Classe: Ação Penal – Sumário/Comum.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: parcialmente (as duas últimas folhas do processo não estão numeradas (decisão datada fisicamente de 13-7-2016 e certidão de publicação de relação seguinte).

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 correto. A decisão lançada no SAJ no dia 18-7-2016 está fisicamente datada de 13-7-2016.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

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



## **1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS**

### **1.4.2.1 PROCESSOS CRIMINAIS**

Histórico de partes: analisados 5 processos, todos estavam corretamente alimentados.

0001364-84.2014.8.24.0062

Fila: Suspensão (art. 366 do CPP).

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado.

0001242-42.2012.8.24.0062

Fila: Suspensão (art. 366 do CPP).

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado.

0000358-08.2015.8.24.0062

Fila: Suspensão (art. 366 CPP).

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado.

0001135-90.2015.8.24.0062

Fila: Suspensão (art. 89 Lei 9099/95).

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado.

0001375-79.2015.8.24.0062

Fila: Suspensão (art.89 Lei 9099/95).

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado.

### **1.4.2.2 AMOSTRAGEM DAS FILAS DE TRABALHO**

Na data de 6-9-2016 foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

1) Ag. Análise do Cartório: existem 369 processos na fila. O mais antigo data de 26-6-2015.

2) Ag. Análise – Recursos: não existem processos na fila.

3) Cumprir urgente: existem 184 processos na fila. O mais antigo data de 8-7-2016.

4) Recebido do Juiz.

Recebido do Juiz – Despacho: existem 99 processos na fila. O mais antigo data de 8-7-2016.

Recebido do Juiz – Decisão: existem 75 processos na fila. O mais antigo data de 5-7-2016.

Recebido do Juiz – Sentença: existem 37 processos na fila. O mais antigo data de 2-8-2016.

5) Escrivão: existem 36 processos na fila. O mais antigo data de 22-3-2016.

6) Ag. Audiência: constatou-se a existência de 24 processos com audiências já realizadas ou sem designação de audiência.



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

fls. 90

7) Arquivado Definitivamente: foram analisados 5 processos (n. 0001757-72.2015.8.24.0062, 0002058-53.2014.8.24.0062, 0900517-86.2016.8.24.0062, 0000464-33.2016.8.24.0062, 0000056-42.2016.8.24.0062), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando o arquivamento e nos dois últimos não há certidão do art. 327 CNCGJ (Provimento n. 1/2016 – CGJ e Resolução n. 33/2015 - TJ).

8) Processo Suspenso: foram analisados 5 processos (n. 0001885-29.2014.8.24.0062, 0300635-14.2016.8.24.0062, 0000005-65.2015.8.24.0062, 0900121-46.2015.8.24.0062, 0001485-78.2015.8.24.0062), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando a suspensão.

Também foi verificado o fluxo de documentos e analisada a fila petição intermediária, que apresentou os seguintes registros:

9) Ag. Análise – Juntada Automática: não existem petições pendentes de análise e andamento.

10) Ag. Análise – Petições Diversas: existem 9 petições pendentes de juntada e andamento, sendo a data mais antiga 5-9-2016.



## 1.5 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Valor
1.5.1	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Alimentado
1.5.2	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	Alimentado
1.5.3	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	-
1.5.4	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	Parcialmente alimentado
1.5.5	Observações	

a) Informações obtidas em 5-9-2016 (fls. 56-59).

b) Item 1.5.1 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos):

b.1) Padrão de conformidade: 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. Os bens devem ser atualizados sempre que as informações nele contidas forem alteradas nos autos do processo ou do procedimento criminal em tramitação.

b.2) Verificou-se que há 1.077 bens cadastrados no SAJ, com a situação “apreendido/sob custódia”. Quanto aos registros de bens cadastrados no SNBA, 784 estão com a situação “a definir”. Em consulta ao SAJ, por amostragem nos processos 0002695-04.2014.8.24.0062, 0005074-49.2013.8.24.0062, 0003672-64.2012.8.24.0062, 0001261-82.2011.8.24.0062, 0000832-47.2013.8.24.0062, verificou-se que há bens que foram cadastrados no SNBA.

c) Item 1.5.2 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações):

c.1) Padrão de conformidade: as informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.

d) Item 1.5.3 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais):

d.1) Padrão de conformidade: as informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.

d.2) Não há estabelecimentos penais registrados.

e) Item 1.5.4 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade):

e.1) Padrão de conformidade: 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.

e.2) A consulta ao SAJ (período 1-1-2014 a 2-9-2016) foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa. Dentre as classes processuais e o período especificados acima, a pesquisa no SAJ apontou que os processos nºs 0003918-31.2010.8.24.0062, 0002976-28.2012.8.24.0062 são passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ.



## 1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

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

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

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

Controle		Resultado			
1.6.5	Registro de testamentos		Existente		Inexistente
			Sem rasuras		Com rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: não se aplica face a competência da unidade					



Controle		Resultado			
1.6.6	Bens e valores apreendidos	x	Existente		Inexistente
		x	Sem rasuras		Com rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
1.6.7	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:					

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

1.6.9	Orientações
Observar os artigos 299 a 306 do CNCGJ.	



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

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		254
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Juíza titular Maria Augusta Tridapalli	254	3
	Indicador	Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		116
		Total	+ 100 dias
	Cível – Genérico – Processo		
2.1.2.1	BacenJud – Concluso/Decisão	2	0
2.1.2.2	Concluso – Urgente	5	0
2.1.2.3	Concluso 1	4	0
2.1.2.4	Concluso 10	3	0
2.1.2.5	Concluso 3	26	0
2.1.2.6	Concluso 4	19	0
2.1.2.7	Concluso 6	18	0
2.1.2.8	Concluso 8	2	0
	Criminal – Genérico – Processo		
2.1.2.9	Concluso – Urgente	1	0
2.1.2.10	Petição Inicial	1	0
	Execução Fiscal – Processos		
2.1.2.11	BacenJud – Concluso/Decisão	2	0
2.1.2.12	Concluso 3	6	0
2.1.2.13	Concluso 4	4	0
	Execução Penal – Processo		
2.1.2.14	Concluso – Urgente	3	0
	Juizado Especial Fazendário – Processo		
2.1.2.15	Concluso 4	18	0
2.1.2.16	Concluso 6	1	0
2.1.2.17	Concluso 8	1	0
	Indicador	Valor	
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		370
	Indicador	Valor	
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		49
2.1.5	Observações		
a) Item 2.1.4: informações obtidas em 5-9-2016 (fls. 28-30, 32).			

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

	Indicador	Valor
2.2.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	-
2.2.2	Observações	



Não se aplica em face da competência da unidade.

### **2.3 ASSESSORIA DE GABINETE**

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

Assessora Jurídica: Gabriela Cristina da Silva.

Assessor de gabinete: Ademar Eleutério.

Estagiários: Katalini Rosa, Bento Manoel do Aragão Neto, João Vítor dos Santos Cledes e Eloan Celino Tomasi (cedido pelo cartório).

Iniciados os trabalhos, com a presença da assessora jurídica, foram colhidas informações sobre a organização interna.

Primeiramente, quanto aos processos físicos, verificou-se que o fluxo de remessa/recebimento ocorre semanalmente, exceto nos casos urgentes, em que a movimentação é diária. A carga é recebida de imediato no sistema, com a realização de triagem dos processos e consequente distribuições de acordo com as atividades previamente definidas entre assessores e estagiários. Os processos que permanecem na assessoria são somente aqueles prontos para sentença ou que demandam tempo para melhor análise, os quais ganham localização de acordo com a matéria e ordem de conclusão.

Como a quantidade de processos em gabinete é pequena, não há escaninhos próprios para processos inseridos nas metas do CNJ, tampouco é realizado o ajuste-correicional daqueles eventualmente remetidos ao gabinete com movimentação de conclusão equivocada. Contudo, como a equipe trabalha basicamente com a carga da semana, a assessora afirmou que a listagem de processos inseridos nas metas passará a ser monitorada pela equipe e o procedimento de ajuste-correicional será adotado pelo gabinete naqueles processos que vão conclusos após a regular triagem.

Tocante aos processos eletrônicos, igualmente são remetidos ao gabinete somente uma vez por semana e são remetidos para as filas de cartório na medida em que são liberados pela magistrada. Nesse aspecto, a assessoria foi orientada, na oportunidade da reunião final, que a rotina de movimentação dos processos para as filas de conclusão deve acontecer na medida da movimentação dos processos, e não em dia específico com a retenção dos feitos em filas de cartório.

Ainda quantos aos processos digitais, a triagem e a forma de trabalho seguem os mesmos moldes dos que tramitam pela via física, mas mecanismos para a identificação dos processos, tal como padrão de observação de filas entre cartório e gabinete, não são utilizados. As filas de conclusos 1 a 10 são de uso exclusivo da assessoria para a organização interna.

Houve orientação sobre a importância do padrão de observação de filas, bem como acerca de algumas ferramentas do processo eletrônico com o objetivo de facilitar o trabalho diário, com por exemplo, a possibilidade de incluir "anotação" e definição de "página principal", os quais, no entanto, já eram de conhecimento da entrevistada.

Dentro da rotina diária, a assessora jurídica é responsável pela parte criminal, utilização dos sistemas Bacenjud e Renajud, bem como triagem dos processos e organização interna. O assessor de gabinete é responsável pela elaboração de projetos de sentenças cíveis, enquanto os estagiários auxiliam na confecção de minutos de despachos e decisões interlocutórias de menor complexidade previamente triados, bem como são responsáveis por outras tarefas administrativas, como remessa e recebimento de carga.

No aspecto procedimental, em relação a correta alimentação da pauta de audiências, a informação é de que a atualização é diária de acordo com os dados de cada solenidade, embora o relatório apresente 49 atos pendentes. É bom que se frise que a pessoa responsável pelas audiências afetas ao juizado especial criminal (servidora Silvia), igualmente foi orientada acerca da necessidade de regular confirmação dos atos realizados.

Vale registrar também que a unidade apresenta, conforme extraído no dia da visita, a quantidade de 162 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 25-1-2017.

Quanto ao controle gerencial da unidade, o SAJ/Estatística está instalado no computador da assessoria e é utilizado para extração de relatórios para acompanhamento da unidade. Neste



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

fls. 96

particular, cumpre ressaltar que a assessora demonstrou conhecer bem a realidade estatística e utiliza o sistema para gerenciamento.

Sugeriu-se ainda que a assessoria verifique de forma periódica os normativos expedidos pela Corregedoria, destacando-se a forma de acesso junto ao site e também as principais orientações/circulares/comunicados eletrônicos/resoluções afetos ao gabinete.

Por fim, vale registrar que, na presença das assessoras e da chefia de cartório, foram repassadas as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria, com o intuito de auxiliar a magistrada e servidores na elaboração de plano de gestão, e também orientações acerca da automação de atos para os processos eletrônicos.



### 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	Promover o impulso dos processos físicos e eletrônicos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
3.1.2	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNECJ).	1.3.11
3.1.3	Observar o teor da Resolução nº 134/2011 do CNJ, ratificada pela Circular CGJ nº 144/2015, quanto à necessidade de destinação das armas e munições apreendidas, nos processos de sua competência, cuja guarda na comarca deve ser mantida somente mediante decisão fundamentada (Artigo 1º, § 1º, Resolução CNJ nº 134/2011).	1.3.12
3.1.4	Regularizar a alimentação do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI do CNJ.	1.5.4
3.1.5	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNECJ), 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.	2.1.4
3.1.6	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 CNECJ.	

#### 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	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.6 a 1.2.8
3.2.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos físicos 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
3.2.3	Observar o disposto no art. 198, II, do CNECJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	



3.2.4	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 CNUCJ.	
3.2.5	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.	
3.2.6	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).	
3.2.7	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.	
3.2.8	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.	
3.2.9	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).	
3.2.10	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.11	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.12	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).	
3.2.13	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.	
3.2.14	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.	
3.2.15	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas	
3.2.16	Realizar mensalmente inspeção da delegacia de polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao	



	necessário para a lavratura do APF e a observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício-Circular n. 148/2012.	
--	---	--

## 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	Promover o impulso dos processos físicos e eletrônicos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
4.1.2	Regularizar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro dos processos em andamento. A conferência deve ocorrer de imediato em relação aos processos novos.	1.2.4
4.1.3	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.3.1
4.1.4	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.3.2
4.1.5	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.3.3
4.1.6	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.3.4
4.1.7	Regularizar a situação das medidas de segurança em aberto.	1.3.5
4.1.8	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.3.6
4.1.9	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade.	1.3.9
4.1.10	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.	1.3.10 a 1.3.12
4.1.11	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.	-



4.1.12	Primar pelo fluxo regular de processos físicos e eletrônicos 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. Os processos eletrônicos devem ser movidos imediatamente para a fila de conclusão pertinente.	-
4.1.13	Abster-se de mover processos para as filas "Concluso 1 a 10", pois são de uso exclusivo do gabinete.	-
4.1.14	Efetuar a baixa imediata da carga no sistema por ocasião do recebimento de processos físicos.	-

## 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	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.6 a 1.2.8
4.2.2	Conferir os registros das pendências em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.2.9
4.2.3	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido (há mais de 30 dias).	1.2.10
4.2.4	Revisar a situação dos processos eletrônicos nas filas de trabalho há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.2.11
4.2.5	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.	1.2.12
4.2.6	Revisar a situação dos processos físicos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.13
4.2.7	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.14
4.2.8	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.3.7
4.2.9	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro/atualização de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência.	1.5.1
4.2.10	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6



4.2.11	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 correição. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	
4.2.12	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)	-
4.2.13	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).	-
4.2.14	Dispensar atendimento prioritário conforme disposto nas Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	-
4.2.15	Manter escaninhos próprios para os processos físicos com prioridade na tramitação: metas do CNJ e 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).	-
4.2.16	Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública.	-
4.2.17	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 instância superior (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.18	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais, a qual deve ocorrer pelo menos semanalmente, abrangendo todos os processos nessa situação.	-
4.2.19	Antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais, certificar o trânsito em julgado e atualizar os dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo, etc..).	-
4.2.20	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.21	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ.	-



4.2.22	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.23	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.	-
4.2.24	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.	-
4.2.25	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
4.2.26	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.	-
4.2.27	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.28	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 físico.	-
4.2.29	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNECJ.	-
4.2.30	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.31	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.	-
4.2.32	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.33	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.34	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNECJ).	-
4.2.35	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.36	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.37	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.	-



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

fls. 103

4.2.38	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.	-
4.2.39	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-



## 5 SECRETARIA DO JUIZADO ESPECIAL

### 5.1 DETERMINAÇÕES

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

5.1.1	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.	2.1.4
-------	---	-------



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

6.1.	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:  a) Diretoria de Gestão de Pessoas, para: a.1) prestar informações do cargo vago de técnico judiciário auxiliar, não provido.	1.1.4 'a'
6.2	Enviar cópia do relatório de correição ao Núcleo II da CGJ para análise dos fatos narrados no item 1.1.4, 'c' e 'd'.	
6.3	Oficiar à juíza de direito titular e ao chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



## CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 3 de outubro de 2016.

*Simone Boing Guimarães*  
Juíza Corregedora

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