



---

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL**

---

Autos nº 0010931-77.2014.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da Vara do Tribunal do Júri da comarca da Capital

---

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

---

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

Número da portaria: 18/2014-CGJ

Período da correição: 19/05/2014 a 28/05/2014

Data da visita: 27 e 28/05/2014

**EQUIPE CORREICIONAL**

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Perla Maria Fusinatto Schappo

Assessora Correicional: Débora Zitta

Assessor Correicional: Karine Torres Furtado

Analista Jurídica: Cristiane Bernadete de Souza

Analista Jurídico: Karolina Oliveira Fontanela



## **INTRODUÇÃO**

---

Este relatório tem por objetivo apresentar um diagnóstico sobre o funcionamento da Vara do Tribunal do Júri da comarca da Capital 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 no Ofício Circular CGJ/SC n. 18/2014 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 tramitação processual, foram utilizados relatórios próprios, extraídos do Programa Inspeção Virtual, do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – SAJ, SAJ/Estatística, os sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Cuida - Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo/Ceja.

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos registros obrigatórios, à forma e 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(a) chefe de cartório e com o(a) assessor(a) 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, verificando-se a atuação do juiz, bem como o cumprimento das determinações deste pelos servidores e a regularidade dos atos processuais.



## **DADOS DA UNIDADE**

---

Comarca: Capital

Unidade: Vara do Tribunal do Júri

Juiz Titular: Paulo Marcos de Farias (Em afastamento autorizado).

Juiz substituindo no período da visita: Marcelo Pons Meirelles

Chefe de cartório: Juliana Furlani Musco (em licença médica)

Chefe de cartório em exercício: Camila Bozzani

Última inspeção por equipe da CGJ/SC: Inspeção Remota no período de 09/09/2013 a 11/11/2013 – Autos n. 0012450-24.2013.8.24.0600

Competência: "Art. 7º O art. 2º da Resolução n. 46/2008–TJ, de 17 de dezembro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 2º O Juiz de Direito da Vara do Tribunal do Júri terá competência privativa para processar e julgar os crimes dolosos contra a vida, consumados ou tentados, cometidos nas áreas continental e insular da comarca da Capital, ressalvada a competência do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, estabelecida no § 1º do art. 4º da Resolução n. 31/2010–TJ." (Res.N. 31/2010-TJ)

Entrância: Especial

Data da instalação/ lei de criação: 11/02/2009 / LC 224/202, TP de 17/12/2008.

Observações: O juiz especial que está respondendo pela unidade assumiu em 12/05/2014. Camila Bozzani está substituindo a chefe de cartório desde 07/05/2014.



## **OUVIDORIA PRESENCIAL**

---

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

Não

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

O Dr. Marcelo Meirelles responde pela unidade durante o afastamento do titular, e ao início dos trabalhos foi informado acerca do sistema e objetivo dos trabalhos correicionais.

Os trabalhos transcorreram normalmente e as questões relevantes acerca do funcionamento do cartório e gabinete seguem descritas no relatório. Anota-se, aqui, como irregular a prática de remessa de alvarás de soltura por *e-mail*, bem como a insegurança do sistema adotado. A inviabilidade de remessa física diária desses alvarás é a causa da prática, sendo necessária urgente solução para o problema.

Foi feita visita à sala de armas e bens apreendidos, com a participação do magistrado, chefe de cartório e assessoria, local onde se constata a necessidade de um trabalho efetivo para destinação e destruição de itens apreendidos, a bem do espaço físico e própria segurança no prédio.

Na reunião de encerramento estavam presentes a equipe técnica correicional, o magistrado titular e o juiz especial que responde pela unidade, assessoria de gabinete e a chefe de cartório da unidade, foi lembrada questão relativa ao cadastro de jurados (item 1.3.18, 'd'), necessária para otimização dos serviços na unidade. Foi referido, pelo Dr. Paulo Farias, juiz titular que também estava presente na ocasião, que no Estado do Alagoas o sorteio de jurados é feito eletronicamente. Foi referido que tal medida, caso considerada regular pela Corregedoria, poderia ter a implementação solicitada junto à DTI.

Nessa mesma reunião foram repassadas as impressões gerais acerca da unidade.



## 1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ 5 – Processos eletrônicos

#### ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		236
1.1.2	Processos em andamento	179	
1.1.3	Procedimentos em andamento	57	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		20
1.1.4.1	Ag. Encerramento do Ato	1	
1.1.4.2	Foragidos	19	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores *(listar os setores encontrados com processos)	Total	Total mais de 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	0	0
1.1.5.2	Ministério Público	30	0
1.1.6	Observações		

Informações obtidas em 19/05/2014. Saj Estatística referente ao mês de abril/2014, em virtude de indisponibilidade de dados atualizados pelo sistema.  
O SAJ5 foi instalado na unidade em maio/2013.  
A partir de maio/2013 a unidade passou a receber processos somente por meio eletrônico.



## 1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ/ESTATÍSTICA

### ACERVO PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador		Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		289
1.2.2	Processos em andamento	235	
1.2.3	Procedimentos em andamento	54	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	28	
1.2.5	Observações		

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara) mês de referência: abril de 2014, em virtude de indisponibilidade de dados atualizados pelo sistema.

### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador		Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga		24
	LOCAL	Total	Total mais de 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	3	0
1.2.8	Distribuição	1	0
1.2.9	Juiz	8	0
1.2.10	Ministério Público	2	0
1.2.11	Serviço Social	0	0
	Cargas externas - terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.12	Advogado	2	0
1.2.13	Central de Plantão Policial (Norte da Ilha)	1	1
1.2.14	Delegacia de Polícia	7	7
1.2.15	Hospital de Custódia	0	0
1.2.16	Leiloeiro	0	0
1.2.17	Perito	0	0
1.2.18	Procuradorias	0	0
1.2.19	Observações: a) Item 1.2.9: do total de processos em carga com Juiz, 2 em carga com o Juiz Emerson Feller Bertemes e 6 em carga com o Juiz Paulo Marcos de Farias.		

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara) mês de referência: abril de 2014, em virtude de indisponibilidade de dados atualizados pelo sistema.

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2012	289	24
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2013	268	22,5
1.2.22	Janeiro a abril de 2014 (mês anterior ao da consulta)	81	20,3
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: Camila Bozzani

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 20883

Observações: Há portaria autorizando a assinatura de expedientes pela chefe de cartório Juliana Furlani Musco, ou a quem a substitua – Portaria 01/2012. A titular está de licença médica até 05 de junho.

#### **ESTRUTURA FÍSICA**

1.3.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?  
Considera o espaço adequado. O acervo foi praticamente todo digitalizado, assim, são poucos processos físicos na unidade. Houve uma reformulação dos escaninhos em cartório, o que ajudou muito. Pela equipe correicional foi verificado que as instalações do cartório são amplas e acomodam adequadamente o quadro de servidores da unidade.

1.3.2 O cartório possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?  
Tem três computadores que são mais antigos e eventualmente dão problemas. O maior problema está com a máquina que fica disponível no salão do júri. É utilizada para visualizar CDs, e quando ocorrem problemas de leitura acaba atrasando o início da sessão.

#### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?  
Não, está substituindo a titular.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?  
Geralmente a titular Juliana é substituída por Camila Bozzani.

1.3.5 A quantidade de servidores do cartório é condizente com as atividades desenvolvidas?  
Sim, trabalham na unidade seis técnicos judiciários auxiliares, sendo uma a chefe de cartório, e dois estagiários do Tribunal de Justiça.  
Juliana Furlani Musco – TJA  
Camila Bozzani – TJA está em cartório, mas é assessora de gabinete cedida pelo magistrado.  
Rubia Raquel Fagundes - TJA  
Cristiane Karla Trummer – TJA  
Lisane Rosane Rosa – TJA  
George Cortês Linhares – TJA está em cartório, mas é assessor de gabinete cedido pelo magistrado.  
Felipe Ramos de Aquino – estagiário do TJ  
Murilo Augusto Zoldan Arruda – estagiário do TJ

1.3.6 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no cartório?  
Informou que todos trabalham bem no SAJ5 mas que um novo treinamento poderia ajudar a otimizar o trabalho.

#### **PROCEDIMENTOS**

1.3.7 Após deferida pelo Juiz a prioridade na tramitação dos processos de acordo com o disposto no art. 1.211-A do CPC, nos processos físicos é selecionado o *flag* "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizada a etiqueta correspondente na autuação do processo? Nos processos eletrônicos é colocada a tarja correspondente?  
Não se recorda de nenhuma situação em que tenha sido autorizada a utilização desta tarja.

Endereço: Rua Alvaro Mullen 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



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

fls. 58

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

Se o teor do documento é urgente encaminham para o Tribunal de Justiça. Mas em regra deixam guardadas em cartório as comunicações informando que o réu foi transferido, pedidos ou comunicações de jurados, etc.

1.3.9 É observado o art. 282 do CNCGJ, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais? Não se recorda de alvará para liberação de valores. No tocante ao alvará de soltura é tratado como urgente e feito na hora. O alvará é encaminhado por e-mail para o estabelecimento prisional e após o envio telefonam para confirmar o recebimento da mensagem eletrônica. O estabelecimento devolve o alvará assinado e posteriormente o cartório verifica a situação o réu no SISP para verificar se a situação foi alterada para "solto".

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? Informou que a própria unidade faz a cobrança de custas finais, bem como da multa de jurado faltoso.

1.3.14 A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada quinzenalmente ao Juiz, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ? Qual o número de réus presos da unidade atualmente? A chefe de cartório tem uma lista de réus presos confeccionada no *excel*, a qual é conferida com os dados do SAJ. Na lista da servidora no dia da correição haviam 63 réus presos e no SAJ5 62. Esclareceu que todos os servidores da unidade entendem da alimentação do histórico de partes e dão muita importância aos eventos de prisão e alvará de soltura.

## **ROTINA DE TRABALHO**

1.3.16 Como são divididas as atividades no cartório?

A Chefe de cartório em exercício informou que:

a) todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele. No dia a dia dividiram o cumprimento dos processos vindo do gabinete da seguinte maneira: uma servidora só cumpre audiências e a outra todo o restante. A servidora Cristiane (nova na unidade, veio removida de uma vara cível) está aprendendo a cumprir processos criminais e o servidor George cuida do prazo. Camila cumpre os processos do Júri e do relatório de réu presos.

b) no tocante ao cumprimento de processos urgentes e de réus presos, o que é mais complicado é cumprido pela chefe de cartório, os demais são divididos entre os servidores.

c) o atendimento ao público é prestado inicialmente pelo estagiário. Se necessário é auxiliado pelos técnicos judiciários auxiliares.

d) a utilização do Portal para intimação do Ministério Público funciona de forma regular. Foi referido um problema nas intimações encaminhadas no dia 12 de maio, mas posteriormente regularizado.

e) A certificação de prazos é realizada rotineiramente pelo servidor George.

f) O envio de relações para publicação do Diário da Justiça é realizado quando necessário. O volume de processos é pequeno sendo que geralmente é feita uma relação para cada processo.





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

A divisão de trabalho se dá por atividade, conforme detalhado na letra "a" do item 1.3.16.

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

As filas de encerramento do ato, remessa a delegacia e todas as demais que podem acabar ficando "num limbo" são revisadas pelo servidor George. A chefe em exercício acredita que ele consegue revisar as filas semanalmente.

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

Sim. A unidade é praticamente toda digital. Restam poucos processos físicos, os quais o juiz optou por não digitalizar (em regra são processos que retornaram do Tribunal e serão arquivados definitivamente em breve).

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?

Somente a chefe de cartório.

1.3.18 Observações

a) Os inquéritos da competência do júri tramitam aqui, exceto os processos da violência doméstica, ocasiões em que apenas a sessão do tribunal do júri é feita por esta unidade.

b) Quando necessário baixar inquérito para diligência mandam ofício para a delegacia com a senha do processo.

c) Em regra, nos processos que retornam do Tribunal de Justiça, só é feita a digitalização se não devem ser arquivados. Antes de digitalizar solicitam que seja feita a limpeza da pasta digital ao sajsuporte@tjsc.jus.br. Informou que todos os documentos que são gerados num processo físico ficam salvos na pasta digital deste processo. No momento da digitalização é necessária a limpeza destes documentos para possibilitar que os documentos sejam categorizados em ordem.

d) Foi solicitado pela chefe de cartório que quando do envio da lista dos jurados voluntários inscritos no sistema da Corregedoria que seja informado apenas os cadastrados no último ano, ou então, que na lista enviada seja apresentado o ano de inscrição. Ocorre com frequência de jurados que um dia se inscreveram naquela lista e posteriormente pediram a exclusão na unidade, serem convocados no ano seguinte novamente, em razão do nome permanecer na lista de jurados voluntários. Para a Capital a chefe disse que seria suficiente apenas os cadastrados no último ano.

e) Durante a correição foi solicitado para a chefe de cartório cumprir um processo. Percebeu-se que são feitos os cumprimentos adequadamente no SAJ5. Há entendimento dos efeitos da geração dos atos, automação bem como da importância da limpeza da árvore de pendências.



#### 1.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	2
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		0
1.4.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça - CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		12
1.4.4	Processos ativos com localização física em "cartório - processo suspenso", "cartório - suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório - suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		0
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		0
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		-
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		-
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	-
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	-
1.4.10	Observações: a) Itens 1.4.6, 1.4.7 e 1.4.8: por ora os relatórios não estão sendo extraídos; b) Item 1.4.9: não é competência da unidade.		
a) Data 19/05/2014 e 21/05/2014. b) O(A) chefe de cartório foi orientado(a) 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. c) Na data da correção foi demonstrado para a chefe de cartório a forma como deveriam ser feitos os ajustes dos dois itens apresentados.			



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

fls. 61

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	0	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório - aguardando	0	0
1.4.11.3	Cartório - aguardando AR	0	0
1.4.11.4	Cartório - aguardando carta precatória	0	0
1.4.11.5	Cartório - aguardando confecção de relação	0	0
1.4.11.6	Cartório - aguardando mandado	0	0
1.4.11.7	Cartório - aguardando publicação de relação	0	0
1.4.11.8	Cartório - arquivar	4	1
1.4.11.9	Cartório - escaninho da Delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório - escaninho do Advogado	0	0
1.4.11.11	Cartório - escaninho do Juiz	0	0
1.4.11.12	Cartório - escaninho do Juiz (assinaturas)	0	0
1.4.11.13	Cartório - escaninho do Promotor	0	0
1.4.11.14	Cartório - prazo 1 a 31	0	0
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório - cumprir despacho	0	0
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	0	0
1.4.11.20	Cartório - expedir formal	0	0
1.4.11.21	Cartório - expedir mandado	0	0
1.4.11.22	Cartório - expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório - aguardando juntada	0	0
1.4.11.24	Cartório - aguardando petição	0	0
1.4.11.25	Cartório - aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26	Observações: No relatório de processos com local físico há mais de 30 dias foram encontrados 6 processos localizados em "Delegacia de Polícia", 1 processo localizado em "Cartório-Recebido da Delegacia de Polícia", 1 processo em "Cartório-Recebido da Distribuição" e 4 processos em "Cartório-Recebido do Juiz".		
a) Data: 19/05/2014.			
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	4
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais - prestação em aberto há mais de 30 dias		0
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - multa penal em aberto há mais de 30 dias		0
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais - medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0
1.5.5	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	62

1.5.6	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1/1/1900 a 30/04/2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	282
	Petição intermediária		115
	Peticionamento eletrônico		2
	Mandados		11
	AR		22
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		0
	Ação incidental		0
	Movimentação		11
	Pauta de audiências		0
	Carga		17
	Cartas recebidas		0
	Processo		0
	Recurso		0
	Usuário	104	
1.5.7	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		0
1.5.8	Mandados de prisão em aberto com erros		1
1.5.9	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		2
1.5.10	Observações: a) Item 1.5.6: De 537 pendências e prazos em aberto, 241 referem-se à pendência "custas" e, 11 referem-se à "editais de intimação de advogados".		
a) Data 21/05/2014.			



### **1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

(A amostragem refere-se às movimentações realizadas no último ano de tramitação dos autos)

#### **PROCESSOS FÍSICOS**

1.5.11.1 - Apesar da unidade ainda possuir alguns processos físicos optou-se por fazer a amostragem apenas nos processos eletrônicos. Os processos físicos que estão na unidade em grande parte retornaram recentemente do Tribunal, dificultando assim a amostragem referente ao último ano de tramitação do processo.

#### **PROCESSOS ELETRÔNICOS**

##### 1.5.11.2

Autos: 0001434-58.2013.8.24.0023

Classe: Ação Penal Competência do Júri

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: faltou tarja "defensoria pública" – fl. 334

Categorização de peças processuais: incorreto – fls. 308-318

Assinatura de Expedientes: correto

Histórico de Partes: evento "sentença de pronúncia" não lançada

OBS: Certidão do cartório com a expressão "dou fé" assinada por TJA.

##### 1.5.11.3

Autos: 0009098-09.2014.8.24.0023

Classe: Ação Penal Competência do Júri

Cadastro de partes e advogados: incompleto – qualificação do acusado

Tarjas: correto

Categorização de peças processuais: incorreto – fls. 62, 63, 68, 101.

Assinatura de Expedientes: correto

Histórico de Partes: correto

##### 1.5.11.4

Autos: 0003469-54.2014.8.24.0023

Classe: Auto de Prisão em Flagrante – já houve denúncia e não foi feita a evolução de classe

Cadastro de partes e advogados: completo

Tarjas: faltou tarja "defensoria pública"

Categorização de peças processuais: incorreto – fls. 82, 90, 116, 163-165, 168, 177

Assinatura de Expedientes: correto

Histórico de partes: correto

##### 1.5.11.5

Autos: 0016034-50.2014.8.24.0023

Classe: Auto de Prisão em Flagrante

Cadastro de partes e advogados: completo

Tarjas: faltou tarja "defensoria pública"

Categorização de peças processuais: incorreto – fl. 55

Assinatura de Expedientes: correto

Histórico de partes: correto

##### 1.5.11.6

Autos: 007936-76.2014.8.24.0023

Classe: Ação Penal Competência do Júri

Cadastro de partes e advogados: completo

Tarjas: correto



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

fls. 64

Categorização de peças processuais: incorreto – fl. 103  
Assinatura de Expedientes: correto  
Histórico de partes: correto.

1.5.11.7

Autos: 0009527-10.2013.8.24.0023  
Classe: Ação Penal Competência do Júri  
Cadastro de partes e advogados: correto  
Tarjas: correto  
Categorização de peças processuais: incorreto – o processo foi digitalizado sem categorização de peças.  
Assinatura de Expedientes: correto  
Histórico de partes: correto

1.5.11.8

Autos: 0008625-23.2014.8.24.0023  
Classe: Ação Penal Competência do Júri  
Cadastro de partes e advogados: correto  
Tarjas: faltou tarja "participação defensoria Pública"  
Categorização de peças processuais: incorreto – fls. 27, 51 e 93  
Assinatura de Expedientes: correto  
Histórico de partes: correto.

1.5.11.9

Autos: 0000816-79.2014.8.24.0023  
Classe: Inquérito Policial  
Cadastro de partes e advogados: correto  
Tarjas: correto  
Categorização de peças processuais: incorreto – fls. 20 e 26  
Assinatura de Expedientes: correto  
Histórico de partes: prejudicado.

1.5.11.10

Autos: 0053619-10.2012.8.24.0023  
Classe: Ação Penal Competência do Júri  
Cadastro de partes e advogados: correto  
Tarjas: correto  
Categorização de peças processuais: correto  
Assinatura de Expedientes: correto  
Histórico de partes: correto – lançado no rol do art. 366 do CPP, faltou lançar aguardando prisão.

1.5.11.11

Autos: 0013852-91.2014.8.24.0023  
Classe: Inquérito Policial  
Cadastro de partes e advogados: correto  
Tarjas: correto  
Categorização de peças processuais: correto  
Assinatura de Expedientes: correto  
Histórico de partes: prejudicado.



## 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	7
1.6.2	Meta 2 – 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2010 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2011, nos Juizados Especiais.		-
1.6.3	Meta 4 – ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		-
1.6.4	Meta 6 – ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		-
1.6.5	Programa de Julgamento Prioritário (PJP) – processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2009 – processos cíveis, criminais e de competência do Tribunal do Júri.		-
1.6.6	Observações: Por ora os relatórios 1.6.2 e 1.6.5 não estão sendo extraídos.		
a) Data 21/05/2014.			
b) Foi explicado para a chefe de cartório, no dia da correição, que sempre que ocorre o desarquivamento de um processo antigo ou então quando retorna um processo do Tribunal o assunto do processo deve ser verificado.			



### 1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.1	JUSTIÇA ABERTA - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Corretamente alimentado
1.7.2	SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	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 alimentado
1.7.3	SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas pelo Magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Parcialmente alimentado
1.7.4	CNIEP – Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	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	CNCIAI - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Não se aplica
1.7.6	Observações	a) Data primeira verificação: 21/05/2014 a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 08/04/2014. a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): Em consulta ao sistema SAJ, verificou-se que há processos que não foram cadastrados no sistema. No dia da correição realizou-se amostragem na Sala de Armas acerca dos bens vinculados aos processos que deveriam estar cadastrados no SNBA; verificou-se que dos itens analisados referentes a cinco processos (0051045-77.2013.8.24.0023, 0000899-95.2014.8.0023, 000582044.2014.8.24.0023, 0000153-33.2014.8.24.0023, 0061671-92.2012.8.24.0023) nenhum se encontrava cadastrado no SNBA embora devidamente cadastrados no SAJ. a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): faltou cadastrar o mês de abril/2014.	





## 1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: Há uma pasta com o nome "orientações e e-mails" na qual constam todos os expedientes recebidos da CGJ: ofícios-circulares, pareceres e decisões de processos de outros núcleos, circulares, recomendações, e-mails, ofícios. Contudo, não foi localizada nenhuma ata ou relatório de correições anteriores.

Controle		Resultado			
1.8.2	Carga para advogado e perito	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:

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

Observações: Foram localizadas portarias em uma pasta com o nome "Documentos" juntamente com outros ofícios emitidos e recebidos pela unidade.

Controle		Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	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:

Controle		Resultado			
1.8.5	Registro de testamentos		Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado

Observações: Não se aplica.



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

fls. 68

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

Observações: A chefe de cartório substituta disse que todos os bens ficam sob custódia da Secretaria do Foro, razão pela qual não tem nenhum tipo de controle na unidade. A sala que era destinada a guarda de bens e armas hoje abriga caixas de processos, conforme fotos de fls. 48 e 49 deste processo.

1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	Resultado			
		x	Existente	Inexistente	
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado

Observações: O livro está guardado em um armário do cartório, sem chave, de fácil acesso.

1.8.8	Registro de informações da Receita Federal	Resultado		
		Existente		Inexistente
		Com rasuras		Sem rasuras
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		Adequado		Inadequado

Observações: Não se aplica.

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



## 2 GABINETE DO MAGISTRADO

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga - Juiz		8
		Total	Total mais de 100 dias
2.1.1.2	Juiz Titular – Emerson Feller Bertemes	2	0
2.1.1.3	Juiz – Paulo Marcos de Farias	6	0
2.1.1.5	Juiz - (nome)		
2.1.1.6	Juiz - (nome)		
2.1.1.7	Juiz - (nome)		
	Indicador	Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		17
		Total	Total mais de 100 dias
2.1.2.1	Concluso 10	8	0
2.1.2.2	Concluso 3	1	0
2.1.2.3	Concluso 5	2	0
2.1.2.4	Concluso 6	6	0

	Indicador	Valor	
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		3
2.1.6	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias - artigo 163 do ECA		Não se aplica



## 2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	6
2.2.2	Observações		
Data: 20/05/2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 242. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.			



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

	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. 08/2009-GP/CGJ	Não se aplica
2.3.2	Observações	Não se aplica em face da competência da unidade. a)Data: 21/05/2014.	



## **2.4 ASSESSORIA DE GABINETE**

### **ESTRUTURA FÍSICA**

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

O local é parcialmente adequado, pois não há espaço para atender os advogados, o que é feito na recepção do cartório.

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

O número é suficiente, mas os computadores são ruins e um deles é muito difícil de ligar. Há um computador sem ponto de rede para o qual houve solicitação de ligação há mais ou menos um mês.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

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

O número é suficiente. Há duas assessorias trabalhando na vara.

No gabinete do doutor Marcelo Pons Meireles, juiz especial substituindo o titular, estão lotados os seguintes servidores: 1 assessora jurídica, 3 estagiários da vara e 1 da Turma de Recursos. Não há voluntários, assessores de gabinete e residente.

No gabinete do doutor Paulo Marcos de Farias, juiz titular atuando no Superior Tribunal de Justiça, estão lotados os seguintes servidores: 1 assessora jurídica, 3 estagiários, 1 residente e 2 assessores de gabinete (ambos trabalham no serviço de cartório em razão da demanda de trabalho).

### **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?

Não há processo físico e, portanto, não há carga. Os processos digitais são alocados diariamente nas filas do gabinete.

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

A assessora do doutor Paulo afirmou que na fila de sentença são colocados tanto processos de réus presos quanto de réus soltos. A prioridade são os réus presos. Os processos normais, que não estão prontos para sentença, são alocados no conclusos urgente, qualquer que seja o procedimento. O cartório usa as observações dos processos digitais de modo a facilitar a visualização e a triagem. Também envia periodicamente os processos do art. 366 ao gabinete para revisão.

No gabinete do doutor Marcelo, a assessora informou que logo que os processos chegam, as estagiárias alocam para elas alguns processos independente do nível de dificuldade. O restante, a assessora aloca para si. Tudo o que é colocado nas filas, em regra, retorna no mesmo dia às filas do cartório.

2.4.6 Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Quem coloca os processos nas filas Concluso 1 a 10?

Todos trabalham diariamente com processos eletrônicos. Quem coloca os processos nas filas são as assessoras jurídicas.

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

É feita a revisão diária das filas e quem revisa são as assessoras jurídicas.



## **PROCEDIMENTOS**

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

Há 62 réus presos. O controle é feito tanto pela assessora jurídica Bruna quanto pelo cartório.

2.4.9 Nos processos físicos com movimentação equivocada, é lançada a movimentação de "ajuste correicional", mantendo-se a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CGJ n. 02, Ofício Circular n. 363/2012 e art. 198, I do CNCJ?

Não lembram de ter visto uma situação assim. Atualmente, a vara só tem processos digitais. As assessoras foram orientadas acerca do conteúdo do Ofício-Circular n. 363/2012.

2.4.10 Quando da vacância do cargo do magistrado, é efetuada a transferência no próprio gabinete do acervo de processos físicos, por meio de carga de juiz para juiz, bem como a regularização dos processos em carga com juizes que não estejam mais respondendo pela unidade? (Ressalvados os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças ou que estejam em carga em decorrência de designação específica da Presidência para atuar no feito ou ainda, aqueles em carga com outros juizes em virtude de impedimento ou suspeição do juiz titular)

Sim, é efetuada a transferência do acervo. Atualmente, no entanto, como na vara todos os processos são digitais, o juiz especial que atua na unidade foi incluído no fluxo e a assessoria tem condições de trabalhar conjuntamente nas filas.

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

Sim, a pauta de audiências é alimentada diariamente.

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

Há 10 audiências agendadas e a mais distante é para o dia 14/07/2014.

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

Sim.

2.4.14 As petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado são juntadas em gabinete, com a baixa da respectiva pendência e utilização de carimbo de juntada?(Orientação CGJ/SC n. 2)

O cartório avisa sobre o protocolo de novas petições que possam influenciar na decisão, faz a juntada e a assessoria despacha considerando a respectiva petição.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Não utilizam e isso nunca foi necessário.

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

A data da liberação da movimentação é a mesma constante no documento assinado pelo juiz.

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

Sim, está instalado. O controle é feito juntamente com o cartório.



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

fls. 74

2.4.18 Observações: Informações prestadas por Mardjury Luçoli Windmiller, Matrícula 30467, Assessora Jurídica do doutor Paulo Marcos de Farias e Bruna Ramos Steiner, Matrícula 34480, Assessora Jurídica do doutor Marcelo Pons Meireles.

Endereço: Rua Alvaro Mullen 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





### **3 JUIZ**

---

#### **3.1 DETERMINAÇÕES**

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.9
3.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz que não esteja mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz que não seja o titular. Ressalvam-se os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças, que estejam em carga em decorrência de designação específica da Presidência para atuar no feito ou, ainda, aqueles em carga com outro juiz em virtude de impedimento ou suspeição do titular.	2.1.1.3
3.1.3	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III do CNGCJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente confirmar se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo: 30 dias.	2.1.3
3.1.4	Regularizar a alimentação do SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações do CNJ (Ofício Circular n. 26/2012-CGJ).	1.7.3



### 3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Observar o disposto no art. 198, II do CNGCJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	2.2.1
3.2.2	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012 e art. 198, IV do CNGCJ.	
3.2.3	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.	
3.2.4	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.	
3.2.5	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ/Estatística.	
3.2.6	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível, sendo vedada a utilização por outro que não o titular, o mesmo valendo para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	
3.2.7	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação do processo, 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.	-
3.2.8	Realizar mensalmente inspeção da Delegacia de Polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e a observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício Circular n. 148/2012.	-
3.2.9	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	
3.2.10	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos nas Metas do CNJ e no Programa de Julgamento Prioritário - PJP .	1.6.2 a 1.6.5



## **4 PARA O CARTÓRIO**

### **4.1 DETERMINAÇÕES**

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

4.1.1	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.2	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 e 1.4.3
4.1.3	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias, sendo vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.6
4.1.4	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. Prazo: 30 dias.	1.5.9
4.1.5	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 no SAJ - Menu ANDAMENTO - item RETIFICAÇÃO DO PROCESSO - Classe Unificada - Assunto - Assunto Unificado.	1.6.1
4.1.6	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.7	Regularizar o mandado de prisão com erro. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.8
4.1.8	Regularizar as informações no SNBA, devendo realizar o cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado.	1.7.2
4.1.9	Revisar a situação das filas de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.1.4
4.1.10	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
4.1.11	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4



## 4.2 ORIENTAÇÕES

Os itens que seguem deverão ser observados no regular andamento das atividades, não havendo necessidade de prestar informações.

4.2.1	Deferida pelo Juiz a prioridade de tramitação dos processos nos termos do art. 1.211-A do CPC, selecionar o <i>flag</i> "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizar a etiqueta correspondente na autuação do processo. Nos processos eletrônicos colocar as tarjas correspondentes.	
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 ficar constatada a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	
4.2.3	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	
4.2.4	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	
4.2.5	Certificar com regularidade os processos que se encontram aguardando decurso de prazo.	
4.2.6	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 confirmar se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	
4.2.7	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	
4.2.8	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).	
4.2.9	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.8
4.2.10	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e INFOJUD.	
4.2.11	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	
4.2.12	Fazer constar nos documentos assinados pelo(a) chefe de cartório que o faz por autorização do magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória (art. 212 do CNCJ). Os demais expedientes cuja assinatura já são de competência do(a) chefe de cartório, deverão ser assinados somente por este, tanto nos processos físicos como nos eletrônicos.	
4.2.13	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção	

Endereço: Rua Alvaro Mullen 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



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

fls. 79

	virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNCGJ).	
4.2.14	Realizar a revisão diária nas filas de trabalho.	
4.2.15	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível, sendo vedada a utilização por outro que não o titular, o mesmo valendo para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	
4.2.16	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação do processo, 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.	-
4.2.17	Manter regular o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício Circular n. 196/2013.	
4.2.18	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.	
4.2.19	Observar os termos da Circular CGJ n. 49/2008 e Resolução CNJ n. 59/2008 quanto aos pedidos de quebra de sigilo telefônico.	
4.2.20	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos nas Metas do CNJ e no Programa de Julgamento Prioritário - PJP .	1.6.2 a 1.6.5
4.2.21	Efetuar a imediata destinação das armas e bens apreendidos dos processos em que já houve decisão quanto à destinação (arts. 316 a 319 do CNCGJ).	
4.2.22	Manter o lançamento dos dados no Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça - Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e gabinete, cuja alimentação do sistema, pelo(a) chefe de cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	1.7.1



**5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

5.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à Diretoria de Tecnologia da Informação, para verificar a necessidade e a possibilidade de substituição dos microcomputadores do cartório e gabinete apontados como lentos e antigos pelo servidores, em especial no computador que está disponível do Salão do Tribunal do Júri, o qual, algumas vezes não reconhece as mídias, atrasando o início da sessão.	1.3.2 e 2.4.2
5.2	Enviar cópia do relatório de correção para ao Núcleo II da CGJ para análise da sugestão apresentada no item 1.3.18 "d", bem como da implementação do sorteio eletrônico, anotada nas considerações da Juíza-Corregedora.	
5.3	Enviar cópia do relatório de correção para os Núcleos II e V da CGJ, solicitando urgente análise do item 1.3.11 no tocante ao envio de alvarás de soltura por <i>e-mail</i> aos estabelecimentos prisionais, como vem ocorrendo e também foi anotado nas considerações da Juíza-Corregedora.	1.3.11
5.4	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular e à ilustre Chefe de Cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



## **CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS**

---

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

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

Seguindo o cronograma de atuação presencial elaborado pela Corregedoria-Geral da Justiça, a equipe correicional visitou a unidade, orientando 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(a) magistrado(a) e do(a) 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, competindo ao(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, devendo o presente relatório, sem os anexos, ser arquivado na pasta/livro de visitas e correições da unidade.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 2 de julho de 2014.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

*Perla Maria Fusinatto Schappo*  
Assessora Técnica Correicional – Mat. 9.914