



---

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL**

---

Autos nº 0011553-59.2014.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 1ª Vara Criminal da comarca de Blumenau

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

Número das portarias: 26/2014 – CGJ e 42/2014 – CGJ

Período da correição: 18-8-2014 a 22-8-2014

Data da visita: 18 a 22-8-2014

**EQUIPE CORREICIONAL**

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucial Ricordi Crestani

Assessora Técnica Correicional: Izaura Elfrida Hack

Assessor Correicional: Karine Torres Furtado

Assessora Jurídica: Veruska Maluf

Assessor Jurídico: Vinicius dos Anjos Borba



## **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 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 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(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, nos quais se verificou a atuação do juiz, bem como o cumprimento de suas determinações pelos servidores e a regularidade dos atos processuais.



## DADOS DA UNIDADE

Comarca: Blumenau

Unidade: 1ª Vara Criminal

Municípios integrantes: Blumenau

Juiz titular: Juliano Rafael Bogo (em licença prêmio). Juíza Marta Regina Jahnel (em substituição).

Chefe de cartório: Bruna Emanuelle A. G. Wollstein

Última correição da CGJ/SC (virtual): 15-7-2013 a 16-9-2013 – Autos n. 0011266-33.2013.8.24.0600

Competência:

Resolução n. 35/08-TJ:

“(…) Art. 2º. O Juiz de Direito da 1ª Vara Criminal da comarca de Blumenau terá competência privativa para processar e julgar os processos do Tribunal do Júri. (...)”

Art. 4º. Compete ao Juiz de Direito da 3ª Vara Criminal da comarca de Blumenau: I – processar e julgar: a) as execuções penais (Lei n. 5.624/1979, art. 93); e b) as ações criminais relacionadas à Lei Antidrogas (Lei n. 11.343/2006). II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias criminais. III – exercer as funções concernentes à corregedoria dos presídios (Lei n. 5.624/1979, art. 93, § 1º).

Art. 5º. Os processos descritos no art. 4º desta Resolução, que se encontram em tramitação nas 1ª e 2ª Varas Criminais, serão remetidos à 3ª Vara Criminal, e os descritos no art. 3º serão remetidos à 2ª Vara Criminal.

Art. 6º. Os processos relacionados com matérias cuja competência não seja privativa serão distribuídos igualmente entre as 1ª e 2ª Varas Criminais. (...)”

Resolução n. 5/2010-TJ:

“Art. 1º Os arts. 2º e 3º e o inciso II do art. 4º, todos da Resolução n. 35/2008–TJ, de 22 de outubro de 2008, passam a vigorar com a seguinte



redação: “Art. 2º O Juiz de Direito da 1ª Vara Criminal da comarca de Blumenau terá competência privativa para: I – processar e julgar os processos do Tribunal do Júri; e II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias expedidas em processos de competência do Tribunal do Júri. (...) Art. 3º. As cartas de ordem e cartas precatórias criminais relacionadas com matérias cuja competência não esteja definida nos arts. 1º e 2º desta Resolução, serão distribuídas igualmente entre o Juizado Especial Criminal e entre as 1ª, 2ª e 3ª Varas Criminais. Art. 4º. As cartas de ordem e cartas precatórias criminais, atualmente em tramitação na comarca de Blumenau, serão redistribuídas às respectivas unidades jurisdicionais competentes, observadas as disposições dos arts. 1º, 2º e 3º desta Resolução”.

Entrância: Especial

Observações: o juiz assumiu a unidade em 10/4/2014. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 4/4/2013.



## OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Sim, conforme anotações que seguem, observado que não tendo havido correição nos setores administrativos, os comparecimentos, em caráter geral, foram anotados neste relatório, pontuando-se as situações específicas das varas em correição no relatório de cada unidade correicionada.

Compareceram os Drs. César Augusto Wolf, Presidente da Subseção da OAB de Blumenau, e Everton Freygang, ouvidor da mesma Subseção.

O Dr. César falou do Juizado Especial e elogiou o trabalho iniciado pelo Dr. Jeferson Maфра e o diálogo estabelecido com a OAB, sendo que a subseção se prontifica a auxiliar com cursos e conscientização dos advogados para o trabalho.

Pontuou os aspectos relativos à área criminal. Falou do controle de acesso às vagas de estacionamento aos advogados, reclamando urgência na conclusão dos estudos pela Diretoria de Patrimônio.

Apresentou o resultado da pesquisa de satisfação dos usuários da OAB, pleiteando força-tarefa ou mutirão nas unidades consideradas mais críticas (Juizado, Bancário e Execução Fiscal) (documentos de fls.

Bem assim, pleitos relativos à instalação do processo digital, destacando a importância da capacitação prévia para os advogados antes da virada de chave. Manifestou a preocupação quanto à instalação de monitores nas salas de audiência.

O Dr. Everton falou da necessidade de mais uma Vara em Pomerode. Disse também da satisfação dos advogados em relação às atividades da Dra. Camila Murara Nicoletti, Juíza Substituta que está respondendo pela comarca, deixando registrado que o trabalho por ela desenvolvido é considerando ótimo, no que foi acompanhado pelo Dr. César.

A documentação apresentada foi juntada aos autos (fl. 54-126).

Compareceu o Dr. Giancarlo Del Prá Buzzarello, ouvido na presença do presidente da subseção da OAB, registrando que em sua opinião há problemas crônicos na 1ª Vara da Fazenda, por atraso no andamento dos processos, e queixou-se do que considera acumulação de processos nos gabinetes pelos juízes nas 5 varas cíveis, varas de Fazenda e Bancário, na qual também estaria havendo mau atendimento. Pediu que se consignasse que considera que está havendo negativa de acesso à justiça em face dos documentos exigidos para deferimento da gratuidade judiciária. Não houve apresentação de documentos específicos para exame em relação às reclamações apresentadas.



Também compareceu o Dr. Ronaldo Ferreira Gonçalves, pontuando problemas nas varas criminais, especificamente em relação à 3ª vara criminal, em face da competência na unidade, no tocante às progressões de regime, uso de algemas, perícias.

Também, sobre a preferência em processos criminais em que crianças e adolescentes sejam vítimas, que entende não estarem sendo observadas na 1ª e 2ª varas criminais.

Registrou, ainda, elogio ao Dr. Jeferson Mafra em face do trabalho iniciado no Juizado Especial Cível, e à Dra. Quitéria Tamanini Péres, no tocante ao trato com advogados.

Compareceu a Dra. Estela do Nascimento Indalencio, representando a Promotoria criminal da comarca. Manifestou a preocupação em face da situação das varas criminais, especialmente no tocante às competências da 2ª e 3ª varas e falta de compensação na distribuição.

Registrou o ritmo célere que vem sendo imprimido com a designação de audiências pelo Dr. Clayton, juiz da 2ª vara criminal, mas considera que há necessidade de revisão da competência e distribuição em face do grande número de prescrições nos processos envolvendo violência doméstica.

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

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

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

Os magistrados falaram da situação da comarca e das respectivas unidades, sendo que a Dra. Martha Regina Zahnel, que respondia pela unidade na data da correição anotou que o juiz titular, Dr. Juliano Rafael Bogo, assumiu suas funções há pouco tempo, imprimindo a partir de então nova forma de trabalho.

As atividades correicionais transcorreram normalmente, verificando-se boa organização de cartório, não obstante o reduzido quadro de servidores, que são cinco, frente a mais de três mil processos criminais, inclusive com competência para o Tribunal do Júri.

No tocante à preferência legal em processos, referida na ouvidoria, foi observada a devida identificação e separação, sendo certo que o tempo de tramitação dos autos na unidade também é afetado pela falta de servidores.

A observação relativa à falta de iluminação no cartório, lançada nas respostas à entrevista feita pela assessoria técnica correicional, é feita porque o problema já havia sido verificado anteriormente em outras comarcas



(por exemplo em Joinville, onde o gabinete do Juiz da Infância e Juventude, na correição feita no ano anterior, também enfrentava há dias o problema de ter que aguardar autorização para troca de um reator, o que, naquela comarca acabou sendo feito durante a correição).

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião de encerramento, da qual participaram a magistrada, a assessoria do juiz titular, a chefe de cartório, esta juíza-corregedora e a equipe técnica correicional, sendo repassadas as impressões gerais acerca da unidade.

Foi informado que em face das dificuldades encontradas, notadamente no tocante ao número de servidores seria sugerido prazo maior para cumprimento, cuja avaliação levará em conta a situação do quadro funcional.

## 1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

#### ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		-
1.1.2	Processos em andamento	-	
1.1.3	Procedimentos em andamento	-	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		-
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	-	-
1.1.6	Observações		
O SAJ5 não foi instalado na unidade.			



## 1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ/ESTATÍSTICA

### ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	3.216
1.2.2	Processos em andamento	2.402
1.2.3	Procedimentos em andamento	814
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	722
1.2.5	Observações	

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: agosto de 2014.

### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	1.393	
	Local	Total	Total mais de 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	32	6
1.2.8	Cartório da Distribuição	5	1
1.2.9	Juizes (Edson Marcos de Mendonça, Juliano Rafael Bogó e Marta Regina Jahnel)	780	151
1.2.10	Ministério Público	126	4
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.11	Advogado	26	10
1.2.12	Defensoria Pública	36	0
1.2.13	Central de Apoio à Execução Penal	27	9
1.2.14	1ª D. P – Centro	194	52
1.2.15	11ª Delegacia Regional de Polícia – Joaçaba	28	21
1.2.16	2ª D. P – Saco dos Limões	93	49
1.2.17	21ª Delegacia Regional de Polícia – São Bento do Sul	15	2
1.2.18	27ª Delegacia Regional de Polícia – São Joaquim	31	4
1.2.19	Observações		

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: agosto de 2014.

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2012	2.220	185
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2013	2.379	198
1.2.22	Janeiro a julho de 2014	1.222	175
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: Bruna Emanuelle A. Guerra Wollstein

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 19.895

Observações: não há portaria que autorize a assinatura de expedientes pela chefe de cartório.

#### **ESTRUTURA FÍSICA**

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

Não, pois o guichê de atendimento é diretamente no cartório. Faltam escaninhos e espaço para alocar os processos.

Na data da correição, uma das lâmpadas estava com o reator queimado, e como o procedimento de substituição da peça demora até algumas semanas, duas servidoras tinham que trabalhar com o auxílio de luminárias sobre as escrivaninhas.

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

Os equipamentos não são adequados, pois são muito antigos e defasados ocasionando lentidão na execução das tarefas. Todavia, por causa da implantação do SAJ5 estão sendo trocados os equipamentos.

#### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim, a entrevistada é chefe de cartório desde abril de 2012, sendo servidora da unidade desde 2010.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, há servidora capacitada que a substitui em seus impedimentos (Xênia).

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

Não, considera que a quantidade de servidores do cartório não é condizente com as atividades desenvolvidas. Atuam em cartório 5 técnicos judiciários auxiliares: Bruna Emanuelle A. G. Wollstein, matrícula 19.895 (chefe de cartório); Marlene de Aguiar Pereira Hausmann, matrícula 22.606; Xênia Frabizia Mette, matrícula 5803; Yara Augusta Fistarol Carvalho, matrícula 26.488 e Daniela Carla de Souza, matrícula 22.698; 2 estagiários: Cairo Caetano Caldeira, matrícula 28.569 e Giovana Pacher, matrícula 35.186, e 1 voluntário: Luiza Isolene de Matos, matrícula 37.213.



Seria necessário, ao menos, mais um técnico, pois conforme relatado, quando estavam em seis servidores, o trabalho fluía melhor e não havia atrasos no cumprimento dos despachos e decisões.

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

Sim, uma capacitação voltada para as atividades cartorárias rotineiras, porque no cartório todos aprenderam uns com os outros, e é necessária uma reciclagem para aprenderem a fazer as coisas da forma mais adequada e correta possível.

## PROCEDIMENTOS

1.3.7 Após deferida pelo juiz a prioridade na tramitação dos processos de acordo com o disposto no Estatuto do Idoso, 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?

Sim, são colocadas.

Também são colocadas as etiquetas específicas nos processos em que constam crianças ou adolescentes como vítimas de crimes sexuais.

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

Quando há nomeação da defensoria colocam uma etiqueta na capa do processo e cadastram o defensor no SAJ.

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

Não. Desconhecia a existência da Circular. Costuma analisar a petição e, se necessário, fazia o encaminhamento ao Tribunal de Justiça através de ofício.

Foi orientada a proceder de acordo com a Circular n. 35/2008.

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

Sim, normalmente realizam o lançamento no sistema tarifador, de acordo com a Resolução n. 6/2008.

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

Sim, o dispositivo é observado.



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

Sim, antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais é feita essa atualização e certificado o trânsito em julgado.

1.3.13 A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada quinzenalmente ao juiz, de acordo com o art. 210, XII, do CNECJ? Qual o número de réus presos da unidade atualmente? Não, a relação atualizada dos feitos com réus presos não é enviada quinzenalmente ao juiz.

Foi orientada a proceder de acordo com o art. 210, XII, do CNECJ.

Atualmente a vara tem 47 réus presos, e a divergência entre os dados colhidos pela CGJ e a realidade devia-se à alimentação inadequada do histórico de partes antes da remessa dos feitos para outras comarcas, conforme foi verificado.

## **ROTINA DE TRABALHO**

1.3.14 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. Desde que assumiu a chefia foi feito um rodízio. Cada um tem afazeres específicos: Xênia, réus presos, processos oriundos do Tribunal e PECs; Marlene, cuida das audiências; Daniela, controla os processos que vem do MP e dá os encaminhamentos; Lara recebe os flagrantes, certifica antecedentes e o prazo 1. As demais atividades são divididas para todos.

b) Os processos urgentes, de réus presos são cumpridos pela servidora Xênia, e as interceptações, buscas e outros urgentes pela chefe de cartório. Os do júri também são cumpridos pela chefe.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com orientação direta pelos técnicos ou pela chefe, dependendo da dificuldade encontrada, em forma de rodízio.

d) As cargas para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas diariamente, sendo levados em cargas separadas: urgentes, para sentença/decisão, para manifestação/alegações/intimações.

e) A certificação de prazos é realizada ao menos uma vez ao mês, salvo dos urgentes, que têm tratamento diferenciado.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado uma vez por semana, salvo de tiver expedientes de processos urgentes, ou cobrança de autos. Não há separação dos processos.

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

A versão disponível na unidade ainda é o SAJ 3.

1.3.16 Observações:

O cartório é bem organizado e a chefe de cartório demonstra domínio de suas atividades.



1.3.17 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial/remota, ocorrida na unidade no ano de 2013, cujo último relatório de verificação ocorreu em 16-10-2013:

Relatórios	2013	2014
Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	398	83
Audiências com situação "pendente" há mais de 30 dias	4.201	1
Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias.	4.076	2.408
Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias.	647	482
Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias.	51	61
Processos ativos sem movimentação lógica há mais de 365 dias	236	-
Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	264	271
Justiça Aberta – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça	Não Alimentado	Não Alimentado
SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos – realizada amostragem no dia da correição.	Parcialmente Alimentado	Parcialmente Alimentado



## 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	4
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		21
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"		13
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)"		71
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		11
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		2
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		3
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	83
1.4.9	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA	O relatório não deve trazer registro	Não se aplica
1.4.10	Observações		
a) Informações obtidas em 11-8-2014. 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.			



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	16	13
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	120	75
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	0	0
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	133	92
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	4	1
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	84	15
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	63	13
1.4.11.8	Cartório – arquivar	13	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	31	5
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	9	4
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	31	4
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	364	281
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	245	153
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	79	57
1.4.11.26	Observações		

a) Informações obtidas em 12-8-2014.  
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	2.408
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		482
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		61
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		4
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	142



1.5.6	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-7-2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	1.487
	Petição intermediária		302
	Peticionamento eletrônico		0
	Mandados		70
	AR		30
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		3
	Ação incidental		0
	Movimentação		18
	Pauta de audiências		271
	Carga		286
	Cartas recebidas		43
	Processo		5
	Recurso		0
	Usuário	442	
1.5.7	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		9
1.5.8	Mandados de prisão em aberto com erros		0
1.5.9	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias		8
1.5.10	Observações		
a) Informações obtidas em 11-8-2014.			
b) Item 1.5.7: dos 9 processos, todos apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			





## **1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

### **PROCESSOS FÍSICOS**

#### **1.5.11.1**

Autos: 0028029-76.2012.8.24.0008

Classe: Ação Penal – Ordinário / Comum

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: parcialmente – ausência na fl. 69.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim – fl. 47v.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim – fl. 42.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

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

#### **1.5.11.2**

Autos: 0013469-61.2014.8.24.0008

Classe: Ação Penal – Sumário / Comum

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim – fl. 18v (sem assinatura).

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Local físico em que se encontra o processo (23 – Cartório - Prazo) não corresponde ao local que está no SAJ (22 – Cartório - Prazo).

#### **1.5.11.3**

Autos: 0003875-91.2012.8.24.0008

Classe: Ação Penal – Sumário / Comum

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: parcialmente – ausência das fls. 64 e 65.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim – fls. 17, 31, 51 e 70.

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



corretas – concluso para despacho lançado no SAJ em 27-6-2013 e 19-9-2013 sem identificação nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

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

1.5.11.4

Autos: 0002105-29.2013.8.24.0008

Classe: Ação Penal – Ordinário / Comum

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: parcialmente – fls. 107-110 numeradas como 197-200.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim – fls. 73/79.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas – juntada de ofício datada de 15-4-2014 (fl. 100v) e lançada no SAJ em 16-4-2014.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

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

1.5.11.5

Autos: 0009756-49.2012.8.24.0008

Classe: Ação Penal – Ordinário / Comum

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: parcialmente – fl. 24 localizada após fl. 30. Ausência de numeração fls. 125 e 126.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim – fls. 122/123.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

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

1.5.11.6

Autos: 0005928-79.2011.8.24.0008

Classe: Ação Penal – Ordinário / Comum

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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



corretas – certidões de publicação de relação emitida em 26-9-2013 (fls. 108/109) e movimentações lançadas em 24/09/2013. Movimentações lançadas no SAJ em 24-9-2013 (ag. envio para o MP e ag. publicação), 25-9-2013 (vista para o MP e recebimento) e 26-9-2013 (recebimento pelo cartório, certificada a publicação de relação de edital, juntada de mandado, ag. envio para o juiz e mandado emitido) não constam nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Local físico em cartório “63 – cartório – aguardando publicação”; no SAJ “67 Cartório – Cumprir despacho”.

1.5.11.7

Autos: 002899687.2013.824.0008

Classe: Ação Penal – Delitos de Trânsito/Lei 9.503/97

Assunto: inserido.

Etiqueta 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: corretas.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Local físico em cartório “66 – cartório cumprir despacho”; no SAJ “67 – cartório cumprir despacho”.

1.5.11.8

Autos: 0011702-85.2014.824.0008

Classe: Ação Penal – Ordinário/Comum

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

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

1.5.11.9

Autos: 0014486-69.2013.824.0008

Classe: Ação Penal – Sumário/Comum

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim.

Rasuras: não.



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

fls. 147

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 – recebimento (2-8-2013), recebimento (5-8-2013), recebimento pelo cartório (6-8-2013), recebimento (14-11-2013), reabertura de processo (14-11-2013), audiência designada (14-11-2013), aguardando antecedentes (14-11-2013), vista ao MP para manifestação (7-1-2014), recebimento (7-1-2014), recebimento pelo cartório (8-1-2014), ag. audiência (8-1-2014), recebimento (18-2-2014) constam no SAJ, mas não nos autos; nos autos há movimentação de vista para o MP datado de 16-12-2013 e no SAJ de 18-12-2013; conclusão (21-2-2014) nos autos, mas não no SAJ.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

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

1.5.11.10

Autos: 0000027-96.2012.824.0008

Classe: Ação Penal – Ordinário/Comum

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

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



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

fls. 148



## 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	271
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.		0
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.		39
1.6.4	Meta 6 – ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		Não se aplica
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.		99
1.6.6	Observações	a) Informações obtidas em 12 e 13-8-2014. b) Item 1.6.2: mês de referência julho/2014. Embora a meta estabelecida pelo CNJ esteja cumprida, qual seja, 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, há ainda 232 processos, para que seja alcançado 100% da meta. c) Item 1.6.3: mês de referência junho/2014. d) Item 1.6.4: não se aplica em face da competência da unidade.	



## 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	Não alimentado
1.7.2	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	Parcialmente alimentado
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Parcialmente alimentado
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Não se aplica
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 12-8-2014. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 17-4-2013. a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): No dia da correição realizou-se amostragem na sala de armas e bens, acerca dos bens e armas vinculados a processos que deveriam estar cadastrados no SNBA. Verificou-se que dos itens analisados, referentes aos processos 008.14.002912-2, 008.14.006863-2, 008.12.017001-6, 008.13.017668-8 e 008.14.015544-6, apesar de todos estarem cadastrados no SAJ, não foram cadastrados no SNBA. Também verificou-se no cadastro de armas e bens da unidade que constam muitos registros de processos e procedimentos já arquivados. a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): mês faltante – julho 2009. a.4) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): a Corregedoria dos Presídios é de competência da 3ª Vara Criminal (Resolução n. 35/2008 – TJ).	



## 1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

Controle		Resultado			
1.8.1	Atas e relatórios das correições	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
1.8.2	Carga para advogado e perito	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
1.8.5	Registro de testamentos		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: não se aplica					





1.8.6	Bens e valores apreendidos	Resultado			
		<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado

Observações:

1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	Resultado			
		<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Pasta classificadora	<input type="checkbox"/>	Envelope lacrado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Há identificação do processo	<input type="checkbox"/>	Não há identificação do processo
		<input type="checkbox"/>	Local seguro	<input checked="" type="checkbox"/>	Local não seguro
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado

Observações:

1.8.8	Registro de informações da Receita Federal	Resultado			
		<input type="checkbox"/>	Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Pasta classificadora	<input type="checkbox"/>	Envelope lacrado
		<input type="checkbox"/>	Local seguro	<input type="checkbox"/>	Local não seguro
		<input type="checkbox"/>	Inutiliza após 30 dias	<input type="checkbox"/>	Não inutiliza após 30 dias
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado

Observações:

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



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

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		780
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Juiz Titular Juliano Rafael Bogo (em licença prêmio)	751	149
2.1.1.2	Juíza Marta Regina Jahnel (em substituição)	27	0
2.1.1.3	Juiz Edson Marcos de Mendonça	2	2
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		-
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	(Listar as filas com processos ativos)	-	-
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		1
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		Não se aplica
2.1.5	Observações		
	a) Itens 2.1.1 e 2.1.3: informações obtidas em 11-8-2014. b) Item 2.1.2: o SAJ5 não foi instalado na unidade.		

### 2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	0
2.2.2	Observações		
	Informações obtidas em 12-8-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 803. Acervo pesquisado por amostragem: 80.		

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

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.3.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo	Não se aplica



		com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 8/2009-GP/CGJ	
2.3.2	Observações	Não se aplica em face da competência da unidade.	

## 2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

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

Não, pois o espaço físico deveria ser maior, com mais uma sala para mais duas mesas. Em razão disso, não podem receber voluntários e uma das estagiárias trabalha na sala de audiência. Além disso, uma das salas da assessoria é utilizada para a conversa reservada dos réus com seus defensores, porque a sala de réus presos do fórum não tem estrutura para esse tipo de procedimento. Não possuem sala de atendimento ao público.

2.4.2 O gabinete possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente? Atualmente há um computador vago, mas logo será preenchido por um residente. Há dois computadores bem antigos.

## ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Atualmente é condizente, mas se tivesse mais servidores, o trabalho estaria em dia. Trabalham em gabinete os seguintes colaboradores:

Taynara Larissa da Silva – assessora jurídica

Luiz Fernando Zarth – analista jurídico

Angela Benetti Dilts – assessora de gabinete

Ana Paula Belém Veiga – estagiária

Cecília Gabriele de Oliveira – estagiária

Maria Júlia Casas Roza - estagiária

## ROTINA DE TRABALHO

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

A carga é regular. Todos os dias é feita a carga do cartório para o gabinete e do gabinete para o cartório.

2.4.5 Como é realizada a triagem e a separação dos processos conclusos? É realizada a separação em escaninho próprio, priorizando-se os processos mais antigos? (art. 199, CNCGJ) O cartório faz a carga de réus presos e de réus soltos separadamente. As estagiárias recebem a carga de réus soltos e imediatamente fazem a triagem. A depender do volume, elas já elaboram os projetos de despacho. Os processos com réus presos são entregues para o



analista ou para a assessora de gabinete para a distribuição interna entre os servidores. As sentenças são feitas pelo juiz e a assessora jurídica também elabora projetos. Projetos de decisões mais complexas são feitas pelo analista e pela assessora de gabinete; os de despachos e as decisões mais simples pelos estagiários. Ainda não havia separação dos processos da Meta 4 e do PJP porque a assessora jurídica recém assumiu no cargo. Foi orientada sobre a importância do cumprimento dessas metas e informada sobre o modo de extração desses relatórios, passando a fazer a separação e dar prioridade aos processos das referidas metas.

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?  
Prejudicado, pois o SAJ 5 ainda não estava instalado na comarca.

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

## **PROCEDIMENTOS**

2.4.8 Qual é o número de réus presos e adolescentes internados da unidade? Como é feito o controle?  
Há 40 réus presos. O controle é feito pelo SAJ.

2.4.9 Nos processos físicos com movimentação equivocada, é lançada a movimentação de "ajuste correicional", mantendo-se a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CGJ n. 2, o Ofício-Circular n. 363/2012 e o art. 198, I, do CNCGJ?  
É realizado o ajuste na forma 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 juízes que não estejam mais respondendo pela unidade?  
O acervo não é transferido, apenas os novos processos são remetidos diretamente para o juiz substituto. Eventualmente, quando há necessidade de despachar ou sentenciar um processo do acervo, a carga é feita de juiz para juiz. Procura sempre regularizar os processos em carga com outros juízes que não estão mais respondendo pela unidade e foi orientada a verificar a carga de 2 processos com o juiz Edson Marcos de Mendonça.

2.4.11 A alimentação/atualização da pauta de audiências é realizada diariamente (art. 198, III, do CNCGJ) em relação aos dados de cada solenidade e abrange as situações realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa e cancelada, bem como o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação?  
A alimentação da pauta de audiências é realizada diariamente. Foi orientada, no entanto, a regularizar uma pendência constante no relatório estatístico.

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



Há 394 audiências agendadas. Nos processos de júri, são feitas 3 sessões por mês; o agendamento mais distante de réu solto está marcado para o dia 20 março de 2015 e o de réu preso para o dia 3 de setembro de 2014. Nos demais processos, a audiência mais distante de réu solto está agendada para o 6 de abril de 2015 e a de réu preso para o dia 26 de agosto de 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)?

Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e procuram utilizar a correta movimentação. Entretanto, consideram que nem sempre o SAJ disponibiliza movimentações específicas para os processos criminais.

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

Geralmente, é feita a carga para o cartório juntar a petição e depois o processo é devolvido. Foi orientada a juntar no próprio gabinete, nos termos da Orientação n. 2.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Não é comum.

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? Os assessores procuram utilizar a data do dia em que se está confirmando a movimentação do documento.

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

O SAJ Estatística está instalado no computador do analista e da assessora de gabinete e é utilizado para o controle dos processos conclusos há mais de 100 dias.

2.4.18 Observações: informações prestadas por Taynara Larissa da Silva, assessora jurídica.



### 3 JUIZ

#### 3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.9
3.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1
3.1.3	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.3
3.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 5/2012).	1.6.2 1.6.5
3.1.5	Editar portaria que autorize a chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas no art. 212 do CNCJ. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência.	
3.1.6	Utilizar o sistema Bacen Jud.	2.4.16
3.1.7	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.7.3
3.1.8	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNCJ), bem como daqueles vinculados a feitos já arquivados, com a devida alimentação do cadastro respectivo.	

#### 3.2 ORIENTAÇÕES

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



3.2.1	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCGJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	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 e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNCGJ.	
3.2.3	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNCGJ.	
3.2.4	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	
3.2.5	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
3.2.6	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
3.2.7	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	
3.2.8	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	
3.2.9	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ/Estatística.	
3.2.10	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..	
3.2.11	Editar portaria que autorize o(a) chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas no art. 212 do CNCGJ, que deve ser impessoal. Enviar fotocópia à CGJ para conferência.	
3.2.12	Observar a Resolução n. 17/2011-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	



3.2.13	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	
--------	--	--

## 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	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. 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	Revisar a situação das filas de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.1.4
4.1.3	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.5	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.6	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.6
4.1.7	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 06/2008 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	1.5.7
4.1.8	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.9





4.1.9	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1
4.1.10	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ ) <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 5/2012).	1.6.2 1.6.5
4.1.11	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça - Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e do 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
4.1.12	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.13	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.14	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.3
4.1.15	Regularizar a situação das medidas de segurança em aberto.	1.5.4
4.1.16	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que esta espelhe a realidade da unidade.	1.5.5
4.1.17	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado.	1.7.2
4.1.18	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8
4.1.19	Verificar e regularizar no cadastro a situação dos bens e armas que constam como apreendidos, vinculados aos feitos já arquivados, e tomar as medidas necessárias para a destruição/destinação quando há decisão nesse sentido. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens e armas, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	

## 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	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	-
-------	--	---



4.2.2	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-
4.2.3	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.	-
4.2.4	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.	-
4.2.5	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
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 se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	-
4.2.7	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 CNCGJ.	-
4.2.8	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.9	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo.	-
4.2.10	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.11	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.12	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.13	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.14	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-



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

fls. 162

4.2.15	Fazer constar nos documentos assinados pelo(a) chefe de cartório que o faz por autorização do magistrado e indicar o número da respectiva portaria autorizatória (art. 212 do CNCGJ). 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.	-
4.2.16	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.17	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	-
4.2.18	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.19	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.	-
4.2.20	Efetuar a revisão, os lançamentos necessários no histórico de partes (Ofício-Circular n. 196/2013) e o arquivamento de todos os processos que se encontram aguardando arquivamento.	-
4.2.21	Observar os termos da Circular CGJ n. 49/2008 e Resolução CNJ n. 59/2008 quanto aos pedidos de quebra de sigilo telefônico.	-
4.2.22	Tomar as medidas necessárias para a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, quando há decisão nesse sentido. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	-



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

5.1.	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na:</p> <p>a) Diretoria de Recursos Humanos, para: - verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargos de 1 analista jurídico e de 1 técnico judiciário auxiliar, em face da falta de servidores constatada frente à competência específica;</p> <p>b) Diretoria de Infraestrutura, em face do relato de demora nos procedimentos que viabilizem a troca de reatores de lâmpadas queimados, e constatação durante a correção de servidores trabalhando com luminárias.</p>	1.3.5  1.3.1 Considerações da juíza-corregedora
5.2	Registrar no processo de acompanhamento de vitaliciamento da magistrada Camila Murara Nicoletti, que nos autos de correção presencial n. 0011553-9.2014, ficou anotado, durante a ouvidoria judicial, que os Drs. César Augusto Wolf e Everton Freygang, representando a Subseção da OAB de Blumenau, falaram da satisfação dos advogados em relação às atividades da magistrada, que está respondendo pela comarca de Pomerode, deixando registrado que o trabalho por ela desenvolvido é considerando ótimo.	
5.3	Oficiar ao excelentíssimo juiz de direito titular e à ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



## CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do(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. Compete ao(à) chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ/Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 17 de outubro de 2014.

Maria Paula Kern  
Juíza-Corregedora

Izaura Elfrida Hack  
Assessora Técnica Correicional – Mat. 1.230