



---

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL**

---

Autos nº 0011552-74.2014.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo do Juizado Especial Criminal da comarca de Blumenau

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

Número da portaria: 26 e 42/2014-CGJ

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

Data da visita: 20-8-2014 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 ns. 18 e 118/2014 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 receber sugestões, críticas e reclamações. Também foi possibilitada a ouvidoria reservada.

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

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos registros obrigatórios, à forma e ao tempo dos atos processuais, à observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e de outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça deu-se pelo método de entrevista com o(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: Juizado Especial Criminal

Municípios integrantes: Blumenau

Juiz titular: Jaber Farah Filho

Chefe de cartório: Cláudia Cristina da Cunha

Última correição por equipe da CGJ/SC: 15 de julho a 16 de setembro de 2013, autos n. 0011270-70.2013.8.24.0600

Competência:

**Resolução 06/2005-TJ:** "Art. 1º Em decorrência desta Resolução: I - na comarca de Blumenau: a) cria-se o Juizado Especial Criminal com competência privativa para ações penais de crimes de menor potencial ofensivo (Lei Federal n. 9.099/1995)".

**Resolução 05/2010-TJ:** "Art. 2º Além da atribuição prevista na alínea "a" do inciso I do art. 1º da Resolução n. 6/2005-TJ, de 15 de junho de 2005, competirá ao Juiz de Direito do Juizado Especial Criminal da comarca de Blumenau o cumprimento das cartas de ordem e cartas precatórias expedidas em processos deflagrados para a apuração de delitos que, na forma da Lei n. 9.099/1995 e legislação esparsa, tramitem nos Juizados Especiais Criminais. 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".

Entrância: especial

Data da instalação/ lei de criação: Lei Complementar n. 224/2002 e Resolução n. 6/2005-TJSC

Observações: o juiz assumiu a unidade em 11/7/2005. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade em 21/05/2013.



## **OUIDORIA PRESENCIAL**

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

Sim, mas sem que fossem mencionados aspectos relativos à unidade.

## **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 o Dr. Jaber Farah Filho titular da unidade há nove anos, falou da falta de servidores, contando com quatro em cartório, o que inclusive dificulta a nomeação de mais um assessor para o gabinete, embora isso fosse autorizado em face do processo digital.

Referiu que a pauta de audiências está em data mais próxima que na época da inspeção da Corregedoria-Geral da Justiça e que a unidade está em boas condições.

Tanto o Dr. Jaber como os demais magistrados criminais manifestaram preocupação quanto à entrada do processo digital, no que diz respeito à digitalização do que vier das delegacias de polícia.

Considerando que não houve correição dos setores administrativos (já realizada no ano anterior) e que na ouvidoria foram levantadas situações de outras unidades, todas vão lançadas no relatório da 1ª Vara Criminal, para fins de registro.

Os trabalhos tiveram bom desenvolvimento, com anotação de boas práticas da unidade em campo próprio deste relatório.

Ao final foi feita reunião de encerramento, da qual participaram o magistrado e sua assessoria, o 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		2.966
1.1.2	Processos em andamento	813	
1.1.3	Procedimentos em andamento	2.153	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		-
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	-	-
1.1.5.2	Ministério Público	-	-
1.1.5.3	Serviço Social	-	-
1.1.6	Observações		
Informações obtidas em 12-8-2014. 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	2.966
1.2.2	Processos em andamento	813
1.2.3	Procedimentos em andamento	2.153
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	18
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	474	
	Local	Total	Total mais de 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Juiz Jaber Farah Filho	180	1
1.2.8	Ministério Público	157	0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.9	Advogado	6	0
1.2.10	1ªDP-Centro	27	1
1.2.11	11ª Delegacia Regional de Polícia-Joaçaba	22	6
1.2.12	Central de Apoio Execução Penal	15	0
1.2.13	2ªDP-Saco dos Limões	67	4
1.2.14	Observações		

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

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2012	3.076	256
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2013	3.133	261
1.2.22	Janeiro a julho de 2014 (mês anterior ao da consulta)	1.776	253
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: Cláudia Cristina da Cunha

Cargo: analista jurídico

Matrícula: 13.594

Observações: há portaria que autorize a assinatura de expedientes pela chefe de cartório – Portaria 31/2012

#### **ESTRUTURA FÍSICA**

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

Sim, o local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público, mas o acesso ao andar só é feito por escadas, faltando condições de acessibilidade.

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

Sim, verificou-se que são adequados e em número suficiente.

#### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim, a entrevistada é a chefe de cartório.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, todos os servidores estão capacitados, e é feito um rodízio de substituição.

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

A quantidade de servidores do cartório não é condizente com as atividades desenvolvidas. Segundo a chefe de cartório, seriam necessários pelo menos mais 2 técnicos judiciários auxiliares.

Atuam em cartório 1 analista jurídico, que exerce a função de chefe de cartório: Claudete Cristina da Cunha, matrícula 13.594; 3 técnicos judiciários auxiliares: Adriana B. Antunes da Silva, matrícula 11.449; Ana Maria Rodrigues Ayyub, matrícula 20.861; Terezina Ramos de Jesus, matrícula 32.208; 3 estagiários: João André G. Bremer, matrícula 33.460; Jonathan D. Wachholz, matrícula 35.896 e Bruno W. Macedo, matrícula 37.765.

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

Sim, seria interessante um curso de gerenciamento para a chefia, um treinamento sobre histórico de partes e um curso de redação oficial para aprimorar a execução das atividades.



## **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, 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 e utilizada a etiqueta correspondente na autuação do processo. Ainda não trabalham com processos eletrônicos

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

Não é feita a anotação do benefício no SAJ em relação à parte, de acordo com art. 210, XVI, do CNGCJ, mas é anotado no processo.

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

Desconhecia a Circular n. 35/2008, mas nunca teve ocorrência desta situação .  
Foi orientada a observar a circular.

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? Raramente efetua fotocópias nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, pois existe um setor específico para a finalidade.

Foi orientada a fazer o lançamento no sistema tarifador, de acordo com a Resolução n. 6/2008-GP.

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

Sim, é observado o artigo referido e dada prioridade na expedição dos alvarás judiciais.

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 realizada a atualização dos dados do devedor e certificado o trânsito em julgado.

1.3.13 O sistema Intimafone é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009)?

Não, normalmente as intimações das partes e testemunhas é feita por mandado ou ofício. O sistema Intimafone foi utilizado somente uma vez.

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

Não há réus presos pela unidade.



## ROTINA DE TRABALHO

1.3.15 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. Fazem rodízios de funções, mas algumas atividades são atribuídas previamente: Adriana é responsável pela expedição dos PECs, mandados e prazos; Ana Maria expede os ofícios, confecciona as relações e editais; Terezinha cumpre as audiências, sendo também responsável por tudo o que se relaciona a estas; os estagiários fazem as cargas, autuações, certificam antecedentes, registro de sentença e realizam as juntadas.
- b) Os processos urgentes são cumpridos pelos servidores responsáveis pela atividade respectiva.
- c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, em forma de rodízio, supervisionados pelos técnicos e chefe de cartório.
- d) As cargas para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas diariamente.
- e) A certificação de prazos é realizada quinzenalmente.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado duas vezes por semana, sem qualquer separação

1.3.17 Como é a divisão de trabalho para os processos eletrônicos?  
Ainda não trabalham com os processos eletrônicos.

1.3.19 Quadro comparativo constante do relatório de correição remota, ocorrida na unidade no ano de 2013:

Situação	2013	2014
Audiências com situação "pendente" há mais de 30 dias	6.815	7
Acompanhamento de infrações penais-apresentação em aberto há mais de 30 dias	483	94
Acompanhamento de infrações penais-prestação em aberto há mais de 30 dias	328	75
Acompanhamento de infrações penais- multa penal em aberto há mais de 30 dias	46	15
Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	136	101



#### 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	1
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		2
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"		0
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")		1
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		0
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		0
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	101
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 4-8-2014. 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.	



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

fls. 66

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	116	1
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	14	0
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	0	0
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	20	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	12	0
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	0	0
1.4.11.8	Cartório – arquivar	748	12
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	54	2
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	0	0
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	69	2
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	501	1
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	245	0
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	14	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	69	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	15	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	76	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 4-8-2014.			
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	94
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		75
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		15
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	0



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

fls. 68

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	254
	Petição intermediária		34
	Peticionamento eletrônico		0
	Mandados		11
	AR		16
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		0
	Ação incidental		0
	Movimentação		57
	Pauta de audiências		1
	Carga		111
	Cartas recebidas		3
	Processo		0
	Recurso		0
	Usuário		21
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	0	
1.5.9	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	7	
1.5.10	Observações		
a) Informações obtidas em 4-8-2014.			



## **1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

### **PROCESSOS FÍSICOS**

#### **1.5.11.1**

Autos: 0016644-68.2011.8.24.0008

Classe: Ação Penal – Sumaríssimo / Juizado

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

#### **1.5.11.2**

Autos: 0017004-32.2013.824.0008

Classe: Ação Penal – Sumaríssimo / Juizado

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 – fls. 42-45.

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.

#### **1.5.11.3**

Autos: 0016922-98.2013.824.0008

Classe: Termo Circunstanciado – Outros / Juizado Especial Criminal

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.

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. 70

1.5.11.4

Autos: 0006308-34.2013.824.0008

Classe: Ação Penal – Sumário / Comum

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.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

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

1.5.11.5

Autos: 0009561-30.2013.824.0008

Classe: Ação Penal – Sumaríssimo / Juizado Especial Criminal

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: sim – fls. 41 e 59/63.

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

Baixa de pendências: correta.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

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

1.5.11.6

Autos: 0014261-83.2012.824.0008

Classe: Ação Penal – Sumaríssimo / Juizado Especial Criminal

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não – apenas uma etiqueta de “audiência de conciliação”.

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 correto – há movimentação de “certificado pelo oficial de justiça” datado de 21/01/14 no SAJ sem correspondência nos autos.

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.

1.5.11.7

Autos: 0023321-46.2013.824.0008

Classe: Notícia Crime / Indiciário

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim – fl. 38-v.



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

fls. 71

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

Observações:

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

1.5.11.8

Autos: 0000491-86.2013.824.0008

Classe: Carta Precatória / Cartas

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: sim.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – certidão de fl. 22 dos autos sem lançamento de movimentação no SAJ.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado

Observações:

A localização física do processo é “expedir mandado”, enquanto no SAJ é “Cartório - Cumprir despacho”.

1.5.11.9

Autos: 0028693-73.2013.824.0008

Classe: Ação Penal – Sumaríssimo / Juizado Especial Criminal

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: sim.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – há duplicidade de movimentações “aguardando envio para o Ministério Público” datadas de 13/5 e 14/5/14;

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado

Observações:

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

1.5.11.10

Autos: 0001026-49.2012.824.0008

Classe: Ação Penal – Sumaríssimo / Juizado Especial Criminal

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim – fl. 26.

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 correto –



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

fls. 72

há informações lançadas às fls. 29 e 31 datadas de 18/2/13 nos autos sem correspondência no SAJ;  
Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado

Observações:

A localização física do processo é "Expedir alvará", enquanto no SAJ é "Cartório - Cumprir despacho".



## 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	1
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
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
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.		0
1.6.6	Observações		
a) Item 1.6.2: mês de referência julho de 2014. b) Item 1.6.5: informações obtidas em 5-8-2014.			



### 1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.1	Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Alimentado
1.7.2	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	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	Não 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 4-8-2014. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 17-4-2013. Porém, realizada verificação na Unidade constatou-se que o sistema está corretamente alimentado. 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 daqueles vinculados a processos que deveriam estar cadastrados no SNBA. Verificou-se que dos itens analisados, referentes aos processos 008.13.023897-7, 008.14.003801-6, 008.12.000994-0 e 008.04.004495-2, todos foram cadastrados no SAJ, sendo que apenas o último processo não está cadastrado no SNBA e consta no SAJ que ele já está arquivado. a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): ainda que não existam interceptações em determinado mês, a unidade deve preencher o sistema com a expressão: "não há informações a prestar no mês de referência".	



### 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
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		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
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		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
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		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
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		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**

fls. 76

Controle		Resultado			
1.8.6	Bens e valores apreendidos	<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
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

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

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

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



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

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		180
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Juiz Titular Jaber Farah Filho	180	1
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		xx
		Total	+ 100 dias
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		7
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) Item 2.1.1: mês de referência: agosto de 2014. b) Item 2.1.2: O SAJ 5 não foi instalado na unidade. b) Item 2.1.3: informações obtidas em 4-8-2014.		



## 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 5-8-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 2.270. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ/Estatística: 100027 – sentença. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	

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

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



## **2.4 ASSESSORIA DE GABINETE**

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 pequeno, e não comporta a atuação de mais colaboradores. Com a equipe atual, o local é adequado e todos têm mesa disponível para a realização do trabalho.

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

Todos têm computadores e os equipamentos são bons.

## **ESTRUTURA FUNCIONAL**

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

Atualmente, a quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas.

Os servidores lotados em gabinete são:

Lívia Solana Pfuetzenreiter de Lima Teixeira – assessora jurídica

Raquel Cristiane Perfoli – assessora de gabinete

Débora Kalinka Godri Soares – 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 dos urgentes é realizada todos os dias. Para os demais, o cartório faz a carga duas vezes por semana e o gabinete faz a carga quase todo dia.

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 separação é feita por fases. Há escaninho das audiências do conciliador e para as audiências do juiz nas seguintes fases: inquiritórias, suspensão condicional do processo e instrução e julgamento. Também há escaninho de minutas para correção e minutas prontas urgentes, de bens, arquivamento, transações cumpridas e específico para designar audiências. No ano passado, os processos da meta 2 e 4 foram priorizados e, atualmente, os dois únicos processos nessa situação já foram encaminhados para a realização de audiência e de sentença.

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?

O SAJ 5 ainda não foi instalado na unidade.

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

O SAJ 5 ainda não foi instalado na unidade.

## **PROCEDIMENTOS**

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

Não há réus presos na unidade. As cartas precatórias de réus presos são cumpridas com prioridade.

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?



Não lembra de ter visto algum processo nessa situação. Foi orientada a observar o 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?  
O gabinete remete apenas as novas entradas de processos. Eventualmente, quando um processo do acervo precisa ser sentenciado, o gabinete faz a carga de juiz para juiz. Procuram sempre regularizar as cargas com juizes que não estejam mais respondendo pela unidade

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 pauta é alimentada diariamente. A assessora foi orientada a sempre controlar a pauta e a regularizar as 7 audiências pendentes constante no relatório estatístico.

2.4.12 Quantas audiências estão agendadas e qual a data da mais distante?  
Há 275 audiências agendadas e a mais distante está marcada para o dia 3-11-2014.

2.4.13 Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e observam o conteúdo do art. 198, II, do CNCGJ, que dispõe sobre a correta utilização das movimentações correspondentes a atos judiciais (despachos, decisões e sentenças) e aquelas indicativas da situação do processo (arquivamento e suspensão)?  
Sim. Os servidores procuram utilizar a movimentação correspondente ao ato judicial proferido.

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)  
As petições são juntadas em gabinete, com a baixa da respectiva pendência e utilização de carimbo de juntada.

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?  
É utilizada 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 da assessora jurídica e da assessora de gabinete e é utilizado para controle das cargas e da quantidade de processos conclusos há mais de 100 (cem) dias.

2.4.18 Observações: informações prestadas por Livia Solana Pfuetzenreiter de Lima Teixeira – 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 diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCGJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.3
3.1.3	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos 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
3.1.4	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.7.3
3.1.5	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNCGJ), 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	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.	
3.2.2	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.	
3.2.3	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.	1.7.3



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

fls. 82

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.	1.7.3
3.2.5	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).	
3.2.6	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ/Estatística.	
3.2.7	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.8	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..	
3.2.9	Observar a Resolução n. 17/2011-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	



## 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 dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.1.5
4.1.3	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.4	Regularizar a situação dos 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	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
4.1.8	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
4.1.9	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
4.1.10	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.11	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.12	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.3
4.1.13	Regularizar a situação das medidas de segurança em aberto.	1.5.4



4.1.14	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
4.1.15	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8
4.1.16	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	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNCGJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.3	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.4	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.	-
4.2.5	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.	-



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

fls. 85

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 CNCJG.	-
4.2.11	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.12	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.13	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.14	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 CNCJG). 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.	-
4.2.15	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNCJG).	-
4.2.16	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
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	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.	-
4.2.19	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.20	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	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.	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na:  a) Diretoria de Recursos Humanos, para: - verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargos de técnico judiciário auxiliar;  b) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: - viabilizar mecanismo de acessibilidade ao segundo pavimento do Fórum;	1.3.5
5.2	Oficiar ao excelentíssimo juiz de direito titular e ao 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.	



## BOAS PRÁTICAS

**1) É realizada uma reunião mensal para avaliação do trabalho realizado no mês, oportunidade em que podem ser expostas as dificuldades enfrentadas para discussão conjunta. A chefe de cartório também anota todos os equívocos cometidos, comentando um a um, com a finalidade de aprimoramento da equipe.**

**2) O magistrado solicitou, e as autoridades policiais estão fazendo constar os endereços eletrônicos dos envolvidos nos Termos Circunstanciados, sendo utilizados para intimações de audiências, com bom resultado. Nas audiências em juízo, quando ainda não há essa informação, ela é complementada na qualificação.**

Esses endereços, assim, estão sendo utilizados para intimações de audiências, com bom resultado. Nas audiências em juízo, quando ainda não há essa informação, ela é complementada na qualificação.

Considerando o bom índice de comparecimento obtido em audiências em face desta providência, determino o encaminhamento de ofício ao Secretário de Segurança Pública, solicitando que as autoridades policiais das comarcas sejam orientadas a fazer constar dos Termos Circunstanciados os endereços eletrônicos dos envolvidos, inclusive testemunhas indicadas.

Concomitantemente, determino a divulgação da boa prática anotada na correição aos magistrados do Estado, notadamente com competência nos Juizados Especiais Criminais, para que se assim entenderem adequado, também reforcem a adoção desta medida junto às autoridades policiais no âmbito das respectivas comarcas, bem como orientem os servidores quanto à anotação desse dado em audiência, e sua utilização para as intimações.

Justifica-se a providência uma vez que esse endereço poderá ser utilizado pelos cartórios para intimação de audiências, frente ao disposto no artigo 67, da Lei 9099/95, que autoriza que tais atos sejam feitos por qualquer meio idôneo de comunicação.



## **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, 20 de outubro de 2014.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

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

*Izaura Elfrida Hack*  
Assessora Técnica Correicional – Mat. 1.230