



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0010928-25.2014.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 3ª Vara Criminal da Comarca da Capital

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 18/2014

Período da correição: 19/05/2014 até 30/5/2014

Data da visita: 29/05/2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Perla Maria Fusinato Schappo

Assessora Correicional: Débora Zitta

Assessor Correicional: Karine Torres Furtado

Analista Jurídica: Cristiane B. de Souza

Analista Jurídico: Karolina Oliveira Fontanela



INTRODUÇÃO

Este relatório tem por objetivo apresentar um diagnóstico sobre o funcionamento da 3ª Vara Criminal da Capital após a coleta de dados realizada durante o período da correição.

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

Cumprindo as disposições contidas no Ofício Circular CGJ/SC n. 18/2014 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição para 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 tramitação processual, foram utilizados relatórios próprios, extraídos do Programa Inspeção Virtual, do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – SAJ, SAJ/Estatística, os sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Cuida - Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo/Ceja.

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos registros obrigatórios, à forma e tempo dos atos processuais, à observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e de outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça deu-se pelo método de entrevista com o(a) chefe de cartório e com o(a) assessor(a) de gabinete da unidade.

Para a análise dos processos, foi utilizado o critério de amostragem, consistente na escolha aleatória de alguns dos feitos em andamento, verificando-se a atuação do juiz, bem como o cumprimento das determinações deste pelos servidores e a regularidade dos atos processuais.



UNIDADE INSPECIONADA

Comarca: Capital

Unidade: 3ª Vara Criminal

Municípios integrantes: Florianópolis

Juiz Titular: Denise Helena Schild de Oliveira

Chefe de cartório: Myrtha Wandersleben Ferracini Fabris

Última inspeção por equipe da CGJ/SC: 20/02/2013 (Autos CGJ 0010038-23.2013)

Competência: Resolução n. 31/2010-TJ: "(...) Art. 2º. Transformar a atual 3ª Vara Criminal e Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher da comarca da Capital em 3ª Vara Criminal, e denominar Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher a quarta unidade judiciária criada pelo art. 2º, I, "b", da Lei Complementar n. 426, de 16 de dezembro de 2008. (...). Art. 4º. Compete ao Juiz de Direito do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher da comarca da Capital o processamento e julgamento dos processos disciplinados pela Lei n. 11.340, de 7 de agosto de 2006. § 1º Na hipótese de crimes dolosos contra a vida, a competência para as ações descritas no caput deste artigo estender-se-á até a fase do art. 412 do Código de Processo Penal. § 2º Os processos descritos no caput deste artigo, atualmente em tramitação na 3ª Vara Criminal, serão redistribuídos ao Juiz de Direito do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher. Art. 6º As ações penais originárias da área insular e continental do município de Florianópolis, relacionadas com matérias cuja competência não seja privativa, serão distribuídas igualmente entre as 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Varas Criminais da comarca da Capital. Parágrafo único. Os processos referidos no caput deste artigo, atualmente em tramitação no Juizado Especial Criminal do Foro do Continente, serão redistribuídos, igualmente, entre as 4 (quatro) Varas Criminais da comarca da Capital. (...)"

Entrância: especial

Data da instalação: 30/03/1971.

Observações: A juíza assumiu a unidade correccionada em 28/04/2011. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 08/04/2013.



OUIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, a Dra. Denise Helena Schild de Oliveira, magistrada titular da unidade, foi informada sobre o sistema e objetivos do trabalho de correição.

A juíza falou sobre a situação da unidade, externando grande preocupação com a falta de servidores. Relatou que da equipe de cinco servidores que atuam em cartório, com certeza quatro sairão até o final do ano, em face de remoções e aprovação em concursos, havendo também a possibilidade de saída da chefe de cartório.

Também falou que parece haver diferença no número de processos distribuídos entre as unidades no primeiro semestre deste ano, sendo informada que seria efetuada verificação (determinação ao final).

Assim como nas demais unidades criminais da comarca, foi destacado à magistrada a gravidade quanto à situação de bens e armas apreendidos que se acumulam sem destinação. Embora já tenha havido melhoria nesse sentido, ainda há necessidade de enfrentamento mais adequado, verificando-se, em visita à sala de bens e armas, da qual participaram também a juíza, a chefe de cartório e assessoria, o grande espaço ocupado e o grande número de utensílios vinculados até mesmo a processos extintos, sem que tenha havido solução para tanto. Embora o local esteja bem organizado, é local úmido onde a permanência dos bens favorece a deterioração, e se as decisões de destinação não forem rápidas, acabam não podendo ser aproveitados.



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

fls. 64

Mencionou-se, na ocasião, boa prática adotada na Vara Criminal de Porto União, em que o magistrado titular colhe a manifestação das partes acerca da destinação de armas e bens já na designação da audiência de instrução e julgamento nos autos, decidindo sobre a questão em tal ato.

Os trabalhos correccionais transcorreram normalmente, verificando-se melhoria na situação da unidade em relação ao que se apurara na correição anterior (autos n. 0010310-17.2013).

No entanto, cumpre anotar que, a exemplo do que se verificou nas demais Varas Criminais, houve recente redução da equipe, e os servidores de tais unidades, mais notadamente os Chefes de Cartório, apresentam visíveis cansaço e ansiedade, parecendo demasiadamente sobrecarregados (na 3ª vara criminal o número atual de servidores é maior que nas demais, mas o número de processos também é muito maior, e houve intenso trabalho de reorganização no cartório).

Assim, e em face da situação similar constatada nas unidades, foi proposta a interferência da Divisão de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoal, para avaliação e aplicação de programa adequado à situação, o que foi aceito.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião com a magistrada, a equipe correicional, chefia de cartório e assessoria de gabinete, com repasse das impressões colhidas na correição.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ 5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		803
1.1.2	Processos em andamento	340	
1.1.3	Procedimentos em andamento	463	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		8
1.1.4.1	Ag. Digitalização	4	
1.1.4.2	Com classe alterada	1	
1.1.4.3	Petição inicial	2	
1.1.4.4	Petição inicial – Ag. Digitalização	1	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	Total mais de 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	0	0
1.1.5.2	Ministério Público	109	10
1.1.5.3	Serviço Social	0	0
1.1.6	Observações		

Informações obtidas em 20/05/2014.
O SAJ5 foi instalado na Comarca em 01 de maio de 2013, sendo que a partir desta data a unidade passou a receber processos somente por meio eletrônico.



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ/ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	2159
1.2.2	Processos em andamento	1606
1.2.3	Procedimentos em andamento	553
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	244
1.2.5	Observações	

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

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	492	
	LOCAL	Total	Total mais de 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	14	0
1.2.8	Distribuição	7	1
1.2.9	Juiz	121	15
1.2.9.1	Juíza Denise Helena Schild de Oliveira	106	7
1.2.9.2	Juiz Emerson Feller Bertemes	3	3
1.2.9.3	Juiz Humberto Goulart da Silveira	10	5
1.2.9.4	Juiz Laudenir Fernando Petroncini	2	0
1.2.10	Ministério Público	175	28
1.2.11	Serviço Social	0	0
	Cargas externas - terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.12	Advogado	30	8
1.2.13	Central de Plantão Policial (e Norte da Ilha)	4	3
1.2.14	Delegacia de Polícia	126	98
1.2.15	Hospital de Custódia	0	0
1.2.16	Leiloeiro	0	0
1.2.17	Perito	0	0
1.2.18	Procuradorias	0	0
1.2.19	Batalhão de Polícia Militar Rodoviária	1	1
1.2.20	Defensoria Pública	13	0
1.2.19	Observações		

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2012	1501	125
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2013	1315	110
1.2.22	Janeiro a abril 2014 (mês anterior ao da consulta)	472	118
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.



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

fls. 67

Algumas unidades utilizam o SAJ3 e SAJ5. Os sistemas mencionados não se comunicam. Por conta disso, o programa SAJ/ESTATÍSTICA emite os relatórios separadamente, ainda que os processos pertençam a mesma unidade, por força da competência.

Levando em consideração essas informações, para o preenchimento das INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO (estatística processual, processos em carga e processos distribuídos) dos relatórios de inspeção, é necessária a consulta da unidade objeto de inspeção, bem como a consulta da "Vara de Execuções Fiscais Municipais", por exemplo, já que esta, por vezes, tramita no SAJ5, no programa SAJ/ESTATÍSTICA.

Emitidos os relatórios separadamente, os dados das INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO (estatística processual, processos em carga e processos distribuídos) dos relatórios de inspeção, por sua vez, deverão ser somados.



1.3 ENTREVISTA - CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

Nome: Myrtha Wandersleben Ferracini Fabris

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 17973

Observações: Há portaria autorizando a assinatura de expedientes pela chefe de cartório – Portaria 001/2013.

ESTRUTURA FÍSICA

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

A chefe de cartório informou que o espaço está ótimo e a disposição das mesas está adequada, não tendo nenhuma reclamação. Pela equipe correicional foi constatado que o cartório não é espaçoso mas acomoda os servidores adequadamente.

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

Possui equipamentos em número suficiente. Às vezes tem algum tipo de problema com a impressora do cartório, mas dentro da normalidade. A chefe de cartório frisou que são problemas pontuais sendo desnecessário solicitar que a máquina seja substituída.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim, foi nomeada chefe de cartório em 08/04/2013.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. A unidade adotou como regra a realização de rodízio na substituição. Informou que todos os servidores da unidade formaram uma equipe unida e todos sabem fazer um pouco de tudo.

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

A chefe de cartório informou que atualmente o quadro de servidores está adequado, mas que será por pouco tempo. A servidora Liara irá removida para o Fórum do Norte da Ilha, a servidora Mirna irá removida para São José e a servidora Gabriela passou em um concurso da Advocacia-Geral da União – AGU, e assumirá nos próximos dias. Além disso, a própria chefe de cartório deverá acompanhar o marido que passou recentemente em concurso para juiz.

Técnicos Judiciários Auxiliares:

Gabriela Almeida Marcon, analista, mat. 35667

Liara Mirna Souza Nunes da Silva, TJA, mat. 14470

Myrtha Wandersleben Ferracini Fabris, TJA, mat. 17973

Sonia Mani dos Santos Moreira, TJA, mat. 21463

Estagiários remunerados:

Débora Sternadt de França, mat. CAP2716

Gustavo Migosky Maia, mat. CAP 8067

Estagiários voluntários:

Julia Matias e Nicolas Perfeito.

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

Não vê necessidade de capacitação.



PROCEDIMENTOS

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

Usam as tarjas.

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

Não é observado.

1.3.9 Havendo necessidade de efetuar fotocópia nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, é realizado o lançamento no sistema TAR, de acordo com a Resolução n. 06/2008-GP?

Não utilizam porque tudo é encaminhado para o setor da expedição.

1.3.10 É observado o art. 282 do CNGCJ, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais? No tocante aos alvarás do Sidejud é a chefe de cartório quem expede e faz com a maior brevidade possível. Dependendo do caso, há réus que informam os dados bancários em balcão e o alvará é emitido no mesmo dia. Informou que demora um pouco mais nos casos de alvarás para perdimento de valores para a União. Explicou que quando assumiu a unidade haviam muitos alvarás para serem expedidos.

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, do contrário a contadoria devolve. Informou ainda que as custas estão sendo inseridas no GECOF e que no caso da cobrança de multa tem feito as intimações por mandados uma vez que por AR estavam sendo infrutíferas. Esclareceu que nenhum oficial de justiça reclamou destes mandados.

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

O controle é feito por meio de uma lista no *excel*. No dia da correição estava com 67 presos na unidade. Também enfatizou que a magistrada é muito rigorosa com o controle dos processos de réus presos.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.16 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 aquele.

No dia a dia da unidade as atividades estão divididas da seguinte forma: uma servidora (Mani) cuida dos processos dos presos e quando tem disponibilidade ajuda a inserir as multas em dívida ativa. A servidora Liara sempre cumpre o que está atrasado, é o braço direito da chefe de cartório. Sabe trabalhar nos processos eletrônicos mas ajuda muito mais nos processos físicos. O servidor Eduardo cumpria as audiências, mas na semana da correição foi para vaga de gabinete, e para suprir a falta deverá contar com um estagiário voluntário. Tudo o que vem do gabinete é cumprido pelos estagiários. A analista Gabriela cuida sozinha dos processos eletrônicos. A chefe de cartório esclareceu que todos sabem cumprir e atuar nos feitos eletrônicos. Os estagiários verificam os escaninhos que aguardam mandados e que não são devolvidos. É dada tolerância de um mês. Posteriormente cobram a devolução por e-mail para a central de mandados.



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

fls. 70

A confecção do processo de execução criminal - PEC é feito por duas estagiárias. Tudo o que é feito pelos estagiários é revisado no dia seguinte pela chefe de cartório.

b) Os processos urgentes e de réus presos são cumpridos pelas servidoras Mani (réus presos) ou Gabriela (demais feitos). Em relação aos alvarás de soltura esclareceu que os mesmos são encaminhados por e-mail, para o estabelecimento penal para possibilitar que a soltura ocorra até 24 horas depois da decisão. Sempre ligam para o estabelecimento penal.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários e depois que termina o expediente destes é feito pelos demais servidores do cartório.

d) As cargas de processos físicos para a magistrada e Ministério Público são realizadas diariamente. Informou que nas sexta-feiras todos os processos das audiências da semana seguinte são encaminhados aos promotores de justiça.

e) A certificação de prazos é feita regularmente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado quando necessário. Fazem uma relação por processo eletrônico para facilitar o cumprimento. Algumas vezes são encaminhados mais de um processo numa mesma relação.

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

Está concentrado em duas servidoras: uma para processos gerais e outro nos processos de réus presos.

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

A chefe de cartório sempre faz revisão geral, mas quem dá o cumprimento é a servidora Gabriela. Usam poucas filas para facilitar o trabalho.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?
Sim, mas não diariamente.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?
Somente a chefe de cartório.



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

fls. 71

1.3.18 Observações:

a) Durante a visita na unidade a chefe de cartório fez questão de mostrar para a equipe correicional a atual situação do cartório. Informou que desde a data em que assumiu tem se dedicado a colocar a unidade em dia. Deu especial atenção aos processos que aguardavam inscrição em dívida ativa, o que fez com que muitos fossem encaminhados ao arquivo central. Também esclareceu que ainda tramitam na unidade muitos processos antigos mas que aos poucos está conseguindo dar impulso a estes feitos.

b) Dos processos apontados no relatório de processos físicos sem localização há mais de 30 dias verificou-se que foram procedimentos indiciários encaminhados eletronicamente pela delegacia mas que por alguma razão foram cadastrados como processos físicos, mesmo sendo distribuídos após a data da virada da chave. A relação dos processos encontra-se no relatório n. 141.

c) Durante o trabalho de organização cartorária a chefe de cartório informou que encontrou um processo de réu preso, oriundo da Comarca de Criciúma, e pela data existente nos autos percebeu que o processo estava há dois anos na unidade por engano. Descobriu posteriormente que o processo havia sido encaminhado de Criciúma para a Vara de Execuções Penais da Capital, mas por algum equívoco foi parar nas pilhas de processos da 3 vara criminal.

d) Criou uma rotina de adesivar os processos que retornam do Tribunal de Justiça para alguma diligência na unidade. Informou que antigamente os processos acabavam se perdendo no trâmite do cartório, demorando muito tempo para retornar para o Tribunal de Justiça.

e) Plano de ação proposto pela Diretoria-Geral Administrativa - DGA: no plano proposto, os servidores da unidade deveriam trabalhar três horas a mais por dia, fazendo assim um banco de horas. Por motivos pessoais (duas servidoras fazendo faculdade, uma delas com filho pequeno e o terceiro com quatro filhos pequenos) se tornou inviável a participação no plano. A chefe de cartório por sua vez, assumiu a atividade do horário da manhã, sendo que a partir daquela data os servidores se comprometeram a trabalhar com mais dedicação e afinco no horário normal de trabalho. Disse que todos os servidores da unidade são competentes e que cumpriram o prometido, empenhando-se na organização do cartório.

f) No tocante ao gabinete esclareceu que a magistrada é muito presente nas atividades cartorárias e que também no sentido de auxiliar a unidade tem feito despachos mais didáticos, o que tem facilitado o cumprimento pelo cartório. Com essa linha de atuação, o tempo acabou sendo otimizado.

g) A chefe de cartório demonstrou preocupação com o destino da unidade. Esclareceu que das três servidoras que estão em cartório, até o final do ano devem sair todas (duas por remoção e outra porque irá assumir outro cargo público).

h) Apresentou para a equipe correicional duas salas de armas e objetos que ainda estão sob responsabilidade da unidade. Percebe-se que aos poucos estão conseguindo dar destinação aos bens que ali se encontram, muitos no entanto sem vinculação a nenhum processo (fotos das salas à fl. 56)

i) Por fim, importante registrar que além da melhora visual da unidade desde a última inspeção correicional, com a baixa de muitos processos antigos para o arquivo, destaca-se o domínio que a chefe de cartório tem de todos os processos, escaninhos, filas dos processos eletrônicos, pastas, salas, bem como sobre as atividades de cada um em cartório. Percebe-se que os servidores conseguiram formar uma equipe e juntos estão conseguindo mudar a realidade da unidade.

1.3.19 Boas práticas

Baixa de pendências de forma regular: A chefe de cartório informou que orientou todos os servidores da unidade que em todos os processos que atuarem, antes de fazer qualquer atividade sempre verificar se há pendências para serem baixadas, e só então promover o encaminhamento do processo. Com esta rotina esclareceu que as pendências começaram a ser regularizadas.



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

fls. 72

1.13.20 Quadro comparativo das determinações constantes do relatório final da correição remota ocorrida na unidade no ano de 2013:

Situação	2013	2014
Audiências com a situação pendente há mais de 30 dias	4977	0
Sistema Nacional de Controle de Interceptação – SNCI	Parcialmente alimentado	Parcialmente alimentado
Processos sem assuntos do CNJ cadastros	229	9
Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA.	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	19
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"		2
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)"		6
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		0
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		x
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		x
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	x
1.4.9	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias - art. 163, ECA	O relatório não deve trazer registro	-
1.4.10	Observações	a) Data 19/5/2014. 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 http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm . 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
Divisão Administrativa

fls. 74

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	109	12
1.4.11.3	Cartório - aguardando AR	0	0
1.4.11.4	Cartório - aguardando carta precatória	65	1
1.4.11.5	Cartório - aguardando confecção de relação	1	0
1.4.11.6	Cartório - aguardando mandado	142	5
1.4.11.7	Cartório - aguardando publicação de relação	3	1
1.4.11.8	Cartório - arquivar	25	9
1.4.11.9	Cartório - escaninho da Delegacia	15	15
1.4.11.10	Cartório - escaninho do Advogado	0	0
1.4.11.11	Cartório - escaninho do Juiz	22	3
1.4.11.12	Cartório - escaninho do Juiz (assinaturas)	25	1
1.4.11.13	Cartório - escaninho do Promotor	33	16
1.4.11.14	Cartório - prazo 1 a 31	4	0
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório - cumprir despacho	28	1
1.4.11.16	Cartório - cumprir despacho urgente	4	0
1.4.11.17	Cartório - expedir alvará	8	0
1.4.11.18	Cartório - expedir correspondência	1	1
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	72	1
1.4.11.25	Cartório - aguardando resposta de ofício	58	15
1.4.11.26	Observações		
a) Data: 19/05/2014.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			



1.5 SAJ/CARTÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	Acompanhamento de infrações penais - apresentação em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	145
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais - prestação em aberto há mais de 30 dias		2
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - multa penal em aberto há mais de 30 dias		2
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais - medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0
1.5.5	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais	106

1.5.6	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1/1/1900 a 19/05/2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	3842
	Petição intermediária		488
	Peticionamento eletrônico		36
	Mandados		204
	AR		623
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		7
	Ação incidental		0
	Movimentação		398
	Pauta de audiências		58
	Carga		221
	Cartas recebidas		0
	Processo		1
	Recurso		5
	Usuário	1243	
1.5.7	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		4
1.5.8	Mandados de prisão em aberto com erros		4
1.5.9	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		11
1.5.10	Observações		
	a) Data 19/5/2014.		
	b) Item 1.5.7: dos 4 processos, 1 apresenta registro de local físico "arquivo central" e 3 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".		



1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

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

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 0007300-13.2014.8.24.0023

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação: Parcial

Numeração de folhas: Correto

Carimbos em Branco: Não

Rasuras: Sim - fls. 245/253

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação de movimentação: correto

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Decisão de fls. 284/285 datado nos autos em 24/02/2014 e no SAJ datado em 07/03/2014; expedientes emitidos de fls.287/290 sem confirmação no SAJ.

Baixa de Pendências: correto

Trâmite processual: regular

Cor da capa autuação: correto

1.5.11.2

Autos: 0039432-94.2012.8.24.0023

Classe: Ação Penal- Procedimento Ordinário

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação: Não

Numeração de folhas: Incorreto – após as fls.23 a numeração pula para 26.

Carimbos em Branco: Não

Rasuras: Não

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação de movimentação: correto

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Incorreto- ofício de fls.27 não encontra-se confirmado no SAJ;

Baixa de Pendências: correto

Trâmite processual: regular

Cor da capa autuação: correto

Observação: Despacho de fls. 22 datado nos autos em 22/03/2013 e no SAJ datado em 26/03/2013; histórico de partes não está alimentado.

1.5.11.3

Autos: 0001456-19.2013.8.24.0023

Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação: Não.

Numeração de folhas: correto

Carimbos em Branco: Não

Rasuras: Não

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação de movimentação: correto

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Incorreto - certidão de fls. 84 não se encontra confirmada no SAJ; mandados de fls. 94/98 não se encontra confirmado no SAJ.

Baixa de Pendências: correto

Trâmite processual: regular

Cor da capa autuação: correto

Observação: Decisão de fls. 91/92 datado nos autos em 27/02/2014 e no SAJ datado em 28/02/2014; histórico de partes não está alimentado.



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

fls. 77

1.5.11.4

Autos: 0048995-15.2012.8.24.0023

Classe: Ação Penal – Ordinário Comum

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação: Não.

Numeração de folhas: correto

Carimbos em Branco: Não

Rasuras: Não

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação de movimentação: correto

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Incorreto – juntada de ofício às fls.57/58 somente nos autos.

Baixa de Pendências: Incorreto – juntada de AR nos autos, mas sem a juntada no SAJ, fls. 51 e 53 verso.

Trâmite processual: regular

Cor da capa autuação: correto

Observação: Decisão de fls. 104 datada nos autos em 23/08/2013 e no SAJ datado em 28/08/2013.

1.5.11.5

Autos: 0043253-09.2012.8.24.0023

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação: Parcial

Numeração de folhas: correto

Carimbos em Branco: Não

Rasuras: Não

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação de movimentação: correto

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: decisão de fls.29/30 datada nos autos em 25/03/2013 e datado no SAJ em 26/03/2013; despacho de fls.39 datada nos autos em 06/08/2013 e datado no SAJ em 12/08/2013; decisão de fls.42/43 datada nos autos em 27/08/2013 e datado no SAJ em 28/08/2013; juntada de fls. 58/60 efetuada somente nos autos físicos, não havendo informação da juntada no SAJ, sentença de fls. 61/66 datada nos autos em 25/02/2014 e no SAJ datado em 28/02/2014, juntada do mandado de fls. 74, com data de 29/04/2014, efetuada somente nos autos.

Baixa de Pendências: correto

Trâmite processual: regular

Cor da capa autuação: correto

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.6

Autos: 0022370-58.2012.8.24.0023

Classe: Termo Circunstanciado

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: correta

Categorização de peças processuais: Incorreto – fls.1/12

Assinatura expediente: Incorreto – fls.33.

1.5.11.7

Autos: 0028142-48.2013.8.24.0023

Classe Inquérito Policial

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: correto

Categorização de peças processuais: corretamente categorizada

Assinatura expediente: Incorreto- fls.65 e 67

Endereço:Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



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

fls. 78

1.5.11.8

Autos: 0036980-77.2013.8.24.0023

Classe: Auto de Prisão em Flagrante

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: correto

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas

Assinatura expediente: Assinatura de TJA em certidão que contém a expressão “dou fé”- fls.27

1.5.11.9

Autos: 0026639-89.2013.8.24.0023

Classe: Pedido de Quebra de Sigilo de Dados e/ou Telefônico

Cadastro de partes e advogados: completo

Tarjas: correto

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura expediente: Incorreto – fls. 74

1.5.11.10

Autos: 0005552-43.2014

Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: Incompleto - Ministério Público não esta cadastrado como parte nos autos.

Tarjas: correto

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas

Assinatura expediente: Incorreta fls.121; assinatura de TJA em certidão que contém a expressão “dou fé”- fls.113 e 117



1.6 SAJ - ESTATÍSTICA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.6.1	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		9
1.6.2	Meta 2 – 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2010 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2011, nos Juizados Especiais.		-
1.6.3	Meta 4 – ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		-
1.6.4	Meta 6 – ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		-
1.6.5	Programa de Julgamento Prioritário (PJP) – processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2009 – processos cíveis, criminais e de competência do Tribunal do Júri.		-
1.6.4	Observações		
a) Data 19/5/2014. b) O relatório do PJP engloba também os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ. c) Os relatórios dos itens 1.6.2 a 1.6.5 não foram gerados na época da correição por impossibilidade do sistema.			



1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.1	JUSTIÇA ABERTA - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Corretamente alimentado
1.7.2	SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	Parcialmente alimentado
1.7.3	SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas pelo Magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Parcialmente alimentado
1.7.4	CNIEP – Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas pelo Magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	CNCIAI - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Não se aplica
1.7.6	Observações	<p>a) Data primeira verificação: 20/5/2014.</p> <p>a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 25/04/2014.</p> <p>a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 141 registros de processos e 392 registros de bens no sistema. Em consulta ao sistema SAJ, verificou-se que há processos que não foram cadastrados no sistema, a exemplo dos seguintes autos: 0362224-76.2006.8.24.0023, 0050272-66.2012.8.24.0023 e 0042177-13.2013.8.24.0023.</p> <p>No dia da correição realizou-se amostragem na Sala de Armas acerca dos bens vinculados aos processos que deveriam estar cadastrados no SNBA; verificou-se que dos itens analisados referentes a cinco processos (0000899-95.2014.8.24.0023, 0005830-44.2014.8.0023, 0000153-33.2014.8.24.0023, 006171-92.2012.8.24.0023, 0051045-77.2013.8.24.0023) nenhum se encontrava cadastrado no SNBA embora devidamente cadastrados no SAJ.</p> <p>a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): faltou julho/2009, julho a outubro de 2010, abril de 2011 e março de 2014.</p> <p>a.4) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não se aplica. A corregedoria dos estabelecimentos penais compete à Vara de Execuções Penais da Comarca da Capital.</p> <p>a.5) Item 1.7.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade). Não se aplica em razão da competência da unidade.</p>	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

	Controle	Resultado			
1.8.1	Atas e relatórios das correições	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações: Além dos relatórios, constam na pasta ofícios e e-mails trocados com o TJ e a CGJ sobre as inspeções.					

	Controle	Resultado			
1.8.2	Carga para advogado e perito	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: Há uma pasta própria para cargas de peritos na qual consta apenas o termo de abertura. Não houve livro em 2013.					

	Controle	Resultado			
1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações: Há apenas 1 portaria no livro, que foi a única expedida pela atual magistrada.					

	Controle	Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações: O termo de abertura menciona que o livro "destina-se a ofícios recebidos, referente a armas e bens".					

	Controle	Resultado			
1.8.5	Registro de testamentos		Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: Não se aplica					



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

fls. 82

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: O livro compõe-se de 2 volumes sendo que em ambos consta termo de abertura.					

Controle		Resultado			
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	<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: O livro de 2014 é uma pasta de elástico que fica guardada em gaveta chaveada do gaveteiro da chefe de cartório. O termo de abertura está colado na parte interna da pasta. Há apenas um registro em 2013. A pasta de 2013 foi analisada e apresenta-se em ordem.					

Controle		Resultado			
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal		Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: Não se aplica.					

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

A unidade apresentou também um livro de ata cuja etiqueta menciona "Registro de Exercício de Juízes". Há termo de abertura datado de 7/5/1998 e nele constam os nomes e as datas de atuação de todos os magistrados que já passaram pela unidade.



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga - Juiz		
		Total	Total mais de 100 dias
2.1.1.2	Juíza Titular - Juíza Denise Helena Schild de Oliveira	106	7
2.1.1.3	Juiz - Juiz Emerson Feller Bertemes	3	3
2.1.1.4	Juiz - Juiz Humberto Goulart da Silveira	10	5
2.1.1.5	Juiz - Juiz Laudenir Fernando Petroncini	2	0
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		14
		Total	Total mais de 100 dias
2.1.2.1	Concluso para despacho	2	0
2.1.2.2	Concluso para sentença	12	0

	Indicador	Valor	
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		0
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.



2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	6
2.2.2	Observações		
Data: 19/05/2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 404. Acervo pesquisado por amostragem: 146. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.			



2.3 CUIDA - CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.3.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo - abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ	Não se aplica
2.3.2	Observações	Não se aplica em face da competência da unidade.	



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

O espaço físico é insuficiente. Há quatro mesas dispostas em uma sala pequena onde trabalham os estagiários em regime de rodízio (manhã/tarde). Na sala ao lado fica a mesa da juíza e, mais ao lado, em outra sala minúscula, está a mesa da assessora jurídica Renata. É nesta sala que são feitos os atendimentos ao público em geral, não havendo cadeira para advogados por absoluta falta de espaço. Há 2 frigobares no gabinete sendo que um deles está nesta sala em que é feito o atendimento ao público, logo em frente à porta de acesso para o átrio do fórum.

Em breve, receberão mais um servidor que ocupará a vaga de assessor de gabinete. Estão avaliando onde trabalhará, em face da falta de local para tanto.

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

A quantidade é condizente com o número de mesas. Contudo a entrevistada considera o SAJ muito lento, dizendo também que trava com frequência, assim como as impressoras. Sobre os equipamentos da sala de audiências informou que o computador foi trocado recentemente e que a impressora costuma falhar no meio da solenidade, ocasião em que a juíza solicita auxílio. Mencionou também que o computador da juíza é um pouco melhor que os demais.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Atualmente, o gabinete dispõe de três estagiários remunerados, um estagiário voluntário e um residente. Falta preencher a vaga de um estagiário voluntário e a vaga de assessor de gabinete está na iminência de ser preenchida. Para a entrevistada, a maioria dos que trabalham em gabinete já deveriam ser formados em Direito e servidores (analistas, tja's) da própria unidade.

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?

O fluxo é diário. Os processos são remetidos pelo cartório ao gabinete até 12h30min, conferidos e recebidos no SAJ por um dos estagiário e imediatamente distribuídos pela entrevistada.

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)

Segundo a assessora jurídica, todos os processos físicos que chegam ao gabinete são analisados no mesmo dia, razão pela qual dificilmente são alocados nos escaninhos. Os despachos e decisões são feitos pelo estagiário voluntário e pelos demais estagiários. Os processos com réu preso são analisados pela assessora de gabinete. A assessora jurídica fica responsável pela confecção de sentenças e pelos processos urgentes.

2.4.6 Como é realizada a distribuição de atividades? A análise das tutelas de urgência e de processos que demandem levantamento de quantia depositada judicialmente é priorizada (Circular n. 10/2013)? (processos físicos e eletrônicos)



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

fls. 87

Os processos mais antigos ficam sob responsabilidade de uma determinada estagiária e os mais novos com outra, que elabora despachos e decisões. Os processos urgentes ficam com a assessora Júlia e aqueles que demandam sentenças ficam com a entrevistada.

Há preferência para processos de idosos e com réus presos.

Os processos suspensos pelo art. 366 do CPP ficam em cartório e lá mesmo são revisados periodicamente pelos servidores, que lhes dão os devidos encaminhamentos.

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?

A entrevistada fica responsável por distribuir os processos eletrônicos, ocasião em que faz as devidas observações. Todos os servidores trabalham nos processos físicos e eletrônicos todos os dias, de acordo com a quantidade de processos existente em ambos os locais e a urgência do caso específico.

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

A revisão é feita diariamente e várias vezes, pela entrevistada.

PROCEDIMENTOS

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

Segundo a entrevistada, a unidade possui aproximadamente setenta réus presos. O controle é feito pela servidora Sônia Mani, do Cartório, que utiliza tabela própria. Em relação ao controle feito no SAJ, a entrevistada informou que o sistema não é confiável porque o histórico de partes não vem sendo alimentado de forma adequada pela unidade do crime organizado, para onde são remetidos os autos de prisão em flagrante e os inquéritos policiais.

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

É feito na medida do possível pelas assessoras, que se disseram mais preocupadas com o teor do ato do que com essa formalidade. Foram alertadas acerca da importância desta correção para fins de estatística.

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? (Ressalvados os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças ou em carga com outros juízes em virtude de impedimento ou suspeição do juiz titular)

A entrevistada informou que antes da saída da juíza procuram fazer tudo que está pendente para sua assinatura, não havendo necessidade de carga para o outro juiz. O relatório da unidade, no item 2.1., demonstra que alguns processos estão em carga com outros juízes. Segundo a entrevistada, estes processos já foram solicitados, havendo baixa daqueles dados.

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

Sim, a alimentação é feita durante a solenidade.

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



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

fls. 88

Há 48 audiências agendadas, sendo que a mais distante está pautada para o dia 3/9/2014.

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)?

Os estagiários têm um pouco de dificuldade mas são orientados e corrigidos pelas assessoras.

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)

Sim, se alterar a decisão, a petição é juntada em gabinete, baixando-se a pendência no sistema. Há contato permanente com o cartório, que avisa sobre essas petições.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Foi utilizado apenas uma vez, a pedido do Ministério Público.

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

A entrevistada informou que a disponibilização do ato no SAJ não demora mais do que dois dias. Mencionou que depois da assinatura o sistema não aceita a alteração de datas. No entanto, a orientação é de que esse ajuste seja feito antes da assinatura, o que deve ser observado também pelo magistrado.

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 programa está instalado no computador da assessora Renata e, segundo ela, é consultado com frequência.

2.4.18 Observações: A assessoria, assim como os demais servidores, reclamou quanto à capacitação para uso do SAJ5, considerando que há necessidade de treinamento.

Informações prestadas por (nome), Assessor Jurídico / Assessor de Gabinete (cargo).

Renata Aparecida do Nascimento Pereira – Assessora Jurídica – matrícula 22117.



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.9
3.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juízes que não estejam mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juízes que não sejam o titular. Ressalvam-se os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças, que estejam em carga em decorrência de designação específica da Presidência para atuar no feito ou, ainda, aqueles em carga com outros juízes) em virtude de impedimento ou suspeição do titular.	2.1.1.3 2.1.1.4
3.1.3	Regularizar a alimentação do SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações do CNJ (Ofício Circular n. 26/2012-CGJ).	1.7.3

3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Impulsionar os processos mais antigos inclusos nas Metas do CNJ e no PJP.	1.6.2 a 1.6.5
3.2.2	Observar o disposto no art. 198, II do CNCGJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	2.2.1
3.2.3	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012 e art. 198, IV do CNCGJ.	
3.2.4	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 02, Ofício Circular n. 363/2012 e art. 198, I do CNCGJ.	
3.2.5	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	
3.2.6	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos, que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado, e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	



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

fls. 90

3.2.7	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
3.2.8	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	
3.2.9	Observar a recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas Unidades Judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	
3.2.10	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ/Estatística.	
3.2.11	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível, sendo vedada a utilização por outro que não o titular, o mesmo valendo para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	
3.2.12	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação do processo, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
3.2.13	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.	
3.2.14	Manter com regularidade a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III do CNECJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente confirmar se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.3



4 PARA O CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Revisar a situação das filas de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.1.4
4.1.2	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, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.4	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.6	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.7	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias, sendo vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.6
4.1.8	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 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). Prazo: 90 dias.	1.5.7
4.1.9	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 90 dias.	1.5.9
4.1.10	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos no SAJ - Menu ANDAMENTO - item RETIFICAÇÃO DO PROCESSO - Classe Unificada - Assunto - Assunto Unificado.	1.6.1



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

fls. 92

4.1.11	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos nas Metas do CNJ e no Programa de Julgamento Prioritário - PJP .	1.6.2 a 1.6.5
4.1.12	Manter o lançamento regular dos dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça - Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e gabinete, cuja alimentação do sistema, pelo(a) chefe de cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	1.7.1
4.1.13	Efetuar o cadastramento de todas as multas penais no Sistema de Administração Tributária – SAT, nos termos dos arts. 354 e 355 do Código de Normas da CGJ.	
4.1.14	Efetuar a imediata destinação das armas e bens apreendidos dos processos em que já houve decisão quanto à destinação (arts. 316 a 319 do CNCGJ).	
4.1.15	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.16	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.17	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.3
4.1.18	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade.	1.5.5
4.1.19	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.8
4.1.20	Regularizar as informações no SNBA, devendo realizar o cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado	1.7.2



4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Deferida pelo Juiz a prioridade de tramitação dos processos nos termos do art. 1.211-A do CPC, selecionar o <i>flag</i> "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizar a etiqueta correspondente na autuação do processo. Nos processos eletrônicos colocar as tarjas correspondentes.	
4.2.2	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e ficar constatada a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	
4.2.3	Alimentar o sistema TAR sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 06/2008-GP.	
4.2.4	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	
4.2.5	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	
4.2.6	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	
4.2.7	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando 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.	
4.2.8	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	
4.2.9	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente confirmar se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	
4.2.10	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.	
4.2.11	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
Divisão Administrativa

fls. 94

4.2.12	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCJG.	
4.2.13	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	
4.2.14	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	
4.2.15	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.8
4.2.16	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e INFOJUD.	
4.2.17	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	
4.2.18	Fazer constar nos documentos assinados pela chefe de cartório que o faz por autorização do magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória (art. 212 do CNCJG). Os demais expedientes cuja assinatura já são de competência da chefe de cartório, deverão ser assinados somente por este, tanto nos processos físicos como nos eletrônicos.	
4.2.19	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNCJG).	
4.2.20	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente no processo eletrônico.	
4.2.21	Realizar a revisão diária nas filas de trabalho.	
4.2.22	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível, sendo vedada a utilização por outro que não o titular, o mesmo valendo para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	
4.2.23	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.	-
4.2.24	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício Circular n. 196/2013.	
4.2.25	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 CNCJG.	
4.2.26	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.	
4.2.27	Observar os termos da Circular CGJ n. 49/2008 e Resolução CNJ n. 59/2008 quanto aos pedidos de quebra de sigilo telefônico.	



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

fls. 95

5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à Diretoria de Recursos Humanos, para verificar a possibilidade de adequação do número de servidores de cartório em caráter de urgência, após a efetivação das remoções autorizadas e solicitar a atuação da divisão de acompanhamento e desenvolvimento de pessoal no cartório.	
5.2	Oficiar ao chefe da Divisão Judiciária desta Corregedoria para que faça uma análise das distribuições dos processos criminais nas quatro varas criminais da Capital, no primeiro semestre de 2014, para verificar eventual falha no sistema de distribuição por sorteio, conforme anotado nas observações da juíza-corregedora.	
5.3	Oficiar à juíza de direito titular e à chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 10 de julho de 2014.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Perla Maria Fusinatto Schappo
Assessora Técnica Correicional – Mat. 9.914