



---

## **RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL**

---

Autos nº 0010932-62.2014.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito do Juizado Especial Criminal do Foro Distrital do Continente da comarca da Capital

### **ATIVIDADE CORREICIONAL**

---

#### **INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

Número da portaria: 19/2014

Período da correição: 26/05/2014 a 03/06/2014

Data da visita: 02 e 03 de junho de 2014.

#### **EQUIPE CORREICIONAL**

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Perla Maria Fusinatto Schappo

Assessora Correicional: Débora Zitta

Assessor Correicional: Karine Torres Furtado

Assessora Jurídica: Veruska Maluf



## **INTRODUÇÃO**

---

Este relatório tem por objetivo apresentar um diagnóstico sobre o funcionamento do Juizado Especial Criminal do Foro Distrital do Continente da comarca da Capital após a coleta de dados realizada durante o período da correição.

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

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

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição para 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.



## DADOS DA UNIDADE

---

Comarca: Capital – Foro Distrital do Continente

Unidade: Juizado Especial Criminal

Municípios integrantes: Florianópolis

Juiz Titular: Luiz Henrique Martins Portelinha

Chefe de cartório: Jussara Maria Silva da Silva

Última inspeção por equipe da CGJ/SC: 23/09 a 25/11/13 (Autos CGJ n. 0012254-54.2013.8.24.0600- remota)

Competência: Resolução 31/2010 – TJ (alterada pela Resolução 02/2011 – TJ) "*Art. 5º A Vara Criminal do Foro do Continente da comarca da Capital passa a denominar-se Juizado Especial Criminal, com competência exclusiva para processar e julgar as infrações penais de menor potencial ofensivo (arts. 60 e 61 da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995), cometidas na área continental do município de Florianópolis. Parágrafo único. Os processos referidos no caput deste artigo, atualmente em tramitação no Juizado Especial Criminal do Foro Central da comarca da Capital, serão redistribuídos ao Juiz de Direito do Juizado Especial Criminal do Foro do Continente*".

Entrância: Especial

Data da instalação/ lei de criação: 17/12/2010

Observações: O Juiz Luiz Henrique Martins Portelinha assumiu a unidade em 15 de agosto de 2012. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade em 24 de maio de 2004.



## **OUVIDORIA PRESENCIAL**

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

## **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA**

O Dr. Luiz Henrique Martins Portelinha é o juiz titular da unidade e ao início dos trabalhos foi informado acerca dos objetivos e sistemática do trabalho correicional.

O magistrado falou sobre a situação da unidade e do bom índice de conciliações obtido, bem como do apoio do CAPS nos processos envolvendo tóxicos. Disse da preocupação em otimizar a pauta, de modo a que fique mais próxima, e do planejamento e ações que vem tomando, estimando que para o próximo ano esteja regularizada. Nessa linha, foi verificada a possibilidade de utilização do Intimafone, pois a experiência na unidade demonstra baixíssimo índice de cumprimento das intimações via correio em condomínios, e as instruções para a implementação da medida foram repassadas à Chefe de Cartório durante a correição.



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

fls. 41

O magistrado também relatou problemas decorrentes do cumprimento de mandados de comarcas integradas, em especial nas de São José e Palhoça, em que são frequentes as certificações de não localização e os atrasos.

Verificou-se que a equipe de cartório está reduzida em face de remoções, havendo necessidade de capacitação das novas servidoras para o processo digital e rotinas específicas da unidade. A solução vem sendo dada pela colaboração entre este setor e o gabinete, que conta com o apoio de uma servidora nas audiências, posto que a pauta é bastante carregada. Houve orientação, ainda, para que a juntada de petições em processos que estejam em gabinete seja feita no próprio setor.

Também se constatou que com a modificação de competência da unidade, que era vara criminal e passou a ser juizado especial, não houve a necessária modificação junto ao SNBA, e a unidade passou a cadastrar bens e armas nos dados que são referentes ao Juizado Especial Criminal do Foro Eduardo Luz, situação que deverá ser regularizada. A alteração da identificação da unidade foi alterada durante a correição, de modo a viabilizar a regularização.

Toda a equipe mostrou-se motivada para as atividades diárias e receptiva ao trabalho correicional, sanando dúvidas e acolhendo as orientações.

Ao fim dos trabalhos, foi feita reunião com o magistrado, chefe de cartório, assessoria e equipe correicional, repassando-se as impressões gerais colhidas.



## 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	1.434	
1.1.2	Processos em andamento	40	
1.1.3	Procedimentos em andamento	1.394	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	308	
1.1.4.1	Recebido do Juiz - Decisão	1	
1.1.4.2	Recebido do Juiz - Despacho	1	
1.1.4.3	Petição Inicial	1	
1.1.4.4	Ag. Análise Cartório	1	
1.1.4.5	Ag. Audiência	46	
1.1.4.6	Ag. Encerramento do Ato	10	
1.1.4.7	Ag. Prazo	3	
1.1.4.8	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	90	
1.1.4.9	Cumprir Audiência	150	
1.1.4.10	Escrivão	5	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	Total mais de 100 dias
1.1.5.1	Ministério Público	124	1
1.1.5.2	Delegacia de Polícia	21	0
1.1.5.3	Turma de Recursos	1	0
1.1.6	Observações		

Informações obtidas em 28/05/2014.  
O SAJ5 foi instalado na unidade em 01/12/2012, e a partir desta data a unidade passou a receber processos somente por meio eletrônico.  
A fim de verificar o número de processos eletrônicos em trâmite na vara foi realizado filtro no relatório ativos por unidade extraído, do programa de inspeção virtual no dia 27/05/2014.  
Os itens 1.1.4.1 e 1.1.4.2 pertencem ao fluxo Criminal -Genérico – Processo  
O item 1.1.4.3 pertence ao fluxo Execução Penal - Processo  
Os itens 1.1.4.4 a 1.1.4.10 pertencem ao fluxo Juizado Especial - Processo



## 1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ/ESTATÍSTICA

### ACERVO PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	2.005
1.2.2	Processos em andamento	510
1.2.3	Procedimentos em andamento	1.495
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	200
1.2.5	Observações	

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

### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	92	
	LOCAL	Total	Total mais de 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Juiz (Luiz Henrique Martins Portelinha)	30	0
1.2.8	Ministério Público	26	1
	Cargas externas - terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.9	Advogado	6	2
1.2.10	Central de Plantão Policial - CPP	2	0
1.2.11	Central de Polícia da Capital	1	0
1.2.12	D.E.I.C	3	2
1.2.13	3ª Delegacia de Polícia da Capital	6	4
1.2.14	3ª D.P - Estreito	12	12
1.2.15	3ª DP da Capital	1	0
1.2.16	4ª Delegacia de Polícia da Capital	1	1
1.2.17	4ª DP da Capital	2	2
1.2.18	8ª Delegacia Policial da Capital	1	1
1.2.19	Outros (Delegacia de Polícia)	1	0
1.2.20	Observações		

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

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2012	1.623	135
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2013	1.306	109
1.2.22	Janeiro a abril de 2014	513	128
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: Jussara Maria Silva da Silva

Cargo: Analista Jurídico

Matrícula: 3676

Observações: Há portaria autorizando a assinatura de expedientes pela chefe de cartório – Portaria 01/06, no entanto não foi localizada no dia da correição.

#### **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, considera adequado.

1.3.2 O cartório possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?  
Não tem nenhuma queixa em relação aos equipamentos de informática.

#### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?  
Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?  
Está com servidoras novas na unidade. Provavelmente quem irá substituir será a servidora chamada Ana Beatriz.

1.3.5 A quantidade de servidores do cartório é condizente com as atividades desenvolvidas?  
Não, nos últimos meses saíram três técnicas do cartório. Duas foram para a 2ª vara cível e a última para a secretaria. Duas delas saíram da unidade por problemas de relacionamento pessoal e a outra foi em decorrência de ter pós-graduação na área cível e só poderia receber a gratificação se trabalhasse numa vara cível.

Além da chefe de cartório, são duas TJAs (sendo que uma assumiu no dia do início da correição), dois estagiários e uma agente de serviços gerais que atende o público mas não trabalha com o SAJ. Há uma técnica que está em gabinete mas é lotada em cartório. É responsável por todas as audiências.

O quadro completo de servidores é:

Jussara Maria Silva da Silva – chefe de cartório.

Anna Beatriz de Souza Zanetti Gonçalves – TJA – Mat. 10842.

Juliana Ferrari – TJA – Mat. 17122.

Eliziane Westphal Luckner – TJA – Mat. 3693.

Silézia Maria Machado – agente de serviços gerais – 1840

Luis Felipe Damyan Santos de Souza – estagiário do TJ.

Gabriel Lemos de Andrade – estagiário do TJ.

1.3.6 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no cartório?  
Diante da alteração do quadro acredita ser necessário treinamento das novas servidoras, em especial no processo eletrônico.



## **PROCEDIMENTOS**

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

1.3.8 O encaminhamento de petições cujos processos estão em grau de recurso é realizado de acordo com a Circular n. 35/2008?  
Há uma pasta em cartório para estas petições, verificando-se que são poucas. A chefe de cartório foi orientada do conteúdo da circular.

1.3.10 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 o TAR em razão de as fotocópias serem feitas no setor de expedição.

1.3.11 É observado o art. 282 do CNGCJ, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?  
Tenta dar prioridade. Não há muitos alvarás para serem expedidos, e há uma relação de entidades cadastradas que recebem os valores oriundos dos processos de transação penal, em rodízio.

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.

1.3.13 O sistema INTIMAFONE é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009)?  
O sistema nunca foi utilizado. Percebe-se que a chefe de cartório já fez intimações por telefone, mas não com a utilização do INTIMAFONE, sendo orientada para tanto. Informou que recentemente, em razão do calendário da Copa do Mundo foi necessária a transferência de algumas audiências ocasião em que as comunicações foram feitas em grande parte por telefone.

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?  
Informou que atualmente não há nenhum réu preso. Fará conferência para verificar o motivo pelo qual o relatório da Corregedoria está apontando três réus presos.



### **ROTINA DE TRABALHO**

#### 1.3.16 Como são divididas as atividades no cartório?

- a) Diante do fato do cartório contar com duas servidoras novas, ainda não há divisão de tarefas. Nas próximas semanas vai estabelecer uma nova divisão de tarefas, sendo orientada que no momento da distribuição mantenha as servidoras trabalhando nos dois tipos de processos (físicos e eletrônicos).
- b) O cumprimento dos processos urgentes é realizado pela técnica judiciária auxiliar que estiver disponível ou pela própria chefe de cartório.
- c) O atendimento ao público é prestado pela auxiliar de serviços gerais Silézia Maria Machado e quando há muito fluxo de pessoas para serem atendidas é auxiliada por um estagiário.
- d) As cargas de processos físicos para o Magistrado e Ministério Público são realizadas diariamente.
- e) A certificação de prazos é realizada pela chefe de cartório mas sem regularidade, faz a medida que dá tempo.
- f) O envio de relações para publicação do Diário da Justiça é realizado quando necessário. Em casos urgentes faz uma relação por processo.

#### 1.3.17 Como é a divisão de trabalho para os processos eletrônicos? Estão com dificuldades no estabelecimento de rotinas.

- a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão?  
Tenta revisar todos os dias. As filas que recebem prioridade são as referentes às petições iniciais e o que volta do gabinete do juiz.
- b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?  
Apenas uma técnica atua em ambos os processos. A chefe informou que no período da tarde é quase impossível ela trabalhar no processo eletrônico por dois motivos: o primeiro porque o sistema trava muito e o segundo porque é muito requisitada em balcão, telefone, e demais atividades de chefia de cartório.
- c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?  
A chefe de cartório e o juiz quando for o caso.

#### 1.3.18 Observações Gerais

- a) O cartório está passando por uma troca de servidores e no dia da correição o quadro funcional estava composto pela chefe de cartório, por uma técnica que assumiu em abril do corrente ano além de uma nova técnica que estava assumindo no dia da correição, sem prática do conhecimento do trâmite do processo eletrônico, pois veio por remoção da distribuição da Capital.
- b) Sala de bens e armas – em visita a sala de armas percebeu-se a existência de muitos objetos sem qualquer identificação do processo a que se refere. A chefe de cartório informou que aos poucos estão tentando organizar o acervo que, em tese, será transmitido para a secretaria. Numa caixa aberta pela Corregedoria haviam dois binóculos e aparelhos de som de carro, dois quais, segundo a chefe de cartório não foi possível identificar da origem. Neste situação também há diversas armas de fogo, que estão em sacos plásticos com a marcação "não identificados".



## 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	10
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		8
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)"		2
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		2
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		-
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		-
1.4.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC	-
1.4.9	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias - art. 163, ECA	O relatório não deve trazer registro	-
1.4.10	Observações	a) Informações obtidas em 27/05/2014 e 30/05/2014. b) Os Itens 1.4.1 a 1.4.5 consideram a localização física, razão pela qual se referem unicamente aos processos físicos da unidade híbrida. c) Após a implantação do SAJ 5 na unidade não é possível a extração dos relatórios 1.4.6 a 1.4.8 d) A chefe de cartório foi orientada 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**  
**Divisão Administrativa**

fls. 48

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	1	1
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório - aguardando	6	6
1.4.11.3	Cartório - aguardando AR	2	2
1.4.11.4	Cartório - aguardando carta precatória	10	3
1.4.11.5	Cartório - aguardando confecção de relação	-	-
1.4.11.6	Cartório - aguardando mandado	17	8
1.4.11.7	Cartório - aguardando publicação de relação	7	2
1.4.11.8	Cartório - arquivar	5	5
1.4.11.9	Cartório - escaninho da Delegacia	16	7
1.4.11.10	Cartório - escaninho do Advogado	6	1
1.4.11.11	Cartório - escaninho do Juiz	9	1
1.4.11.12	Cartório - escaninho do Juiz (assinaturas)	5	4
1.4.11.13	Cartório - escaninho do Promotor	11	5
1.4.11.14	Cartório - prazo 1 a 31	42	21
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório - cumprir despacho	115	80
1.4.11.16	Cartório - cumprir despacho urgente	-	-
1.4.11.17	Cartório - expedir alvará	-	-
1.4.11.18	Cartório - expedir correspondência	2	2
1.4.11.19	Cartório - expedir edital	-	-
1.4.11.20	Cartório - expedir formal	-	-
1.4.11.21	Cartório - expedir mandado	-	-
1.4.11.22	Cartório - expedir precatória	-	-
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório - aguardando juntada	-	-
1.4.11.24	Cartório - aguardando petição	3	1
1.4.11.25	Cartório - aguardando resposta de ofício	23	14
1.4.11.26	Observações		
	a) Informações obtidas em 30/05/2014.		
	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	16
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais - prestação em aberto há mais de 30 dias		5
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - multa penal em aberto há mais de 30 dias		0
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais - medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0
1.5.5	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais	3
1.5.6	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1/1/1900 a 30/04/201)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	1.000
	Petição intermediária		321
	Peticionamento eletrônico		2
	Mandados		27
	AR		16
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		0
	Ação incidental		0
	Movimentação		164
	Pauta de audiências		34
	Carga		45
	Cartas recebidas		0
	Processo		0
	Recurso		0
	Usuário	391	
1.5.7	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		0
1.5.8	Mandados de prisão em aberto com erros		1
1.5.9	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		12
1.5.10	Observações		
a) Informações obtidas em 27/05 e 28/05/2014.			



### **1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

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

#### **PROCESSOS FÍSICOS**

##### **1.5.11.1**

Autos: 0000367-17.2009.8.24.0082

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

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. 71 e 73.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correta: despacho de fl. 49 assinado com data diversa do SAJ; movimentações no SAJ datadas de 27/08/2013 e 28/08/2013 sem identificação nos autos.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

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

Histórico de partes: alimentado adequadamente.

##### **1.5.11.2**

Autos: 0000078-16.2011.8.24.0082

Classe: Inquérito Policial (não houve evolução de classe, pois o juiz recebeu a denúncia)

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: não houve audiência.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (não houve o lançamento no SAJ do despacho a fls. 125).

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

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

Histórico de partes: alimentado adequadamente.

##### **1.5.11.3**

Autos: 0001032-28.2012.8.24.0082

Classe: Ação Penal – Especial / Especial

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não (termo de audiência) – fl. 43-46.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correta: mandado de fl. 64 datado de 15/04/2013 e lançado no sistema SAJ em 16/04/2013; decisão de fls. 77/80 datada de 19/11/2013 e lançada no sistema SAJ com data diversa em 20/08/2013.

Baixa de pendências: correto

Trâmite processual: regular.

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

Histórico de partes: alimentado adequadamente.



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

fls. 51

1.5.11.4

Autos: 0004677-66.2009.8.24.0082

Classe: Ação Penal – Tóxicos/Especial – Classe Unificada: Processo Criminal (no SAJ consta a classe: Processo Criminal).

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: não houve audiência no período verificado.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (não houve o lançamento da certidão a fls. 136 no SAJ; despacho a fls. 139, datado do dia 26/02/2013 foi lançado no SAJ no dia 04/03/2014; certidão de intimação no verso da folha 140 não está lançada no SAJ; remessa ao Ministério Público no dia 15/03/2014 (fls. 140 v) foi movimentado no dia 11/04/2013 no SAJ; ofício a fls. 141 não está movimentado no SAJ; despacho a fls. 143, datado de 23/04/2013 foi lançado no SAJ no dia 24/04/2014; o alvará a fls. 144 não foi movimentado no SAJ).

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

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

Histórico de partes: alimentado adequadamente.

1.5.11.5

Autos: 082.05.000778-7 – Número Atual 0000778-02.2005.8.24.0082

Classe: Ação Penal – Porte Ilegal de Arma, mas no SAJ está cadastrado como Restituição de Coisas Apreendidas

Assunto: Não inserido

Cadastro de Partes: Não cadastrado o Ministério Público.

Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente.

Numeração de folhas: parcialmente. (fl. 18 repetida e as três últimas não numeradas)

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: sim.

Baixa de pendências: correto

Trâmite processual: irregular – permaneceu em cartório - aguardando cumprir despacho desde 17/09/2012.

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

Histórico de partes: cadastrado. Lançado no rol de culpados.

## **PROCESSOS ELETRÔNICOS**

1.5.11.6

Autos: 0002547-64.2013.8.24.0082

Classe: Termo Circunstanciado

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correta.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizada.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.11.7

Autos: 0002412-52.2013.8.24.0082

Classe: Habeas Corpus

Cadastro de partes e advogados: ausência de advogado cadastrado do impetrante/paciente.

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. 52

Tarjas: correta.  
Categorização de peças processuais: corretamente categorizada.  
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.11.8

Autos: 0000054-80.2014.8.24.0082  
Classe: Termo Circunstanciado  
Cadastro de partes e advogados: correto.  
Tarjas: correta.  
Categorização de peças processuais: corretamente categorizada.  
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.11.9

Autos: 0002766-77.2013.8.24.0082  
Classe: Termo Circunstanciado.  
Cadastro de partes e advogados: correto.  
Tarjas: correta.  
Categorização de peças processuais: corretamente categorizada.  
Assinatura de expedientes: incorreto – certidão de cartório de fl. 29 assinatura diverge de quem realizou o ato.

1.5.11.10

Autos: 0000204-95.2013.8.24.0082  
Classe: Termo Circunstanciado.  
Cadastro de partes e advogados: o Ministério Público não está cadastrado como autor da ação; o autor do fato não está cadastrado como indiciado.  
Tarjas: correto.  
Categorização de peças processuais: corretamente categorizada.  
Assinatura de expedientes: correto.



## 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	202
1.6.2	Meta 2 – 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2010 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2011, nos Juizados Especiais.		-
1.6.3	Meta 4 – ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		-
1.6.4	Meta 6 – ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		-
1.6.5	Programa de Julgamento Prioritário (PJP) – processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2009 – processos cíveis, criminais e de competência do Tribunal do Júri.		-
1.6.6	Observações		
a) Informações obtidas em 27/05/2014.			
b) Não é possível, por ora, a extração dos relatórios 1.6.2 à 1.6.5			



### 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	Não 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
1.7.4	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
1.7.5	CNCIAI - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Não se aplica
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 28/05/2014 a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 09/05/2014. a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 88 registros de processos e 116 registros de bens no sistema. OBS: No SNBA foi localizada a unidade “Juizado Especial Criminal” que contém cadastro de bens e processos do Juizado Especial Criminal do Foro Distrital do Continente (082) e do Juizado Especial Criminal da Capital (023). Há também a “Vara Criminal do Foro do Continente”, todavia sem nenhum registro. Embora constem no SAJ, não foram localizados no Sistema do CNJ registros de processos e de bens apreendidos no ano de 2014. No dia da correção, realizou-se a 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 seis processos (0001360.02.2005.8.24.0082, 0001945-54.2005.8.24.0082,	



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

fls. 55

0005622-82.2011.8.24.0082, 0000276-82.2013.8.24.0082, 0002501-75.2013.8.24.0082 e 001219-36.2012.8.24.0082) nenhum se encontrava cadastrado no SNBA embora devidamente cadastrados no SAJ.

a.3) Item 1.7.3. Para consulta no SNCI foram selecionadas as seguintes unidades judiciárias: "Juizado Especial Criminal" e "Vara Criminal do Continente" e realizada consulta dos meses de julho de 2009 a abril de 2014 e em todos os meses consta a informação "Não há interceptações cadastradas".



## 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: Aberto em 05/05/2014 e não existem informações sobre correições anteriores. Existem 03 atos arquivados, sendo duas portarias (ns. 001/2011 e 44/2012) e uma ordem de serviço n. 01/2013. Está numerado até fl. 04. A Chefe de Cartório informou que não existem outros livros e atos arquivados em razão de ter havido determinação de destruição em correição anterior.

Controle		Resultado			
1.8.2	Carga para advogado e perito	X	Existente		Inexistente
		X	Com rasuras		Sem rasuras
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	X	Inadequado

Observações: Rasura às fl. 50 do Livro n. 2. Faltou numeração entre fls. 57 e 58 do Livro n. 1. Ambos livros abertos em maio de 2014, com observação de data retroativa.

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

Observações: Aberto em 05/05/2014, com observação de data retroativa a 10/05/2012. Rasura à fl. 02 na numeração.

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: Aberto em 05/05/2014, com observação de data retroativa a 31/03/2014. Faltou numeração entre as fls. 49 e 50.

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: Prejudicado – não é de competência da unidade.



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

fls. 57

Controle		Resultado			
1.8.6	Bens e valores apreendidos	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: Aberto em 05/05/2014. Apreensão de valores está anotada como depósito em cartório/falta colocar que está depositado em subconta/SIDEJUD.					

Controle		Resultado			
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	X	Existente		Inexistente
		X	Com rasuras		Sem rasuras
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	X	Inadequado
Observações: Rasura na numeração de fl. 13. fl. 37 em branco (falta fazer anotação). No termo de abertura não há identificação da unidade.					

Controle		Resultado			
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Adequado	X	Inadequado
Observações: Aberto em 05/05/2014.					

1.8.9	Orientações
Observar Orientação CGJ N. 48 e artigo 299 do CNCGJ. Orientar a Chefe de Cartório que agora os livros podem ser numerados até 300 folhas – art. 299, § 2º do CNCGJ.	



## 2 GABINETE DO MAGISTRADO

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga - Juiz		30
		Total	Total mais de 100 dias
2.1.1.2	Juiz Titular – Luiz Henrique Martins Portelinha	30	0
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		25
		Total	Total mais de 100 dias
2.1.2.1	Concluso 4 (Fluxo: Criminal -Genérico – Processo)	2	0
2.1.2.2	Concluso – Urgente	1	0
2.1.2.3	Concluso para Despacho	7	0
2.1.2.4	Concluso 1	2	0
2.1.2.5	Concluso 2	7	0
2.1.2.6	Concluso 3	1	0
2.1.2.7	Concluso 4	5	0
2.1.3	Observações: As filas referidas nos itens 2.1.2.2 a 2.1.2.7 pertencem ao fluxo Juizado Especial Criminal -Processo		

	Indicador	Valor	
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		0
2.1.5	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	8
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 28/05/2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 572 Acervo pesquisado por amostragem: 100 Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	



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

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



## **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 pequeno. Não tem estrutura adequada para quatro pessoas e não há espaço nem tem sala específica para o atendimento dos advogados. Todos os servidores têm mesa e estação de trabalho.

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

Todos os servidores possuem equipamento de informática, mas um microcomputador é lento e costuma travar muito. Em dezembro de 2012, houve a troca de dois microcomputadores por ocasião da implantação do SAJ5.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

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

A quantidade de servidores é suficiente. São dois assessores de gabinete, um assessor jurídico, três estagiários e um técnico judiciário auxiliar que faz audiências. Não há residentes e voluntários.

### **ROTINA DE TRABALHO**

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

A carga é recebida diariamente no sistema SAJ5 e a remessa do gabinete para o cartório é diária.

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

Os processos para despacho são divididos para os estagiários em quantidades iguais. As sentenças e os processos mais complexos ficam sob a responsabilidade da assessoria.

Priorizam processos da Meta2, preferenciais e os réus presos em razão da Vara Criminal (resíduos).

A distribuição de processos é feita igualmente para os processos físicos e eletrônicos. As desistências de representação têm modelo padrão e a decisão é prolatada no mesmo dia.

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

Todos os servidores trabalham diariamente com processos eletrônicos. Não há tempo determinado, na medida em que os processos chegam, já é dado andamento. As filas de 1 a 10 são de responsabilidade de cada estagiário. O estagiário que chegar primeiro já localiza em cada fila, o mesmo procedimento é efetuado para os processos físicos. Os processos são divididos igualmente entre todos.

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

Cada assessora verifica as filas diariamente, inclusive fazendo a conferência das minutas dos despachos.

### **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.

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 CNCGJ?



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

fls. 62

Fazem os ajustes quando a movimentação é lançada equivocadamente e efetuam a movimentação com a data do dia que estão fazendo o ajuste. As assessoras foram orientadas sobre o ofício circular 363/2012-CGJ.

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? Quando das férias do juiz, os processos não são transferidos, apenas os novos são enviados diretamente ao juiz que está substituindo. As assessoras foram orientadas sobre a transferência do acervo.

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, 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?

A técnica judiciária auxiliar que realiza as audiências atualiza a pauta diariamente logo após o encerramento do ato.

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

Há 589 audiências agendadas e a mais distante é no dia 14/04/2015. A adequação da pauta foi referida pelo magistrado e é abordada nas observações da Juíza-Corregedora.

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)?

Todos os servidores tem conhecimento e procuram observar a correta alimentação das movimentações.

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 juntadas são realizadas pelo cartório. Se for pedido urgente, o cartório solicita a carga, faz a juntada e após efetua a devolução ao gabinete. Foram esclarecidos sobre a orientação n. 2 da CGJ.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Houve somente dois casos de pedidos de informações. Utilizam o sistema.

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?

O Juiz pede que a confirmação da movimentação seja a mesma do documento. Quando a diferença é de poucos dias, não é observada a data da confirmação. Quando o processo é eletrônico não alteram as datas. Foi repassada a orientação quanto ao procedimento correto, de modo a que decisão e confirmação tenham a mesma data.

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 nos microcomputadores das assessoras, que elas utilizam para o controle dos processos conclusos há mais de cem dias.

2.4.18 Observações: Informações prestadas por Fernanda Elisia Francio, Matrícula 34835, Assessora Jurídica e Ana Paula de Souza Gomes, Matrícula 13224, Assessora de Gabinete.



### **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	Editar nova portaria que autorize a chefe de cartório a assinar expedientes, em substituição à portaria anterior, observando as regras contidas no art. 212 do CNGJ. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência.	
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	Observar o disposto no art. 198, II do CNUCJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	2.2.1
3.2.2	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012 e art. 198, IV do CNUCJ.	
3.2.3	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 CNUCJ.	
3.2.4	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos, que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado, e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
3.2.5	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.	
3.2.6	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.	
3.2.7	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).	
3.2.8	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ/Estatística.	
3.2.9	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.	
3.2.10	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.	-
3.2.11	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário - PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	
3.2.12	Promover a adequada destinação dos objetos e armas apreendidos na unidade, especialmente dos processos que já foram julgados, e dos objetos que não pe possível identificar o processo de origem.	-



## 4 PARA O CARTÓRIO

### 4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.2	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.3	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias, sendo vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.6
4.1.4	Realizar a cobrança dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 90 dias.	1.5.9
4.1.5	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos no SAJ - Menu ANDAMENTO - item RETIFICAÇÃO DO PROCESSO - Classe Unificada - Assunto - Assunto Unificado.	1.6.1
4.1.6	Efetuar a imediata destinação das armas e bens apreendidos dos processos em que já houve decisão quanto à destinação (arts. 316 a 319 do CNCJ).	
4.1.7	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8
4.1.8	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.9	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.10	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
4.1.11	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.8
4.1.12	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, devendo fazer na Vara própria e não na vara do juizado especial criminal da Capital, já havendo esta opção no sistema do CNJ.	1.7.2
4.1.13	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
4.1.14	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
4.1.15	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
4.1.16	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.17	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
4.1.18	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ ) e no Programa de Julgamento Prioritário - PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	



## 4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Deferida pelo Juiz a prioridade de tramitação dos processos nos termos do art. 1.211-A do CPC, selecionar o <i>flag</i> "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizar a etiqueta correspondente na autuação do processo. Nos processos eletrônicos colocar as tarjas correspondentes.	
4.2.2	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e ficar constatada a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	
4.2.3	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	
4.2.4	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	
4.2.5	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.	
4.2.6	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho " <i>Cartório – prazo 1 a 31</i> ".	
4.2.7	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.	
4.2.8	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNECJ.	
4.2.9	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNECJ.	
4.2.10	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	
4.2.11	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).	
4.2.12	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.8
4.2.13	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e INFOJUD.	
4.2.14	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	
4.2.15	Fazer constar nos documentos assinados pelo(a) chefe de cartório que o faz por autorização do magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória (art. 212 do CNECJ). Os demais expedientes cuja assinatura já são de competência do(a) chefe de cartório, deverão ser assinados somente por este, tanto nos processos físicos como nos eletrônicos.	
4.2.16	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNECJ).	



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

fls. 67

4.2.17	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente no processo eletrônico.	
4.2.18	Realizar a revisão diária nas filas de trabalho.	
4.2.19	Utilizar o sistema INTIMAFONE para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	
4.2.20	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.	
4.2.21	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.	-
4.2.22	Manter atualizado os 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
4.2.23	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício Circular n. 196/2013.	
4.2.24	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao Juiz quinzenalmente relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ.	
4.2.25	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. 68

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

5.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, para conhecimento, solicitando interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à Diretoria de Tecnologia da Informação, para verificar a necessidade e a possibilidade de substituição de um microcomputador do gabinete apontado como lento, bem como verificar a possibilidade de capacitar todos os servidores da unidade no SAJ5.	2.4.2
5.2	Oficiar aos excelentíssimos juizes diretores dos foros de São José e Palhoça, integrantes da comarca integrada da Capital, para que fiscalizem o cumprimento dos mandados oriundos de comarcas integradas, em especial no tocante ao prazo para tanto, à vista da informação de constantes atrasos.	
5.3	Oficiar ao excelentíssimo juiz de direito titular e à ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



## **CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS**

---

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

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

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

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

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

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

O(a) magistrado(a) e o(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, 08 de julho de 2014.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

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