



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000401-77.2015.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo de Direito da 2ª Vara da comarca de Maravilha

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 6-2015 - CGJ
Período da correição: 30-3-2015 até 8-4-2015
Data da visita: 6-4-2015 e 7-4-2015

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern
Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta
Assessora Correicional: Fernanda Cittadin Baggio
Assessora Correicional: Karine Torres Furtado



INTRODUÇÃO

Este relatório tem por objetivo apresentar um diagnóstico sobre o funcionamento da unidade jurisdicional após a coleta de dados realizada durante o período da correição.

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

Cumprindo as disposições contidas na Circular CGJ/SC n. 6-2015 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

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

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

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

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



DADOS DA UNIDADE

Comarca: Maravilha

Unidade: 2ª Vara

Municípios integrantes: Maravilha, Iraceminha, São Miguel da Boa Vista, Flor do Sertão, Tigrinhos.

Juiz titular: Heloisa Beirith Fernandes

Chefe de cartório: Felipe Pina de Almeida

Última correição por equipe da CGJ/SC: não houve.

Competência: Resolução 33-2010 – TJ - "[...] Art. 3º Compete ao Juiz de Direito da 2ª Vara da comarca de Maravilha: I – processar e julgar: a) os feitos criminais e as execuções penais (art. 93 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) os feitos relativos à Fazenda Pública (art. 99 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); c) os feitos relativos aos registros públicos (art. 95 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); d) as ações constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e *habeas data*); e) as ações acidentárias (art. 109, I, da Constituição da República Federativa do Brasil) e as previdenciárias (art. 129, II, da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991); f) as infrações penais de menor potencial ofensivo (arts. 60 e 61 da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); g) as causas do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340, de 7 de agosto de 2006). II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. III – exercer as funções concernentes à corregedoria dos presídios (art. 93, § 1º, da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). Parágrafo único. Os processos referidos nos incisos I, II e III deste artigo, atualmente em tramitação na 1ª Vara da comarca de Maravilha, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da 2ª Vara. [...]".

Entrância: Final

Data da instalação/lei de criação: 9-12-2010 / LC n. 426 de 16-12-2009.

Observações: a juíza assumiu a unidade em 18-11-2014. O chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 9-12-2010.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Compareceu o Sr. Antonio Ladair Gonçalves, CPF 7221486491-20, informando ter sido orientado por seu advogado, Dr. Germano Ricardo Ebert, sobre a vinda da Corregedoria à comarca. Manifestou preocupação em relação ao andamento dos autos 0000133.87.2011.8.24.0042, conclusos desde 5/7/2013, que tratam de questão previdenciária, e solicitou seu andamento. Na continuidade, compareceu a Sra. Geni Terezinha Rodrigues França, RG 4023.069, também ter sido orientada por seu advogado, Dr. Germano Ricardo Ebert, sobre a vinda da Corregedoria à comarca. Manifestou preocupação em relação ao andamento dos autos 0001799-60.2010, observando-se, na ficha que apresentou, que os mesmos estão no Tribunal Regional Federal da x Região. Em sua companhia estava o Sr. Gomercindo Dias de Oliveira, que também disse ter sido orientado pelo Dr. Germano Ricardo Ebert sobre a vinda da Corregedoria à comarca. Solicitou o andamento dos autos de Apelação Cível n. 2013.074507-0, que se encontram na Câmara Regional de Chapecó. Ambos informaram ser soropositivos e ter urgência no andamento dos processos. Na continuidade, também compareceu o Sr. Darci Manfrin, RG 1274983, encaminhado pelo mesmo advogado, solicitando o andamento dos autos 000778-15.2011.8.24, informando ter problemas de saúde. Também foi registrado o comparecimento da Sra. Eni Terezinha Pan, RG 3369148, em nome de seu esposo Arnaldo Pan, informando que o mesmo tem 64 anos, apresenta problemas de saúde, e não conseguiu aposentadoria, que é objeto dos autos 0000835-33.2011.8.24, na qual também é advogado o Dr. Germano Ricardo Ebert. Os autos estão conclusos desde 4/11/2004 e a declarante solicitou seu andamento. As fichas processuais dos autos que estão na comarca foram entregues à magistrada titular, para ciência e apreciação na devida ordem, observada urgência e preferência legal. Os demais serão objeto de oficiamento.

Também compareceu o Dr. Igor Eduardo Damaren, OAB 22538, Conselheiro da OAB e representando os advogados da comarca. Falou da falta de servidores e solicitou incremento do quadro das unidades. Elogiou o trabalho destes, registrando que buscam fazer frente à demanda na medida de suas possibilidades. Também mencionou a dificuldade em relação à expedição de alvarás, solicitando que houvesse um dia da semana específico para expedição destes nas duas unidades. Os pleitos e elogio foram apresentados em nome dos advogados da comarca. Os magistrados e chefes de cartório de ambas as unidades ficaram cientes das colocações, para exame da viabilidade de atendimento do pleito relativo aos alvarás.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

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

Com o mesmo objetivo, foi feita reunião paralela entre a equipe técnica

4



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

fls. 85

correicional e a chefe de cartório e de secretaria, assim como assessoria de gabinete.

Ambos os magistrados falaram da situação da comarca, cujo principal problema é a falta de servidores.

A juíza titular da 2ª Vara, Dra. Heloísa Beirith Fernandes, atua na unidade há cinco meses e também anotou a falta de servidores, uma vez que não contam com cargo de analista jurídico e há uma servidora à disposição do Tribunal de Justiça, havendo necessidade de reposição. A par disso, outra servidora tem problemas de saúde que levam à constantes e prolongados afastamentos, fazendo com que efetivamente não possa ser considerada na força de trabalho disponível.

A magistrada abordou, ainda, preocupação com a transferência e recebimento de presos pela Delegacia-UPA, sem que seja comunicada. Foi orientada no sentido de que a questão é tratada pelo Código de Normas da Corregedoria (arts. 370 a 373) e que em eventuais problemas poderia solicitar apoio/orientação ao Núcleo V deste Órgão.

Os trabalhos transcorreram normalmente, e ao final foi feita reunião de encerramento, da qual participaram a magistrada e sua assessoria, a chefe de cartório, esta juíza-corregedora e a equipe técnica correicional, sendo repassadas as impressões gerais acerca da unidade.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		1.392
1.1.2	Processos em andamento	960	
1.1.3	Procedimentos em andamento	432	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		397
	Cível – Genérico – Processo		
1.1.4.1	Ag. Análise do Cartório	55	
1.1.4.2	Ag. Encerramento do Ato	61	
1.1.4.3	Ag. Prazo	3	
1.1.4.4	Cumprir Audiência	1	
1.1.4.5	Recebido Contadoria	3	
	Criminal – Genérico – Processo		
1.1.4.6	A ser Recebido de Outro Foro	1	
1.1.4.7	Ag. Análise do Cartório	23	
1.1.4.8	Ag. Audiência	5	
1.1.4.9	Ag. Digitalização	1	
1.1.4.10	Ag. Encerramento do Ato	6	
1.1.4.11	Ag. Impressão – Vara	3	
1.1.4.12	Cumprir - Urgente	3	
1.1.4.13	Cumprir Audiência	1	
1.1.4.14	Escrivão	1	
1.1.4.15	Remetidos à Delegacia de Polícia	10	
	Execução Fiscal – Processos		
1.1.4.16	Ag. Análise do Cartório	26	
1.1.4.17	Ag. Encerramento do Ato	134	
1.1.4.18	Ag. Prazo	1	
1.1.4.19	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	5	
1.1.4.20	BacenJud – Concluso Decisão	1	
1.1.4.21	Escrivão	1	
	Execução Penal – Processo		
1.1.4.22	Ag. Análise do Cartório	12	
1.1.4.23	Ag. Prazo	3	
1.1.4.24	Com Classe Alterada	2	
1.1.4.25	Regime Aberto	1	
1.1.4.26	Regime Semiaberto	1	
	Juizado Especial Criminal – Processo		
1.1.4.27	Ag. Análise do Cartório	1	
1.1.4.28	Ag. Audiência	4	
1.1.4.29	Ag. Encerramento do Ato	1	
1.1.4.30	Ag. Prazo	1	

6



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

fls. 87

1.1.4.31	Remetidos à Delegacia de Polícia	20	
1.1.4.32	Transação Penal	6	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Ministério Público	39	1
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 30-3-2015.			
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em abril-2014.			

7

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
0000401-77.2015.8.24.0600 Juízo de Direito da 2ª Vara da comarca de Maravilha



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	5.034
1.2.2	Processos em andamento	4.244
1.2.3	Procedimentos em andamento	790
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	848
1.2.5	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: março de 2015.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	967
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Distribuição	4 4
1.2.8	Juiz	492 91
1.2.9	Ministério Público	61 3
1.2.10	Serviço Social	1 0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.11	Advogado	78 8
1.2.12	Defensoria Pública	27 0
1.2.13	Delegacia de Polícia	206 191
1.2.14	Polícia Rodoviária Federal	2 2
1.2.15	11º Batalhão de Polícia Militar de Maravilha	1 0
1.2.16	Perito	1 0
1.2.17	Procuradorias	94 23
1.2.18	Observações	

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: março de 2015.

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.19	Janeiro a dezembro de 2013	2.364	197
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2014	2.492	208
1.2.21	Janeiro a fevereiro de 2015	300	150
1.2.22	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: Felipe Pina de Almeida
Cargo: técnico judiciário auxiliar
Matrícula: 24.702

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. São nove postos de trabalho e cinco servidores. É um prédio novo, muito bem instalado, com excelente espaço físico, ambiente de trabalho e de atendimento ao público.

O setor de atendimento ao público fica em sala separada, que é utilizada pelas duas unidades.

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

Sim. São nove microcomputadores novos, uma impressora multifuncional e duas impressoras comuns, destas uma é utilizada pela central de atendimento.

Há necessidade de um scanner de mesa, eis que digitalizam os processos de execução penal para remessa às outras comarcas e somente com uma impressora multifuncional os trabalhos ficam inviabilizados.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Sempre é substituído pela servidora Andrelise Hertes. Informou que havia sugerido um rodízio nas substituições, mas os demais servidores optaram por não substituir na chefia de cartório.

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

Não. Atuam em cartório um técnico judiciário auxiliar (Felipe Pina de Almeida), que exerce a função de chefe de cartório, e outros quatro técnicos judiciários auxiliares (Andrelise Hertes, Leandro Galon, Cassiano Berwanger, Mirlene Wasen) e uma estagiária (Jaqueline Armanini Torchetto).

A servidora Mirlene está em licença para tratamento de saúde desde outubro de 2014. O chefe de cartório aduziu que as licenças desta servidora são frequentes.

O servidor Cassiano é quem exerce as substituições do TSI. E nessas ocasiões continua trabalhando no cartório e somente atende aos chamados.

O servidor Leandro é quem exerce as substituições na contadoria e distribuição. O entrevistado ressaltou que quando o servidor está substituindo em referidas funções, dá prioridade aos setores, porém continua auxiliando no cumprimento dos processos do cartório.

O Juizado Especial Cível e Criminal funciona em sala separada e neste há duas técnicas judiciárias auxiliares (Liani Geremia Gazzoni e Deisi Alécio).

A técnica judiciária auxiliar Camila Fernandes Ebert trabalha no Gabinete da Juíza da 2ª Vara.

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

9



Sim, especialmente curso relacionado ao SAJ/PG5. Aduziu que foi quem recebeu a capacitação como formador do SAJ/PG5, mas que referido curso foi insuficiente e quase que "inexistente" para a área criminal.

Informou que os servidores Felipe, Andrelise, Leandro e Mirlene são formados em Direito e o servidor Cassiano é formado em Ciências Contábeis e atualmente cursando faculdade de Direito. Sentem necessidade de cursos de atualização processual e procedimental.

PROCEDIMENTOS

1.3.8 São colocadas as tarjas/etiquetas e selecionado o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação? (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)

Sim. Esclareceu que a maioria dos processos vêm identificados ou selecionado o flag pela distribuição.

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

Nos processos eletrônicos é retirada a tarja quando indeferido o pedido? Informou que até o momento não observou. Foi orientado a observar.

Nos processos criminais há a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária quando nomeado defensor? Sim, nos processos eletrônicos.

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

Aduziu que orientou a distribuidora, mas esta não cumpria em razão da dificuldade de visualização no sistema. Ressalvou que no cartório observam o cumprimento do determinado na circular referida.

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

Sim. Cada servidor do cartório faz o lançamento no acesso restrito.

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

Sim. Informou que mantém os processos em escaninho separado e emite os alvarás quinzenalmente. Foi orientado que o artigo 282 do CNGCJ deve ser cumprido e que os alvarás sejam emitidos semanalmente.

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

Informou que não efetuam a conferência antes de remeter os processos para a contadoria, porém sempre que há informação nos autos os cadastros são atualizados. O trânsito em julgado sempre é certificado antes da remessa. Ressalvou que na falta de informações a contadora solicita o complemento dos dados ao cartório.

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

O chefe de cartório não soube informar se o sistema é utilizado pelas servidoras do Juizado Especial.

A servidora Deisi informou que referido sistema não é utilizado.

Foi esclarecido ao chefe de cartório que embora haja secretaria do juizado especial na comarca a competência para os processos do juizado especial criminal é da 2ª vara.



1.3.15 A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada quinzenalmente ao juiz, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ? Qual o número de réus presos da unidade atualmente? Informou que o gabinete sempre entrega listagem ao cartório e mantém tabela de controle no excel com atualização semanal. Atualmente são 65 presos na UPA de Maravilha. Foi orientado a manter atualizado o controle do SAJ também. Esclareceu que sempre atualizam o histórico de partes.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.16 Como são divididas as atividades no cartório?

- a) Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele nos processos digitais. Com relação aos processos físicos são cumpridos por "especialidade" de cada servidor (urgentes, prazos, cargas, réus presos, iniciais, audiências...)
- b) Os processos físicos urgentes, Lei Maria da Penha e iniciais são cumpridos pela servidora Andrelise, de réus presos pelos servidores Felipe e Andrelise e os de audiências são cumpridos pelo servidor Leandro. Os processos eletrônicos são filtrados e monitorados pelo chefe de cartório e são cumpridos por dígito, no caso de processos urgentes, réus presos, o gabinete comunica o chefe de cartório e este repassa para os servidores cumprir e, caso necessário, ele mesmo cumpre.
- c) O atendimento ao público é prestado pela estagiária Jaqueline Armanini Tochetto, no período entre 12h e 16h, após este horário os servidores atendem conforme a disponibilidade de cada um. O chefe de cartório informou que auxilia bastante no atendimento.
- d) As cargas para o magistrado são realizadas diariamente para os processos urgentes e iniciais e para os demais processos as cargas são realizadas toda segunda-feira e para o Ministério Público são realizadas semanalmente às sextas-feiras, com exceção de urgentes, que são diárias.
- e) A certificação de prazos de processos físicos é realizada quinzenalmente pela servidora Andrelise. O chefe de cartório faz o controle de prazos vencidos pelo gerencial da vara e repassa para a servidora e também auxilia quando necessário.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado pelo servidor Cassiano semanalmente, até duas vezes por semana. Com exceção dos processos urgentes ou atos urgentes que são diários. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos? Sim. Mantém separados em cartório escaninho de réus presos, os demais processos costumam encaminhar com os urgentes e iniciais e sempre são separados quando do recebimento das cargas.



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

Os processos eletrônicos são cumpridos por dígito. Entende que assim todos os servidores aprendem a cumprir todos os tipos de classes e atos.

a) As filas são revisadas diariamente? Sim. O chefe de cartório revisa a fila de iniciais e cumprir urgentes diariamente. As demais filas são conferidas diariamente por todos os servidores, por dígito. O chefe de cartório também revisa as outras filas, conferindo pelas tarjas. Diariamente também revisa a fila de juntadas automáticas.

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

Sim. Procuram trabalhar a primeira parte da tarde com os processos físicos e após com os digitais. O chefe de cartório costuma trabalhar a maior parte do tempo com os eletrônicos, primeira parte do dia conferindo as filas e após no cumprimento, se possível. Esclareceu que cada servidor tem a liberdade de, caso necessário, adaptar o cumprimento em horários distintos.

1.3.18 Observações:

Entende que se houvesse a digitalização dos processos, em especial os executivos fiscais, agilizaria o andamento dos trabalhos.



1.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.1	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"	O relatório não deve trazer registro	40
1.4.2	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		18
1.4.3	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		8
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		8
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		25
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		16
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		15
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	140
1.4.9	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA	O relatório não deve trazer registro	Não se aplica
1.4.10	Observações		
a) Informações obtidas em 30-3-2015. 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. 94

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	336	149
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	140	107
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	71	37
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	187	162
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	185	17
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	15	13
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	6	1
1.4.11.8	Cartório – arquivar	29	3
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	3	2
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	21	19
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	23	1
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	0	0
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	17	3
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	344	245
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	292	203
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	8	3
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.11.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.11.21	Cartório – expedir mandado	0	0
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	22	4
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	0	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 30-3-2015.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			



1.5 SAJ/CARTÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	2.263
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		1.125
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		371
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		22
1.5.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0
1.5.6	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	112



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

fls. 96

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 28-2-2015)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	1.506
	Petição intermediária		155
	Peticionamento eletrônico		21
	Mandados		9
	AR		49
	Execução de sentença		1
	Incidente processual		0
	Ação incidental		0
	Movimentação		280
	Pauta de audiências		105
	Carga		272
	Cartas recebidas		38
	Processo		325
	Recurso		0
	Usuário		251
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	6	
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros	3	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	9	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 30-3-2015.			
b) Item 1.5.8: dos 6 processos, todos apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.12.1

Autos: 0000054-06.2014.824.0042

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: correta.

Carimbos em branco: sim – fls. 100v.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiência no período pesquisado.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: as certidões de fls. 118 e 123 não estão assinadas.

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

1.5.12.2

Autos: 0000463-79.2014.824.0042

Classe: Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiquetas 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 houve audiência no período pesquisado.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.3

Autos: 0000766-30.2013.824.0042

Classe: Retificação ou Suprimento ou Restauração de Registro Civil

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: correta.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: os mandados a fls. 30 e 32 e a carta precatória a fls. 39 não foram subscritos pelo chefe de cartório; as certidões a fls. 34 e 37 não foram assinadas.

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



1.5.12.4

Autos: 0003458-02.2013.824.0042

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: correta.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – a certidão a fls. 81 não foi lançada no SAJ.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: os mandados a fls. 78, 79, 91, 92 não está subscrito pelo chefe de cartório; as certidões de publicação a fls. 82, 95 não estão assinadas.

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

1.5.12.5

Autos: 0002856-79.2011.824.0042

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: correta.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiência no período pesquisado.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: não há lançamento no histórico de partes da suspensão do processo pelo art. 366 do CPP.

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

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.6

Autos: 0001205-07.2014.8.24.0042

Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: não se aplica.

Tarjas: Confere com o que consta no processo? Sim.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.7

Autos: 0000063-31.2015.8.24.0042

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: não se aplica.



Tarjas: Confere com o que consta no processo? Não há tarja de “participação do Ministério Público”.
Categorização de peças processuais: correta.
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.8

Autos: 0002569-14.2014.8.24.0042
Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário
Cadastro de partes e advogados: correto
Cadastro do "gênero" da vítima: não se aplica.
Tarjas: Confere com o que consta no processo? Não há tarja de “participação do Ministério Público”.
Categorização de peças processuais: correta.
Assinatura de expedientes: incorreta – fls. 130.
Observação: histórico de partes não alimentado.

1.5.12.9

Autos: 0001204-22.2014.8.24.0042
Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário
Cadastro de partes e advogados: incorreto – apesar de denunciado, o réu continua como indiciado.
Cadastro do "gênero" da vítima: não se aplica.
Tarjas: Confere com o que consta no processo? Sim.
Categorização de peças processuais: correta.
Assinatura de expedientes: correta.
Observação: histórico de partes alimentado.

1.5.12.10

Autos: 0001628-64.2014.8.24.0042
Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário
Cadastro de partes e advogados: correto
Cadastro do "gênero" da vítima: não se aplica.
Tarjas: Confere com o que consta no processo? Não há tarja de “participação do Ministério Público”.
Categorização de peças processuais: correta.
Assinatura de expedientes: correta.
Observação: histórico de partes alimentado.



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	421
1.6.2	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2015, pelo menos 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2011 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2012, nos Juizados Especiais.		-
1.6.3	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2015, pelo menos 70% das 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 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		-
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		142
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.2 a 1.6.4: por ora não é possível a extração de referidos relatórios. b) Item 1.6.5: mês de referência fevereiro-2015. O relatório traz o número total de processos com data de distribuição há mais de 5 (cinco) anos do corrente ano. Devem ser priorizados os processos conclusos para sentença, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6. Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP. Em decorrência de inconsistência do sistema não foi possível consultar o número de registros referentes às ações do júri. c) Item 1.6.1: mês de referência fevereiro-2015.			



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	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	Corretamente alimentado
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Parcialmente alimentado
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Corretamente alimentado
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Corretamente alimentado
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 30-3-2015. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 10-3-2015. a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): No dia da correição, realizou-se amostragem na sala de armas e bens, acerca dos bens vinculados a processos que deveriam estar cadastrados no SNBA. Verificou-se que dos itens analisados, referentes aos processos 042.14.000299-7, 042.13.001026-1, 042.11.000008-2, 042.07.001185-2, 0000063-31.2015.8.24.0042, todos foram cadastrados no SNBA e no SAJ. a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): meses faltantes: julho-2009 até dezembro-2009; janeiro-2010 até dezembro-2010 e janeiro de 2015. a.4) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): existe um estabelecimento penal registrado (Cadeia Pública de Maravilha). a.5) Item 1.7.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade). A consulta ao SAJ (período 1-1-2013 a 29-3-2015) foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro foro" e "recebido em outro foro". Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa no SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ.	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: ainda não houve correção na unidade. Foi orientado a efetuar a abertura do controle.

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

Observações: utiliza o mesmo controle de cargas da 1ª Vara. Foi orientado a efetuar a abertura de um controle separado para a 2ª Vara.

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

Observações:

1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	Resultado		
		Existente	x	Inexistente
		Com rasuras		Sem rasuras
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		Adequado		Inadequado

Observações:

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

Observações: não é de competência da unidade.



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

Controle		Resultado			
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	x	Existente		Inexistente
			Pasta classificadora	x	Envelope lacrado
		x	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
		x	Local seguro		Local não seguro
		x	Adequado		Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal	x	Existente		Inexistente
		x	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		x	Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	x	Não inutiliza após 30 dias
		x	Adequado		Inadequado
Observações: Foi observado que haviam algumas informações arquivadas há mais de 30 dias. Foi orientado quanto a inutilização dos documentos após 30 dias.					

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



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		492
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Heloisa Beirith Fernandes (juíza titular)	468	67
2.1.1.2	Fabrizio Rossetti Gast	23	23
2.1.1.3	Solon Bittencourt Depaoli	1	1
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		316
		Total	+ 100 dias
	Cível – Genérico - Processo		
2.1.2.1	Concluso - Recurso	1	0
2.1.2.2	Concluso - Urgente	3	0
2.1.2.3	Concluso para Decisão Interlocutória	57	24
2.1.2.4	Concluso para Despacho	50	1
2.1.2.5	Concluso para Despacho Inicial	7	1
2.1.2.6	Concluso para Sentença	9	4
	Criminal – Genérico – Processo		
2.1.2.7	Concluso - Recurso	3	0
2.1.2.8	Concluso – Urgente	15	0
2.1.2.9	Concluso para Decisão Interlocutória	5	1
2.1.2.10	Concluso para Despacho	53	0
2.1.2.11	Concluso para Despacho Inicial	12	0
2.1.2.12	Concluso para Sentença	5	1
	Execução Fiscal - Processos		
2.1.2.13	Concluso - Recurso	1	0
2.1.2.14	Concluso para Despacho	18	3
2.1.2.15	Concluso para Despacho Inicial	12	0
2.1.2.16	Concluso para Sentença	7	0
	Execução Penal – Processo		
2.1.2.17	Concluso – Urgente	4	0
2.1.2.18	Concluso para Decisão Interlocutória	1	0
2.1.2.19	Concluso para Despacho	15	0
	Juizado Especial Criminal – Processo		
2.1.2.20	Concluso - Recurso	2	0
2.1.2.21	Concluso para Decisão Interlocutória	4	0
2.1.2.22	Concluso para Despacho	18	0
2.1.2.23	Concluso para Sentença	14	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação "pendente" há mais de 30 dias		128
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

24



2.1.5	Observações
a) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 30-3-2015.	

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	3
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 31-3-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 1.268. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	

2.3 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

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



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

O local é pequeno. Além disso, a sala da assessoria serve de passagem para o gabinete, o que dispersa a concentração dos assessores. Falta uma mesa para a voluntária e atualmente ela usa a da assessora de gabinete que se encontra em licença maternidade. Não há sala específica para o atendimento ao público. Usam a própria entrada da sala da assessoria para isso.

2.4.2 O gabinete possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente? Os computadores são adequados e atualmente há equipamento para todos os servidores.

ESTRUTURA FUNCIONAL

2.4.3 A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas? Não é condizente e, na verdade, deveria ter mais dois assessores para dar conta da demanda. Não chamaram o segundo técnico de gabinete porque desfalcaria o cartório. Os servidores lotados em gabinete são:

- Michel Sander da Silva Pinto – assessor jurídico
- Naiana Farneda – voluntária (assumirá no cargo de assessor jurídico).
- Rodrigo Dreyer – estagiário
- Samara Bach Magione – estagiária
- Taiana Presotto – estagiária
- Camila Ebert – assessora de gabinete

ROTINA DE TRABALHO

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

A carga dos físicos é realizada toda semana para os processos gerais e diariamente para os urgentes mediante o recebimento automático no SAJ. Os eletrônicos são colocados nas filas de conclusão diariamente.

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)

O estagiário Rodrigo e, na sua ausência, os demais estagiários separam os processos urgentes, sentenças e despachos. Os assessores fazem os urgentes e as sentenças. Os processos de réus presos são entregues diretamente aos assessores. Os estagiários fazem os demais processos (despachos e decisões simples). Os processos são separados por ordem de conclusão e não por antiguidade. No entanto, dão prioridade para os processos mais antigos. Foi orientado a extrair o relatório do PJP para exercer o controle sobre os processos que apareceram no relatório. A triagem dos eletrônicos é realizada da mesma forma que nos processos físicos. O gabinete utiliza a observação dos processos, mas não há um padrão. Foi orientado acerca da padronização das observações dos processos.

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 os processos eletrônicos conforme a necessidade. Se há acúmulo nos eletrônicos, eles dão prioridade. Por enquanto, não utilizam as filas “Concluso 1 a 10”.



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

É feita a revisão periódica e todos os servidores procuram sempre verificar a regularidade das filas.

PROCEDIMENTOS

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

Há 66 réus presos e o controle é feito pelo assessor jurídico. O presídio manda uma listagem e o assessor jurídico faz a conferência.

2.4.9 Nos processos físicos com movimentação equivocada, é lançada a movimentação de "ajuste correicional", mantendo-se a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CGJ n. 2, o Ofício-Circular n. 363/2012 e o art. 198, I, do CNCGJ?

Não fazem o ajuste. Foi orientado a fazer o ajuste nos termos do Ofício-Circular n. 363/2012.

2.4.10 Quando da vacância do cargo do magistrado, é efetuada a transferência no próprio gabinete do acervo de processos físicos, por meio de carga de juiz para juiz, bem como a regularização dos processos em carga com juízes que não estejam mais respondendo pela unidade?

Não é efetuada a transferência do acervo de processos físicos para o juiz substituto, apenas as novas entradas de processos são enviadas diretamente a ele. Quando do retorno do titular, os processos que estavam com o juiz substituto são devolvidos diretamente para o cartório com a decisão ou sentença proferida pelo titular. Quando algum processo do acervo precisa ser despachado ou sentenciado, o gabinete não faz carga para o juiz substituto. O substituto despacha o processo em carga com o titular e o devolve para o cartório. Foi orientado a fazer carga de juiz para juiz toda vez que o processo sai do gabinete. Eles conferiram todas as cargas com outros juízes recentemente. Orientou-se, em acréscimo, que o SAJ Estatística auxilia no controle de processos em carga com outros juízes.

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

A alimentação da pauta é realizada diariamente e as pendências são sempre revisadas. Foram orientados, no entanto, a regularizar as 128 audiências pendentes no relatório (item 2.1.3).

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

Há 268 audiências agendadas e a mais distante está marcada para o dia 06-8-2015.

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 servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e procuram utilizar a movimentação correspondente aos atos judiciais. Foram orientados sobre as movimentações equivocadas encontradas na amostragem e sempre utilizar a movimentação correta (item 2.2.1)

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)

Em geral, os processos conclusos já vêm com todas as petições juntadas. No entanto, as petições que possam alterar a decisão são juntadas em gabinete, com a baixa da respectiva pendência e

27



utilização de carimbo de juntada.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?
Sim, é utilizado uma vez por mês.

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?
Procuram sempre fazer coincidir a data do documento com a confirmação da movimentação.

2.4.17 O SAJ Estatística está instalado em computador da assessoria e é utilizado para controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias?
O SAJ Estatística está instalado no computador dos assessores e é utilizado para controle dos processos sem movimentação há mais de 100 (cem) dias e também para verificar a produtividade do magistrado.

2.4.18 Observações:

- a) Aplicação do questionário e orientações feitas pela assessora correicional Karine Torres Furtado.
- b) Informações prestadas por Michel Sander da Silva Pinto – assessor jurídico e Naiana Farneda - voluntária que assumirá no cargo de assessor jurídico.



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.9 e 1.5.10
3.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juizes que não estejam mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juizes que não sejam o titular.	2.1.1
3.1.3	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNGCJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.3
3.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 a 1.6.4
3.1.5	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.7.3
3.1.6	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNGCJ).	



3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCJG, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.2	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNCJG.	
3.2.3	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNCJG.	
3.2.4	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	
3.2.5	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
3.2.6	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
3.2.7	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	
3.2.8	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	
3.2.9	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.10	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.11	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	
3.2.12	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e	



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

fls. 111

	é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário..	
3.2.13	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, 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.	
3.2.14	Avaliar a viabilidade de imediata inscrição no Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP, observados os requisitos da Resolução Conjunta GP/CGJ N. 6.	
3.2.15	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.	
3.2.16	Realizar mensalmente inspeção da delegacia de polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e a observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício-Circular n. 148/2012.	



4 PARA O CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Revisar a situação das filas de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.1.4
4.1.2	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.1.5
4.1.3	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.4	Regularizar a situação dos 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 e verificar 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 e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.7
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).	1.5.8
4.1.9	Realizar a cobrança dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.10
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.	1.6.1



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

fls. 113

4.1.11	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 a 1.6.4
4.1.12	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.13	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.14	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.5.3
4.1.15	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.4
4.1.16	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que esta espelhe a realidade da unidade.	1.5.6
4.1.17	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.18	Verificar e regularizar a situação dos bens e armas que constam como apreendidos, vinculados aos feitos já arquivados. Tomar as medidas necessárias para a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, quando há decisão nesse sentido, com a devida alimentação do cadastro no sistema. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	
4.1.19	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8



4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação. (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)	-
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 se constata a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.3	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNECJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.4	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.5	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.6	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.7	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-
4.2.8	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	-
4.2.9	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da precatória ao juiz deprecado, se for o caso.	-
4.2.10	Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, para evitar manter em cartório escaninhos específicos para cada advogado.	-
4.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.12	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente	-



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

fls. 115

	realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	
4.2.13	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 CNCJG.	-
4.2.14	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.15	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo.	-
4.2.16	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCJG.	-
4.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.18	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).	-
4.2.19	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.20	Observar que os registros de cargas externas (advogados e peritos) não podem ser eliminados, bem assim os livros antigos de registro de autos (livro Tombo), registro de termos de audiência e registro de sentença.	-
4.2.21	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.22	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.23	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCJG).	-
4.2.24	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.25	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.26	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.27	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e	-

35



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

fls. 116

	é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	
4.2.28	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, 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.	-
4.2.29	Realizar a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária, quando nomeado defensor nos processos criminais.	-
4.2.30	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.31	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.	-
4.2.32	Observar os termos da Circular CGJ n. 49/2008 e Resolução CNJ n. 59/2008 quanto aos pedidos de quebra de sigilo telefônico.	-



5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1.	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na: a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargo de analista jurídico; a.2) avaliar a possibilidade de regularização da situação decorrente da vaga existente em face da disposição da servidora Marina Franzon Chini para o Tribunal de Justiça, havendo urgência em sua substituição, em face da defasagem no quadro de servidores da unidade. b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: b.1) verificar a possibilidade de disponibilizar um scanner de mesa; b.2) verificar a possibilidade de implantação do sistema de biometria na unidade, com vista às apresentações dos apenados à Justiça. c) Diretoria de Saúde, para: c.1) prestar informações acerca da situação da servidora Mirlene Wasen, técnica judiciária auxiliar, em reiteradas licenças para tratamento de saúde, uma vez que o cartório se encontra com falta de pessoal, o que prejudica o andamento dos trabalhos.	1.3.5 1.3.2 1.3.5
5.2	Enviar cópia do relatório de inspeção ao Núcleo V da CGJ para ciência dos fatos narrados nas observações da Juíza-Corregedora, no tocante a problemas com transferência de presos.	Observações da Juíza
5.3	Oficiar ao Exmo. Sr. Des. Presidente do Tribunal Regional Federal da 4ª Região, com cópia da página do relatório relativa à ouvidoria judicial, para ciência da reclamação relativa aos autos n. 0004535-08.2014.	Ouvidoria
5.4	Oficiar ao Exmo. Sr. Relator dos autos n. 2013.074507-0, com cópia da página do relatório relativa à ouvidoria judicial, para ciência da reclamação relativa aos autos n. 2013.074507-0.	Ouvidoria
5.5	Oficiar à juíza de direito titular e ao chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 25 de maio de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5701