



## **RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL**

Autos nº 0000977-70.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da Vara Criminal da comarca de Camboriú

### **ATIVIDADE CORREICIONAL**

### **INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

Número da portaria: 13/2015 - CGJ

Período da correição: 15 a 26-6-2015

Data da visita: 22 e 23-6-2015

### **EQUIPE CORREICIONAL**

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Assessora Correicional: Karolina Oliveira Fontanella



## **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(a) chefe de cartório e com o(a) assessor(a) de gabinete da unidade.

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



## DADOS DA UNIDADE

Comarca: Camboriú

Unidade: Vara Criminal

Municípios integrantes: Camboriú

Juiz titular: Naiara Brancher

Chefe de cartório: Bruna Pereira

Última correição por equipe da CGJ/SC: de 20-5-2013 a 22-7-2013 (Autos n. 0010598-62.2013.8.24.0600)

Competência: Resolução n. 10/2011 – TJ "[...] Art. 5º Compete privativamente ao Juiz de Direito da Vara Criminal da comarca de Camboriú: 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) as infrações penais de menor potencial ofensivo (arts. 60 e 61 da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); e c) 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 e II deste artigo, atualmente em tramitação na 2ª Vara Cível da comarca de Camboriú, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da Vara Criminal.[...]"

Entrância: final

Observações: a juíza assumiu a unidade em 18-11-2014. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 7-4-2014.



## OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Não foram registrados comparecimentos.

## OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, reuniu-se a equipe técnica correicional e os chefes de cartório.

A juíza-corregedora compareceu em 23/6/2015, reunindo-se com os magistrados da comarca, os quais falaram da situação geral da comarca, conforme documento em anexo.

A Dra. Naiara Brancher, titular da vara criminal desde novembro de 2014, e que está em correição nestes autos, falou da situação da unidade e providências de gerenciamento adotadas e inteirou-se de dados da produtividade dos servidores.

Os trabalhos transcorreram normalmente, e a magistrada apresentou Projeto recebido do Conselho da Comunidade da comarca, relativo à contratação de equipe interdisciplinar para atuação nos processos de penas restritivas de direitos. Constatou-se, durante a correição, que já há trabalho de duas pessoas junto à unidade, uma em gabinete e uma em cartório, cedidas pelo referido Conselho.

Essa situação é similar à constatada na comarca de Lages, em que servidores cedidos ao Conselho pela Prefeitura atuam junto à unidades criminais, e foi objeto de encaminhamento à Presidência do Tribunal de Justiça para análise e providências (processo n. 001.20607.60.2014). No entanto, verifica-se que naqueles autos a legalidade ou não dessa situação não foi analisada, o que efetivamente é necessário que ocorra.

O Projeto, anote-se, é relevante e merece estudo, de modo a que não se percam seus resultados, ainda que se façam necessárias eventuais adequações quanto às atividades que hoje são exercidas.

O Corregedor-Geral da Justiça, Desembargador Luiz César Medeiros, compareceu à reunião de encerramento, na qual conversou com os três magistrados da comarca e prestou orientações.

Também foi feita exposição da situação geral da unidade à magistrada, à chefe de cartório e assessoria de gabinete, repassando-se as impressões gerais colhidas, o que foi feito pela equipe técnica correicional.



## 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		3.110
1.1.2	Processos em andamento	1.837	
1.1.3	Procedimentos em andamento	1.273	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		381
	Cível – Genérico - Processo		
1.1.4.1	Ag. Impressão - Vara	1	
	Criminal – Genérico - Processo		
1.1.4.2	A ser recebido de Outro Foro	5	
1.1.4.3	Ag. Análise do Cartório	1	
1.1.4.4	Ag. Audiência	9	
1.1.4.5	Ag. Encerramento do Ato	23	
1.1.4.6	Ag. Prazo	79	
1.1.4.7	Cumprir Audiência	8	
1.1.4.8	Excepcional	1	
1.1.4.9	Remetidos à Delegacia de Polícia	49	
1.1.4.10	SIDEJUD – Ag. Expedir Alvará	2	
	Execução Penal - Processo		
1.1.4.11	Ag. Impressão - Vara	3	
1.1.4.12	Ag. Prazo	14	
1.1.4.13	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	3	
1.1.4.14	Cumprir - Urgente	3	
1.1.4.15	Livramento Condicional	8	
1.1.4.16	Prestações/Pecuniária	46	
1.1.4.17	Prisão Domiciliar	2	
1.1.4.18	Regime Aberto	14	
	Juizado Especial Criminal - Processo		
1.1.4.19	Ag. Audiência	1	
1.1.4.20	Ag. Prazo	74	
1.1.4.21	Remetidos à Delegacia de Polícia	25	
1.1.4.22	Transação Penal	10	
	Indicador		Valor
1.1.5	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Ministério Público	201	38
1.1.6	Observações		
	a) Informações obtidas em 17-6-2015.		
	b) O SAJ 5 foi instalado na unidade em novembro de 2012.		



## 1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

### ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor	
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	3.861	
1.2.2	Processos em andamento	2.592	
1.2.3	Procedimentos em andamento	1.269	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	397	
1.2.5	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: junho de 2015.			
b) Existem 50 processos ativos na antiga Vara Única – Camboriú.			

### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	176	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	27	6
1.2.8	Distribuição	3	2
1.2.9	Juiz	119	37
1.2.10	Ministério Público	16	3
1.2.11	Assistente Social	1	1
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.12	Advogado	10	2
1.2.13	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: junho de 2015.			

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2013	2.940	245
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2014	3.302	275
1.2.22	Janeiro a maio de 2015	1.220	244
1.2.23	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Totalizador de Distribuições), referente ao corrente ano e aos dois últimos anos anteriores ao ano da realização da correição.			



### **1.3 ENTREVISTA - CHEFE DE CARTÓRIO**

#### **DADOS DO ENTREVISTADO**

Nome: Bruna Pereira

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 19.542

#### **ESTRUTURA FÍSICA**

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

Atualmente considera insuficiente, todavia, com a transformação dos processos físicos em eletrônico o espaço será adequado.

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

Sim, todavia a impressora multifuncional do cartório encontra-se danificada, aguardando manutenção.

#### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, é substituída na maioria das vezes pelas TJAs, Cintia Cristina Benevenuti de Souza ou Regina Dijdurgeit.

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

Segundo a chefe de cartório a quantidade de servidores é insuficiente. Atuam em cartório quatro técnicos judiciários auxiliares: Bruna Pereira, que exerce a função de chefe de cartório, Cintia Cristina Benevenuti de Souza, Regina Dijdurgeit e Luciana Wendt, um agente de serviços gerais, Ademir Justino de Freitas, um estagiário, André Raphael Brandão Huscher e uma servidora do conselho da comunidade, Pâmela Sâmara Schufer.

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

Sim, a chefe de cartório informou que seria interessante, com objetivo de promover uma reciclagem dos conhecimentos.

#### **PROCEDIMENTOS**

1.3.7 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, todavia, os processos da Meta 2 estão parcialmente etiquetados. A chefe de cartório foi orientada no tocante ao procedimento de extração do referido relatório, bem como no sentido de colocar etiquetas em todos os processos incluídos na Meta 2.



1.3.8 Após o deferimento do pedido de justiça gratuita pelo juiz (Lei n. 1.060/1950), nos processos físicos é feita a anotação do benefício no SAJ em relação à parte, de acordo com art. 210, XVI, do CNGCJ? Nos processos eletrônicos é retirada a tarja quando indeferido o pedido? Nos processos criminais há a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária quando nomeado defensor?  
Sim, entretanto essa situação é bem rara em processos criminais.

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

A chefe de cartório informou que não é cumprida a referida circular, as petições permanecem em cartório, em pasta própria. A servidora foi orientada sobre a utilização da mencionada norma.

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

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

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.

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

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?  
Sim. Segundo o relatório de réus presos do SAJ, a unidade possui 53 réus presos provisórios.

## **ROTINA DE TRABALHO**

1.3.15 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam as atividades cartorárias, pois, possuem conhecimento e atuam no cumprimento de todas as fases do processo. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. Não é realizado o rodízio de funções.

b) Os processos de réus presos são cumpridos pela servidora Cintia, os relativos à Lei Maria da Penha são cumpridos pela TJA, Regina, já os sigilosos e urgentes são cumpridos pela Chefe de Cartório, Bruna.

c) O atendimento ao público é prestado pela servidora do conselho da comunidade, Pâmela e o estagiário, André, com suporte dos demais servidores em forma de rodízio diário.

d) As cargas para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas semanalmente, com frequência de dois lotes de processos em carga por semana, salvo os processos urgentes, que são remetidos diariamente.

e) A certificação de prazos é realizada em média uma vez por mês, tanto para os processos físicos, quanto para os digitais.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo em média duas relações por semana. Não há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos, pelo pouco volume de processos que requerem essa





providência.

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

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

Nem todas as filas são revisadas diariamente, pelo grande volume de processos digitais que a unidade possui, todavia a fila de "cumprir urgente" é revisada diariamente. A revisão das filas é de responsabilidade de cada servidor, conforme as regras de cumprimento dos processos constantes da letra "b", do item 1.3.16.

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

Sim, durante grande parte do expediente diário, haja vista, que o acervo de processos eletrônicos chega a 80%, do total de processos da unidade.

1.3.17 Observações:

1.3.18 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial, ocorrida na unidade no ano de 2013, (autos CGJ n. 0010598-62.2013.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 3-9-2014:

Situação	2013	2015
Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias.	7.648	11.984
Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias.	866	3.152
Pendências e prazos em aberto	5.742	3.157
Mandados de prisão em aberto com erros	9	16
Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Parcialmente alimentado	Parcialmente alimentado
Sistema Nacional de Controle de Interceptações	Parcialmente alimentado	Corretamente alimentado
Observações: no parecer exarado nos autos mencionados, houve recomendação de inclusão da unidade no calendário de correições do ano de 2015.		



#### 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	23
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"		2
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)"		12
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		5
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		51
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		10
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		0
1.4.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC	326
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 16-6-2015. 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 <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.	



1.4.11 PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.4.11.1	Cartório – recebido do advogado	2	1
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	50	42
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	0	0
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	32	5
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	2	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	99	5
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	13	2
1.4.11.8	Cartório – arquivar	65	24
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	28	2
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	3	0
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	7	2
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	1	1
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	122	14
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	1	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.11.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.11.21	Cartório – expedir mandado	0	0
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	0	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	11	9
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 16-6-2015.			
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	11.984
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		3.152
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		1.990
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		7
1.5.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		2
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	118



1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-5-2015)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	3.157
	Petição intermediária		137
	Peticionamento eletrônico		63
	Mandados		191
	AR		272
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		3
	Ação incidental		0
	Movimentação		501
	Pauta de audiências		174
	Carga		101
	Cartas recebidas		736
	Processo		0
	Recurso		1
	Usuário	978	
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	0	
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros	16	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	22	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 16-6-2015.			



## **1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

### **PROCESSOS FÍSICOS**

#### **1.5.12.1**

Autos: 0002798-57.2011.8.24.0113

Classe: Ação Penal

Assunto: inserido.

Etiquetas 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: correto.

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

Petição de fls.80/81 juntada no sistema em 12-8-2014, sem carimbo de juntada nos autos. Autos conclusos em 14-8-2014 sem carimbo de conclusão nos autos. Mandados de fls.88/89, 94/97 e 103/104 sem a movimentação de juntada no sistema e sem o respectivo carimbo.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular

Cadastro do "gênero" da vítima: sim.

Histórico de Partes: correto.

#### **1.5.12.2**

Autos: 0003102-22.2012.8.24.0013

Classe: Ação Penal

Assunto: inserido.

Etiquetas 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: incorreto.  
Audiência de fl.94 não está confirmada no sistema.

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

Petições de fls. 62, 69/70 juntada no sistema, mas sem o respectivo carimbo.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Cadastro do "gênero" da vítima: sim.

Histórico de Partes: não alimentado.

#### **1.5.12.3**

Autos: 0001386-57.2012.8.24.0113

Classe: Ação Penal

Assunto: inserido.

Etiquetas 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: correto.

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

Baixa de pendências: correta.



Trâmite processual: regular.  
Cadastro do "gênero" da vítima: sim.  
Histórico de Partes: correto.

1.5.12.4

Autos: 0003941-47.2012.8.24.0113  
Classe: Ação Penal  
Assunto: inserido.  
Etiquetas de identificação de fases processuais: não.  
Numeração de folhas: sim.  
Carimbos em branco: não.  
Rasuras: não.  
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.  
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto.  
Expedientes de fls. 54/55 e 59 não estão confirmados no sistema. Mandado de fl. 60/61 sem a movimentação de juntada no sistema e sem o respectivo carimbo.  
Baixa de pendências: correta.  
Trâmite processual: regular.  
Cadastro do "gênero" da vítima: incorreto.  
Histórico de Partes: não alimentado.

1.5.12.5

Autos: 0004578-95.2012.8.24.00113  
Classe: Termo Circunstanciado.  
Assunto: inserido.  
Etiquetas de identificação de fases processuais: não.  
Numeração de folhas: sim.  
Carimbos em branco: não.  
Rasuras: não.  
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.  
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto.  
Movimentação de vista ao Ministério Público datada de 23-7-2014 e no carimbo a data é de 24-6-2014.  
Baixa de pendências: correta.  
Trâmite processual: regular.  
Cadastro do "gênero" da vítima: sim.  
Histórico de Partes: correto.

## **PROCESSOS ELETRÔNICOS**

1.5.12.6

Autos: 0001964-15.2015.8.24.0113  
Classe: Auto de Prisão em Flagrante.  
Cadastro de partes e advogados: correto.  
Cadastro do "gênero" da vítima: correto.  
Tarjas: correta.  
Categorização de peças processuais: correta.  
Assinatura de expedientes: correta.  
Histórico de partes: correto.



1.5.12.7

Autos: [REDACTED]

Classe: incorreto (o procedimento é sumaríssimo, conforme despacho de fl. 27).

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: correto.

Tarjas: corretas (segredo de justiça).

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

Histórico de partes: incorreto. Não foram lançados os eventos: oferecimento da denúncia – 150, recebimento da denúncia – 164 e decretação da suspensão do processo – 215 despacho de fl. 27.

1.5.12.8

Autos: 0001866-30.2015.8.24.0113

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: correto.

Tarjas: correta.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: incorreta. Assinatura do despacho de fl. 47 diversa da digital.

Histórico de partes:

Gerson dos Santos Neto: incorreto. Não foram lançados os eventos: oferecimento da denúncia -150 e recebimento da denúncia – 164, despacho de fl. 47.

Luciano Santos Pinheiro: incorreto. Não foram lançados os eventos: oferecimento da denúncia – 150 e recebimento da denúncia – 164, despacho de fl. 47.

1.5.12.9

Autos: 0000933-57.2015.8.24.0113

Classe: Termo Circunstanciado.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: correto.

Tarjas: correta.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

Histórico de partes: correto

1.5.12.10

Autos: 0000691-35.2014.8.24.0113

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumaríssimo.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

Histórico de partes: 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	124
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.		235
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.		16
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		Não se aplica
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		93
1.6.6	Observações		
a) Item 1.6.1: Os registros apresentados referem-se ao mês de abril/2015 (SAJ/Estatística). b) Itens 1.6.2 e 1.6.3: Dados do mês de maio de 2015 extraídos do site desta Corregedoria ( <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> ). As planilhas indicam a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido em cada meta do CNJ. c) Item 1.6.5: mês de referência: abril de 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. 6/2014.			



## 1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.1	Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subseqüente 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	Parcialmente alimentado
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subseqüente ao vencido	Corretamente 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 subseqüente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Não se aplica
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 17-6-2015. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 5-6-2015. Suspensa a obrigatoriedade de alimentação dos dados do sistema pelo Ofício-Circular nº 25/CNJ/COR/2015. a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): Foram encontrados 549 registros de processos e 2.246 registros de bens no sistema. No dia da correção 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 nº 0001907-65.2013.8.24.0113 e nº 0002214-19.2013.8.24.0113 estão cadastrados no SNBA. Os processos nº 0005476-79.2010.8.24.0113, nº 0002664-35.2008.8.24.0113 e nº 000152-89.2002.8.24.0113 não estão cadastrados no referido sistema. a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): corretamente alimentado. a.4) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados.	



## 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: a chefe de cartório foi orientada da necessidade de abrir o livro de acordo com os requisitos estabelecidos nos arts. 299 e 300 CNGCJ.

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

Observações: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade do termo de abertura e numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos no art. 299 do CNGCJ.

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

Observações: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade do termo de abertura e numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos no art. 299 do CNGCJ.

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

Observações: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade do termo de abertura e numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos no art. 299 do CNGCJ.

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 se aplica face a competência da unidade.



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

fls. 94

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: a chefe de cartório foi orientada da necessidade de abrir o livro de acordo com os requisitos estabelecidos nos arts. 299 e 304 CNGCJ.					

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

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

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		
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Naiara Brancher (titular)	119	37
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		116
		Total	+ 100 dias
	Criminal – Genérico - Processo		
2.1.2.1	Concluso para sentença	66	39
2.1.2.2	Concluso 1	3	1
	Juizado Especial Criminal - Processo		
2.1.2.3	Concluso para sentença	47	7
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		9
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		Não se aplica
2.1.5	Observações		
a) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 17-6-2015.			



## 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	2
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 10-6-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 845. Acervo pesquisado por amostragem: 85. Tipo de movimentação no SAJ Estatística: 100027 – sentença. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ. As movimentações atualizadas, bem como o glossário com as explicações de cada movimentação, podem ser acessados por meio do link <a href="http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_movimentos.php">http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_movimentos.php</a> .	

## 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 adequado e há mesa para todos os servidores. Não há sala específica para atendimento ao público e, por isso, os advogados são atendidos dentro da sala da assessoria.

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

O número é suficiente para a realização dos trabalhos. Os equipamentos são considerados adequados.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

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

Sim. Atualmente trabalham no setor:

- 1- Camila Pires Fermino, assessora jurídica, mat. 29.368;
- 2- Margareth Fatoretto Gimenez Bosso, assessora de gabinete, mat. 26.317;
- 3- Guilherme Francisco Becker, assessor de gabinete, mat. 24.650;
- 4- Andrelize Maria Nicolau, residente;
- 5- Bruno José Carmisini, conselho da comunidade;
- 6- Lucas Manoel Lotério, estagiário;
- 7- Nagil de Almeida, estagiário;
- 8- Jânia Carmem Schneider de Lima, estagiária.

### **ROTINA DE TRABALHO**

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

Nos processos urgentes a carga é realizada diariamente. Os demais processos, o cartório envia todas as sextas-feiras.

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)

Os processos são separados por sentenças, decisão e despacho, seguindo a ordem cronológica.

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?

Os servidores trabalham com os processos físicos e eletrônicos concomitantemente. Todos os assessores colocam processos nas filas de conclusos.

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

A revisão é realizada semanalmente pelos assessores.

### **PROCEDIMENTOS**

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

Atualmente há 53 presos. O controle é realizado pela chefe de cartório que encaminha relatório

23



sempre que solicitado pela juíza titular da 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. 2, o Ofício-Circular n. 363/2012 e o art. 198, I, do CNCJ?

Segundo a assessora os ajustes não vem sendo realizados. Nesse viés, orientou-se a providenciar os ajustes sempre que necessário.

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?

A entrevistada informou que sim, inclusive utiliza o SAJ Estatística para controle.

2.4.11 A alimentação/atualização da pauta de audiências é realizada diariamente (art. 198, III, do CNCJ) 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?

Informou que a pauta é sempre alimentada.

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

Atualmente constam 453 audiências pautadas, sendo a mais longínqua para 29-3-2016.

2.4.13 Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e observam o conteúdo do art. 198, II, do CNCJ, que dispõe sobre a correta utilização das movimentações correspondentes a atos judiciais (despachos, decisões e sentenças) e aquelas indicativas da situação do processo (arquivamento e suspensão)?

Os servidores e colaboradores do gabinete costumam utilizar a movimentação correspondente aos atos judiciais.

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

As petições são juntadas em gabinete. O carimbo de juntada não vinha sendo utilizado, nesse viés foi orientada para utiliza-lo.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Não é comum.

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

Sim.

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?

Sim. A assessora foi orientada sobre a importância do SAJ Estatística para o controle dos processos conclusos há mais de 100 dias.

2.4.18 Observações:

a) Aplicação do questionário e orientações feitas pela assessora correicional Karolina Oliveira Fontanela.

b) Informações prestadas por Camila Pires Fermio, assessora jurídica.





### 3 JUIZ

#### 3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.9
3.1.2	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do 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
3.1.3	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> .	1.6.2 1.6.3 1.6.5
3.1.4	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 CNGCJ, 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 CNGCJ.	-
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 CNGCJ.	-
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 e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário..	-
3.2.10	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	-



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

fls. 101

3.2.11	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 os 50 registros de processos ativos existentes na antiga Vara Única - Camboriú.	1.2.5, 'b'
4.1.5	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.6	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.6
4.1.7	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8
4.1.8	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
4.1.9	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.10	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.11	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.5.3
4.1.12	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.4
4.1.13	Regularizar a situação das medidas de segurança em aberto.	1.5.5
4.1.14	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



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

fls. 103

4.1.15	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
4.1.16	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.17	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.10
4.1.18	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1
4.1.19	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ ) <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> .	1.6.2 1.6.3 1.6.5
4.1.20	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado.	1.7.2



## 4.2 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); especialmente os processo da Meta 2 do CNJ.	-
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	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.4	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.5	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.	-
4.2.6	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.	-
4.2.7	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.8	Efetuar a revisão, os lançamentos necessários no histórico de partes (Ofício-Circular n. 196/2013) e o arquivamento de todos os processos que se encontram aguardando arquivamento.	-
4.2.9	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.10	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	-



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

fls. 105

4.2.11	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 CNGCJ.	-
4.2.12	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.13	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNGCJ.	-
4.2.14	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.15	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.16	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNGCJ).	-
4.2.17	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	-
4.2.18	Realizar a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária, quando nomeado defensor nos processos criminais.	-
4.2.19	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	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na:</p> <p>a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a1) Verificar a regularidade e tomar as providências necessárias em relação à atuação de servidores pelo Conselho da Comunidade e que atuam junto à Vara Criminal, incluindo cartório e gabinete, conforme cópia do projeto de contratação de pessoal juntado aos autos; anota-se que no tocante à atuação desses servidores a situação é similar à constatada nas varas criminais da comarcas de Lages, para a qual solicitado estudo nos autos 0012607-60, em que as respectivas informações prestadas pela Diretoria Geral Administrativa não chegaram a adentrar na análise de legalidade, sob a informação de que essa atuação não mais ocorreria.</p>	Obs. da Juíza Corregedora 1.3.5 e 2.4.3
5.2	<p>Oficiar à juíza de direito titular e à chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um(a), bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.</p>	





## CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 01 de julho de 2015.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

*Geraldo Della Giustina*  
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059