



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

---

Autos nº 0001310-22.2015.8.24.0600  
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária  
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina  
Requerido: Juízo de Direito da Vara Criminal da comarca de Joaçaba

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 24/2015-CGJ  
Período da correição: 3-8-2015 a 14-8-2015  
Data da visita: 11-8-2015 a 14-8-2015

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern  
Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta  
Coordenadora Núcleo III: Lilian Zanini Tessaro  
Assessora Correicional: Veruska Maluf



## **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 e dos sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

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 a chefe de cartório e com o assessor jurídico 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: Joaçaba

Unidade: Vara Criminal

Municípios integrantes: Joaçaba, Água Doce, Ibicaré, Treze Tílias e Luzerna.

Juiz titular: Márcio Umberto Bragaglia

Chefe de cartório: Astrid Thaler

Última correição por equipe da CGJ/SC: no período de 10-6-2013 a 12-8-2013, autos n. 0011136-43.2013.8.24.0600 – correição virtual.

Competência: Res. 3/2005-TJ, Art. 1º, X, "a", competência privativa para todas as ações penais, inclusive aquelas de menor potencial ofensivo (Lei Federal n. 9.099/1995), cartas precatórias criminais, execução penal e corregedoria dos Presídios (art. 93 do CDOJESC);

Entrância: Final

Data da instalação/ lei de criação: 13-1-2006/ LC 224/2002, conforme informações disponíveis.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 20-3-2012. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 22-2-2011. Exerceu substituições na função desde 29-6-2010.



## **OUVIDORIA PRESENCIAL**

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

Compareceram os Drs. Jerri José Brancher Jr. OAB 11750, Presidente da Subseção da OAB, Dr. Silvério Baldisseera, OAB 10533, Vice-Presidente da Subseção da OAB, Dr. Roni Edson Fabro, OAB 7535, advogado na comarca, representando a subseção local.

Foram tratadas várias situações envolvendo unidades da comarca, lançadas nos respectivos relatórios, sendo que em relação à Vara Criminal foi registrada a rapidez no andamento dos processos.

Também compareceu o Dr. Alessandro Cantelli, Defensor Público, que assumiu suas funções na comarca há 40 dias. Atua em todas as unidades, e disse não ter encontrado problemas. Elogiou o funcionamento do Juizado da UNOESC, assim como do Juizado Criminal, que considera excelente.

## **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA**

Os trabalhos iniciaram com a atuação da equipe correicional, que em reunião de abertura com as chefias de cartório e assessorias de gabinete explicou os objetivos e forma de trabalho da correição.

Em 13/8/2015, compareceram o Exmo. Sr. Corregedor-Geral da Justiça e a Juíza-Corregedora, que realizaram reunião com os magistrados da comarca, ouvindo suas ponderações e pleitos. O Exmo. Sr. Corregedor-Geral repassou suas orientações aos magistrados.

O Dr. Márcio Umberto Bragaglia, titular da unidade desde junho de 2010, falou sobre o trabalho desempenhado, considerando que o quadro atual é bom e o número de servidores é condizente com a demanda, não tendo, porém, como fazer frente a um eventual aumento de processos.

Os trabalhos transcorreram normalmente, registrando-se a boa organização geral da unidade e o empenho de toda a equipe no bom andamento dos feitos.

Situações relativa à destinação do produto de apreensões criminais será tratada no relatório dos setores administrativos, inclusive no tocante à determinações que eventualmente devam ser cumpridas pelo cartório.

Em reunião de encerramento, com a presença da juíza-corregedora, do juiz titular da unidade, da chefe de cartório, assessoria de gabinete e assessoria técnica correicional, foram repassadas as impressões gerais colhidas durante a correição.



## 1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

#### ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	999	
1.1.2	Processos em andamento	545	
1.1.3	Procedimentos em andamento	454	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	9	
	Criminal – Genérico – Processo		
1.1.4.1	Ag. Encerramento do Ato	1	
1.1.4.2	Ag. Prazo	4	
	Juizado Especial Criminal - Processo		
1.1.4.3	Ag. Prazo	4	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
	Criminal – Genérico – Processo		
1.1.5.1	Ministério Público	15	0
1.1.5.2	Serviço Social	1	0
	Execução Penal – Processo		
1.1.5.3	Ministério Público	35	0
1.1.5.4	Serviço Social	1	0
1.1.6	Observações		

a) Informações obtidas em 5-8-2015. Mês de referência: julho/2015 – SAJ/Estatística, fls. 14-15.  
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em setembro de 2014.



## 1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

### ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	1.455
1.2.2	Processos em andamento	971
1.2.3	Procedimentos em andamento	484
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	23
1.2.5	Observações	

a) Informações obtidas em 5-8-2015, mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: julho de 2015, fl. 16.

### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	103
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	1 0
1.2.8	Juiz	59 0
1.2.9	Ministério Público	10 1
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.10	Advogado	5 0
1.2.11	Delegacia de Polícia	15 4
1.2.12	Defensoria Pública	13 0
1.2.13	Observações	

Informações obtidas em 5-8-2015, mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: julho de 2015, fl. 17.

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2013	2.264	189
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2014	2.386	199
1.2.22	Janeiro a julho de 2015	1.485	212
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: Astrid Thaler

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 16.463

#### **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. A sala de trabalho é ampla, há 7 postos de trabalho, não há processos acumulados, e o ambiente é limpo física e visualmente. A sala de atendimento tem 2 postos de trabalho, o ambiente é adequado ao atendimento ao público, porém sem climatização. Os escaninhos com processos ficam em sala ao lado, próxima do atendimento. Relatou que atualmente o espaço para trabalho no atendimento não é totalmente adequado em razão de duas estagiárias realizarem os trabalhos conjuntamente, uma auxiliando a outra, pois uma delas tem necessidades especiais no campo visual.

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

Sim. São 9 microcomputadores, todos adequados para o trabalho com o SAJ/PG 5, 1 impressora multifuncional, 2 impressoras comuns e 1 scanner de mesa.

#### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Informou que quem a substitui é o técnico judiciário Leonardo. Aduziu que também irá capacitar os servidores Janaina e Guilherme.

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

Sim, quando estão todos os servidores lotados da vara. Atuam em cartório 01 técnica judiciária auxiliar, que exerce a função de chefe de cartório, 04 técnicos judiciários auxiliares (Leonardo Heitor de Mattos, mat. 18.370, Ivana Salete Breda, mat. 5.935, Nilcéia Maria Guimarães Gruber, mat. 4.703 e Janaina Colssou Larrosa, mat. 32.800), 01 analista jurídico (Guilherme Kaiper Cruz de Faria, mat. 34.571) e 02 estagiários.

Relatou que a servidora Ivana também é coordenadora da central de mandados.

Há ainda a técnica judiciária auxiliar, Grasielle Juliana Christ que atua na assessoria de gabinete.

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



Afirmou que capacitação sempre é necessária. Relatou ainda que os próprios servidores ensinam e orientam os demais colegas que vieram de varas cíveis, e considera que em especial, há necessidade de curso quanto aos procedimentos criminais e ao sistema SAJ/PG 5. Acrescentou que todos os servidores são formados em Direito, com exceção da servidora Nilcéia, que é formada em economia.

## **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.

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 CNCJG? 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. Informou que orientou os servidores a observarem a colocação de tarja quando verificada a falta.

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

Sim.

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?

Sim, informou que quem mais utiliza são servidores do atendimento e procedem a anotação.

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

Sim. Mantém escaninho separado no cartório e os alvarás são expedidos uma vez na semana. Foi orientada a sempre observar o determinado no CNCJG.

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. Foi orientada a conversar com o magistrado da unidade e verificar a possibilidade de utilização do sistema. Relatou que as audiências dos TCs já vem com audiência marcada e as partes são intimadas pelas delegacias. Na visita, inclusive, foi orientada quanto as orientações disponibilizadas no site da CGJ.

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





Informou que mantém o controle no SAJ, com os devidos lançamentos dos eventos no histórico de partes e também uma relação no word, na qual consta os dados do processo, local e fase processual dos autos.

Afirmou que, atualmente há 13 mulheres e 160 homens presos, sendo 23 presos preventivamente pela Comarca de Joaçaba.

Aduziu também, que o Presídio encaminha relatórios, uma vez ao mês, ao cartório e à assessoria do gabinete. Informou que o Juiz também mantém controle no gabinete.

Afirmou que todos os servidores lançam os eventos no histórico de partes e é sempre atualizado. Quando recebem os PEC's sempre lançam o histórico de partes e emitem o atestado de pena a cumprir.

## **ROTINA DE TRABALHO**

1.3.15 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. Não há rodízio de funções, mas informou que todos os servidores sabem atuar na emissão de histórico de partes, expedientes, mandados, ofícios, relação de intimação dos advogados. Porém, o atestado de pena é emitido somente pela chefe de cartório e os servidores Leonardo e Guilherme.

b) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pela chefe de cartório e pelo servidor Leonardo, tanto nos processos físicos quanto eletrônicos.

c) O atendimento ao público é prestado pelos dois estagiários e pela servidora Nilcéia. Quando a servidora Nilceia está em férias os demais servidores atendem em forma de rodízio semanal.

d) As cargas para o magistrado são realizadas três vezes na semana (segunda, quarta e sexta-feira) e os urgentes diariamente e, para o Ministério Público são realizadas diariamente para o Promotor que tem maior quantidade de processos. Para os outros promotores (competência Ambiental, Consumidor, competências mais específicas) a carga é efetuada uma vez na semana.

e) A certificação de prazos é realizada diariamente pela chefe de cartório. Para processos físicos reservam os escaninhos de 1 a 31 e para os processos eletrônicos o controle dos prazos é efetuado nos 03 fluxos (criminal genérico, execução penal e juizado especial criminal).

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente para os processos físicos, sempre quando há um ou dois escaninhos de processos (01 relação semanal). Para os processos eletrônicos, há publicações diárias e dependendo da urgência há uma ou mais publicações.

Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos. Esclareceu que encaminha ao gabinete os processos físicos separados por conclusos urgentes, sentença e normais.

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?

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

Os servidores ficam responsáveis por fluxos e por fila. O servidor Guilherme é responsável pelo fluxo "execução penal", Ivana pelo "Juizado Especial", e Leonardo e Janaína pelo fluxo "Criminal Genérico".

a) Algumas filas específicas sim. As filas de petição inicial, cumprir urgentes, cumprir despacho, análise de mandados, recebidos da contadoria, são verificadas todos os dias pelos servidores conforme a responsabilidade do fluxo. A servidora Nilceia é responsável pelas filas das iniciais do fluxo criminal genérico e juizado especial, pois lança os eventos no histórico de partes e certifica os antecedentes criminais e cadastra as audiências na pauta de audiência.

Todos os servidores tem atribuições diárias. O servidor Guilherme recebe os PEC e lança os eventos e faz encaminhamento dos autos. Leonardo cumpre urgentes e Janaína cumpre audiências e despachos, recebidos da contadoria.

Ivana é responsável pelo arquivamento de processos físicos, afirmou que cumprem a Resolução



30/2014 e pelo cumprimento dos processos do juizado especial.

b) Sim, na maior parte do tempo. Quanto aos processos físicos, a chefe de cartório distribui os trabalhos diariamente, mas já trabalham na menor parte do tempo diário. A chefe de cartório verifica diariamente os processos físicos que estão há mais tempo parados e distribui o cumprimento.

**1.3.17 Observações:**

a) informou que todos os processos de execução penal de regime semi-aberto e fechado (réus presos) foram digitalizados pelos servidores da unidade (trabalho realizado, aproximadamente, em 04 meses - de outubro/2014 a janeiro/2015). Atualmente digitalizam os processos quando há prisão do acusado;

b) relatou que trabalha na unidade uma estagiária com necessidades especiais no campo visual, que realiza as atividades com o acompanhamento de outra estagiária, acompanha audiências de instrução e nos termos circunstanciados já realiza algumas conciliações, também com o auxílio de outros estagiários. Auxilia no atendimento, ouve os relatos. A entrevistada afirmou que já testaram dois programas encaminhados pela DTI, mas nenhum atendeu totalmente as necessidades da estagiária, pois os programas não conseguem efetuar a leitura de todas as telas do SAJ/PG5. Relatou ainda que acredita ser este trabalho muito importante para a evolução/desenvolvimento pessoal da estagiária, pois desde que iniciou as suas atividades na unidade tem se tornado mais independente;

c) acrescentou que todos os servidores colaboram e trabalham como equipe e sempre repassa as informações e orientações para todos, pois é importante que todos aprendam tudo;

d) relatou haver frequentes problemas no SAJ, em que aparece o aviso "acesso violado", sendo que a fila em que mais aparece referido aviso nos processos, é na fila "Ag. Prazo" do fluxo do Juizado Especial. Para resolver o problema somente finalizando tarefa ou reiniciando o computador e sempre é necessário anotar o processo em que estavam trabalhando. Não sabem se é problema do SAJ ou problema de rede.

e) relatou também que não consegue corrigir os prazos na fila "ag. Prazo" e sempre precisa mudar os processos de fila e após voltar para esta mesma fila "ag. Prazo" para conseguir alterar; aduziu ainda, que nos modelos de documentos que o magistrado deve assinar não está aparecendo o cargo do Juiz;

f) no dia da visita a chefe de cartório foi orientada a encaminhar: as dúvidas e problemas relacionados ao sistema ao endereço eletrônico [sajsuporte@tjsc.jus.br](mailto:sajsuporte@tjsc.jus.br), com cópia ao [cgj.nucleo2@tjsc.jus.br](mailto:cgj.nucleo2@tjsc.jus.br), dúvidas em geral, ao [cgj.responde@tjsc.jus.br](mailto:cgj.responde@tjsc.jus.br) e dúvidas relacionadas a presente correição, ao [cgj.nucleo3@tjsc.jus.br](mailto:cgj.nucleo3@tjsc.jus.br);

g) a chefe de cartório apresentou a portaria n. 039/2008-DF que determina o não recebimento de bens e objetos apreendidos no Fórum e o depósito pela Autoridade Policial (fls. 48-49) e ofício n. 159/2013 que determina à chefe de secretaria o cadastro no sistema SNBA (fls. 50-52). Juntamente com a entrevistada foi gerado relatório de armas e bens apreendidos cadastrados em processos em situação de baixa (fls.65-67). Foi orientada quanto à necessidade de providências urgentes para regularização das armas e bens apreendidos, com o encaminhamento de demais orientações e cópia de modelo de portaria por e-mail (fls. 56-64); também foram encaminhadas outras orientações e respostas quanto a dúvidas apresentadas pela servidora (fls. 53-55); a situação das apreensões também será objeto de deliberação no relatório dos setores administrativos da comarca. Anota-se desde já que essa destinação deve ser feita pela Secretaria, e não pela autoridade policial, a quem o cartório vinha encaminhando as determinações. Outrossim, há necessidade de baixa no cadastro do SAJ, o que só deve ser feito com a efetiva destinação do bem.

h) questionou quem é o responsável pela assinatura dos ofícios de devolução de carta precatória e comunicação de situação de carta precatória. Esclareceu-se que quando os ofícios são direcionados aos chefes de cartório poderão ser assinados pelos chefes de cartórios ou demais servidores, conforme art. 212 do CNCGJ, porém quando direcionados aos magistrados, deverão ser assinados pelos juízes.

i) No dia da entrevista a chefe de cartório foi orientada acerca de funcionalidades do SAJ5, como configuração de colunas para visualização e filtro de processos eletrônicos, padronização das observações de fila, definição de páginas principais e inclusão de anotações em páginas de processos eletrônicos.



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

fls. 91

Foi orientada, ainda, acerca da forma de consulta de normativos, orientações, comunicados eletrônicos, cartilha de orientação para extração de relatórios correicionais e orientação n. 48 para correção dos relatórios correicionais, disponíveis no *site* desta Corregedoria-Geral a Justiça.

j) o Juiz titular da unidade mantém o "Projeto Reeducação do Imaginário", no âmbito da execução penal, junto ao Presídio Regional de Joaçaba, destinado exclusivamente aos apenados dos regimes fechado e semi-aberto, que inclui a leitura de obras clássicas selecionadas pelo juízo, possibilitando a remição mediante o cumprimento de requisitos pré-estabelecidos, conforme cópias das portarias juntadas aos autos (fls. 68-77).

1.3.18 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial/remota, ocorrida na unidade no ano de 2013, (autos CGJ n. 0011136-43.2013.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 16-9-2013:

Situação	2013	2015
Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	97	203
Observações:		



#### 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	0
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"		1
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)"		9
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		3
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		2
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		1
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	203
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 5-8-2015 (fls. 18-27). b) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.	



1.4.11 PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.4.11.1	Cartório – recebido do advogado	0	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	4	4
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	0	0
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	65	46
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	8	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	14	3
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	2	1
1.4.11.8	Cartório – arquivar	23	0
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	2	1
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	13	0
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	7	1
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	6	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	69	21
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	57	3
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	25	1
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	0	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	3	3
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 5-8-2015.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			
c) Item 1.4.11.11: relatório de processos localizados "Cartório – escaninho do Juiz" – fl. 28.			



### 1.5 SAJ/CARTÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias		27
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		40
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	29
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		0
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	Preso provisório	53
			Preso definitivo	149
1.5.6.1	Réu Preso - Total		202	

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-7-2015)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	422
	Petição intermediária		14
	Peticionamento eletrônico		11
	Mandados		3
	AR		2
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		0
	Ação incidental		0
	Movimentação		86
	Pauta de audiências		3
	Carga		42
	Cartas recebidas		35
	Processo		0
	Recurso		0
	Usuário		226



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

fls. 95

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		0
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias		1
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 6-8-2015 (fls. 29-37).			



## **1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

### **PROCESSOS FÍSICOS**

#### **1.5.12.1**

Autos: 0003129-68.2014.8.24.0037

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário

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: sim

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

Despacho de fl. 46 datado de 6-4-2015 e lançado no SAJ em 10-4-2015.

Baixa de pendências: correta

Trâmite processual: regular

Histórico de Partes: correto

Observações: As assinaturas apostas nas etiquetas de juntada de fls. 34-v, 42-v e 47-v não ultrapassam os limites do adesivo.

A localização física do processo corresponde àquela lançada no SAJ.

#### **1.5.12.2**

Autos: [REDACTED] – SEGREDO DE JUSTIÇA

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

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: sim

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

Baixa de pendências: correta

Trâmite processual: regular

Histórico de Partes: correto

Observações: As assinaturas apostas nas etiquetas de juntada de fls. 38-v, 39-v e 41-v não ultrapassam os limites do adesivo.

A localização física do processo corresponde àquela lançada no SAJ.

#### **1.5.12.3**

Autos: 0004206-83.2012.8.24.0037

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim

Numeração de folhas: parcialmente (última página não numerada)

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

Histórico de Partes: correto

Observações: As assinaturas apostas nas etiquetas de juntada de fl. 122-v (não numerada) não





ultrapassam os limites do adesivo.

A localização física do processo corresponde àquela lançada no SAJ.

1.5.12.4

Autos: 0000277-71.2014.8.24.0037

Classe: Ação Penal – 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: sim

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

Etiqueta de intimação do Defensor Público à fl. 84-v sem lançamento no SAJ

Baixa de pendências: correta

Trâmite processual: regular

Histórico de Partes: correto

Observações: As assinaturas apostas nas etiquetas de juntada de fls. 64-v e 84-v não ultrapassam os limites do adesivo

A localização física do processo corresponde àquela lançada no SAJ.

1.5.12.5

Autos [REDACTED] – SEGREDO DE JUSTIÇA

Classe: Ação Penal – 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: termo de fl. 146 com identificação das partes, sem confirmação da movimentação no SAJ.

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

Certidão de fl. 130 não lançada no SAJ. Despacho de fl. 149 datado de 29-6-2015 lançado no SAJ em 1-7-2015.

Baixa de pendências: correta

Trâmite processual: regular

Histórico de Partes: correto

Observações: As assinaturas apostas nas etiquetas de juntada de fls. 143-v, 150-v e 153-v não ultrapassam os limites do adesivo.

A localização física do processo corresponde àquela lançada no SAJ.

## PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.6

Autos: 0900003-82.2014.8.24.0037

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário

Cadastro de partes e advogados: parcialmente correto. Embora existam dados nos autos, não há preenchimentos dos campos destinados ao RG, nacionalidade e estado civil dos acusados.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado

Tarjas: correto

Categorização de peças processuais: correta

Assinatura de expedientes: correta

Histórico de partes: correto



1.5.12.7

Autos: 0000122-34.2015.8.24.0037  
Classe: Ação Penal – Procedimento Sumaríssimo  
Cadastro de partes e advogados: correto  
Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado  
Tarjas: correto  
Categorização de peças processuais: correta  
Assinatura de expedientes: correta  
Histórico de partes: correto

1.5.12.8

Autos: 0000381-29.2015.8.24.0037  
Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário  
Cadastro de partes e advogados: correto  
Cadastro do "gênero" da vítima: sim  
Tarjas: correta  
Categorização de peças processuais: correta  
Assinatura de expedientes: correta  
Histórico de partes: correto

1.5.12.9

Autos: 0000008-95.2015.8.24.0037  
Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário  
Cadastro de partes e advogados: correto  
Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado  
Tarjas: Existe tarja de participação da Defensoria Pública, todavia, por ora, não se vislumbra a participação.  
Categorização de peças processuais: correta  
Assinatura de expedientes: correta  
Histórico de partes: correto

1.5.12.10

Autos: 0004071-03.2014.8.24.0037  
Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário  
Cadastro de partes e advogados: correto  
Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado  
Tarjas: Existe tarja de participação da Defensoria Pública, todavia, por ora, não se vislumbra a participação.  
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	3
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.		24
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.		0
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		0
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		13
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.2 a 1.6.4: 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.			
b) Item 1.6.5: mês de referência - julho/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.			
c) Itens 1.6.1 a 1.6.5 fls. 79, 38 e 39.			



## 1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.1	Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Alimentado
1.7.2	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	Parcialmente alimentado
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	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 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.	Não se aplica
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 6-8-2015 (fls. 40-41). a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 16-7-2015 (fl. 42). a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos – fls. 43-44): No dia da correição realizou-se amostragem na sala de armas, acerca daquelas vinculadas a processos que deveriam estar cadastrados no SNBA. Verificou-se que dos itens analisados, referentes aos processos 0005077-79.2013.8.24.0037, 0001951-84.2014.8.24.0037, 0003228-38.2014.8.24.0037 e 0001121-55.2013.8.24.0037, apesar de todos estarem cadastrados no SAJ, apenas o último processo foi cadastrado no SNBA. A delegacia é nomeada depositária para armazenamento dos bens, conforme Portaria n. 039/08/DF. a.3) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): Existe 1 estabelecimento penal registrado (fl. 45). a.4) Item 1.7.5: não se aplica em face da competência da unidade.	



## 1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: pasta classificatória n. 01/2009.

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

Observações: controle de carga para os advogados é uma pasta classificatória n. 01/2015 e o controle de carga para os perito é um livro pautado (brochura) n. 01/2009.

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

Observações: pasta classificatória n. 01/2009.

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

Observações: pasta classificatória n. 01/2015.

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

Observações: não é competência da unidade.



Controle		Resultado			
1.8.6	Bens e valores apreendidos	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações: pasta classificatória n. 01/2015. Algumas folhas estavam sem numeração.					

Controle		Resultado			
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	x	Existente		Inexistente
		x	Pasta classificadora		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	-	Existente	-	Inexistente
		-	Pasta classificadora	-	Envelope lacrado
		-	Local seguro	-	Local não seguro
		-	Inutiliza após 30 dias	-	Não inutiliza após 30 dias
		-	Adequado	-	Inadequado
Observações: não é competência da unidade.					

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



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

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz	59	
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Márcio Umberto Bragaglia (titular)	59	0
Indicador		Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso	134	
		Total	+ 100 dias
	Criminal – Genérico – Processo		
2.1.2.1	Concluso - Urgente	4	0
2.1.2.2	Concluso para Decisão Interlocutória	5	0
2.1.2.3	Concluso para Despacho	34	0
2.1.2.4	Concluso para Despacho Inicial	16	0
2.1.2.5	Concluso para Sentença	2	0
2.1.2.6	Concluso 1	35	0
2.1.2.7	Concluso 3	1	0
	Execução Penal - Processo		
2.1.2.8	Concluso – Remissão/Saída	4	0
2.1.2.9	Concluso – Urgente	9	0
2.1.2.10	Concluso para Decisão Interlocutória	2	0
2.1.2.11	Concluso para Despacho	8	0
	Juizado Especial Criminal - Processo		
2.1.2.12	Concluso para Decisão Interlocutória	2	0
2.1.2.13	Concluso para Despacho	7	0
2.1.2.14	Concluso para Despacho Inicial	2	0
2.1.2.15	Concluso para Sentença	2	0
2.1.2.16	Concluso 3	1	0
Indicador		Valor	
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		1
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 2.1.1 a 2.1.4: informações obtidas em 5-8-2015 (fls. 14, 15, 17 e 46)			



## 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 6-8-2015 (fl. 47). Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 926. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ Estatística: 100027 – sentença. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ. 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	a) Não se aplica em face da competência da unidade.	





## **2.4 ASSESSORIA DE GABINETE**

### **ESTRUTURA FÍSICA**

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

De acordo com o Assessor Jurídico, Augusto César Becker, o espaço físico ocupado pela assessoria e estagiários, embora reduzido, apresenta-se razoável. Ambos os assessores, jurídico e de gabinete, ocupam a mesma sala. O atendimento aos advogados é realizado na sala da assessoria, todavia, não há espaço para sentar.

Há, ainda, uma antessala ocupada por uma estagiária, onde ficam os processos conclusos. Além desse espaço, no gabinete do magistrado existe uma antessala ocupada por outra estagiária.

Segundo o assessor entrevistado, não há espaço e equipamentos de informática para voluntários.

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

Sim, à exceção do computador utilizado pelo assessor jurídico que, após a migração para o sistema AD (Projeto Active Directory) apresenta lentidão. O fato já foi comunicado e verificado pelos TSIs da comarca, que em breve realizarão a troca.

O assessor fez referência a problemas de instabilidade no sistema de gravação de audiências e relatou, inclusive, que em certa ocasião o depoimento colhido mostrou-se inteligível. Disse, ainda, que a fim de evitar tal instabilidade, as pessoas presentes na sala de audiências são orientadas a desligarem os aparelhos celulares.

Ainda com relação ao sistema de gravação de depoimentos, relatou que é necessária a disponibilização de sistema de *backup* para armazenamento.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

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

Sim. No gabinete atuam um assessor jurídico, uma assessora de gabinete e duas estagiárias. Há uma vaga de estágio aguardando preenchimento. Segundo o assessor, essa nova forma de contratação de estagiários, cujo procedimento inicia-se após o término do contrato do anterior, acaba gerando certa demora no preenchimento da vaga. Entende que o processo para a nova contratação deve iniciar antes do término do contrato do estagiário.

### **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?

Sim. Nas segundas, quartas e sextas-feiras o cartório remete processos conclusos, separados em urgentes, os normais e os prontos para sentença, com o devido recebimento da carga no SAJ e localização física no gabinete. Do gabinete para o cartório o fluxo de processos físicos é diário.

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

Segundo o assessor jurídico, a triagem e separação dos processos conclusos é realizada por uma das estagiárias, sob supervisão da assessoria. Os escaninhos são organizados por tipos de atos, contendo em cada um a nomenclatura respectiva. Os processos da Meta 2, que são identificados por tarja, possuem andamento prioritário.

Quanto aos processos eletrônicos, são utilizadas as observações de fila para organização do gabinete, todavia, não são padronizadas.



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?

Sim, todos os servidores e colaboradores trabalham com processos físicos e eletrônicos. O gabinete utiliza as filas Conclusos de 1 a 3 e os processos são alocados pelos assessores.

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

Sim, os assessores jurídico e de gabinete realizam a revisão das filas, diária ou semanalmente, dependendo do acúmulo de processos.

## **PROCEDIMENTOS**

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

Existem 23 presos provisórios e o controle é feito pelo relatório de réus presos do SAJ5, que é extraído pelo cartório. O assessor mencionou que antigamente era feito o controle em planilha própria, todavia, considerando o reduzido número de presos comarca, é possível o controle pelo relatório do SAJ, o qual é revisado mediante consulta individualizada dos processos.

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 é realizado o ajuste correicional. De acordo com o assessor, não é comum o recebimento de processos com movimentação equivocada. De todo modo, foi orientado acerca da importância do ajuste para fins estatísticos e de produtividade do magistrado e, ainda, da forma de efetuar a correção do movimento, 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 juizes que não estejam mais respondendo pela unidade?

Nunca houve a transferência de acervo, considerando que o magistrado não costuma ficar afastado das atividades por longos períodos. Conforme verificado no dia da entrevista, só existem processos em carga com o juiz titular.

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?

Sim. O relatório indicou a existência de 1 registro de audiência com a situação pendente. O assessor foi, então, orientado acerca da forma de extração do relatório no SAJ para fins de correção.

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

Estão agendadas 311 audiências e a mais distante data de 10-12-2015.

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)?



Sim. De acordo com o assessor, a tabela do CNJ não traz todas as movimentações relativas à competência criminal. Além disso, na prática surgem dúvidas acerca de determinadas movimentações, a exemplo daquela a ser utilizada para os casos de transferência de apenados para outro estabelecimento penal. Relata que para tal hipótese pode ser utilizado o movimento "autorização – transferência para outro estabelecimento penal" ou o movimento de declaração de incompetência, considerando que com a transferência do preso, o juízo deixa de ser competente para a execução penal.

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)

Não. O processo é encaminhado ao cartório, sem carga no sistema, para juntada da petição e respectivo movimento no SAJ. É realizada a carga do processo para o cartório quando, após a juntada da petição, for necessário abrir vista ao Ministério Público.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Não.

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. No dia da entrevista o SAJ Estatística encontrava-se indisponível. Ainda assim, o assessor jurídico foi orientado acerca dos relatórios disponíveis no gerencial da vara e da importância do constante monitoramento dos dados estatísticos para gestão da unidade.

2.4.18 Observações: Durante a entrevista o assessor jurídico destacou as seguintes questões relacionadas ao SAJ5:

- Impossibilidade de consulta de PEC remetido a outra comarca, seja pelo número antigo ou mesmo pelo nome da parte. Nesse caso, é possível a busca somente pelo site do TJSC, à exceção dos processos que tramitam em segredo de justiça, em que é exigida senha para acesso.

- Demora no fluxo de processos entre o SAJ e o sistema de automação do Ministério Público (SIG). Antes do SAJ5 a visualização das manifestações do MP eram imediatas, o que não mais ocorre, dificultando a análise dos processos urgentes.

Quanto às dúvidas e sugestões relacionadas ao SAJ5 a assessoria foi orientada a encaminhar e-mail ao SAJ Suporte.

No dia da entrevista o assessor foi orientado acerca de funcionalidades do SAJ5, como configuração de colunas para visualização e filtro de processos eletrônicos, padronização das observações de fila, definição de páginas principais e inclusão de anotações em páginas de processos eletrônicos.

Foi orientado, ainda, acerca da forma de consulta de normativos, relatórios de Metas do CNJ, orientações e cartilha de orientação para extração de relatórios correicionais, disponíveis no site desta Corregedoria-Geral a Justiça.

No mesmo dia, foi realizada reunião com os assessores do magistrado e com a chefe de cartório da Vara Criminal, ocasião em que foi apresentado o Projeto Aprimorar desta Corregedoria-Geral da Justiça e, ainda, o procedimento para automação de modelos de expedientes judiciais, que possibilita o cumprimento automático dos despachos, decisões e sentenças.

a) Aplicação do questionário e orientações feitas pela Coordenadora do Núcleo III, Lilian Zanini Tessaro – Mat. 25.329.

b) Informações prestadas por Augusto César Becker, Assessor Jurídico - Mat. 31.901.



### 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 1.5.10
3.1.2	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNUCJ), 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 CNUCJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CNUCJ) <a href="http://cuj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cuj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> .	1.6.2 a 1.6.4
3.1.4	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNUCJ n. 63/2008 e art. 319 CNUCJ).	1.3.17 "g"



### 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 CNCGJ, 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 CNCGJ.	
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 CNCGJ.	
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 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 Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	
3.2.16	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.	
3.2.17	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	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
4.1.9	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
4.1.10	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 a 1.6.4
4.1.11	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.12	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.13	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.5.3
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



4.1.15	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado.	1.7.2
4.1.16	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.	1.3.17 "g"
4.1.17	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 deprecata ao juízo 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 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 CNCGJ.	-
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 CNCGJ.	-
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	-



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

fls. 114

	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 CNCJ).	-
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 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	Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ.	-
4.2.30	Realizar a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária, quando nomeado defensor nos processos criminais.	-
4.2.31	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.32	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 CNCJ.	-
4.2.33	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.	-
4.2.34	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 junto à:  a) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: a.1) verificar a rede de dados, considerando os problemas de instabilidade do sistema e, em especial, quanto a gravação de audiências, relatados pela chefe de cartório e assessoria de gabinete. Caso necessário, analisar e orientar.	1.3.17 "d", 2.4.2 e 2.4.18
5.2	Enviar cópia do relatório de correição ao Núcleo II da CGJ para análise pelo grupo de estudos do SAJ/PG 5 quanto as sugestões e problemas relatados pela chefe de cartório e assessores de gabinete.	1.3.17 "d", "e", 2.4.2 e 2.4.18
5.3	Oficiar ao juiz de direito titular e à chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



## CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

Na primeira verificação, foram consultados e emitidos diversos relatórios por meio dos programas 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 e Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

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 magistrado, assessores jurídicos e de gabinete e da 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 à chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

O magistrado e 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, 8 de setembro de 2015.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

Débora Zitta  
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701