



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

---

Autos nº 0001822-05.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Unidade de Apuração de Crimes Praticados por Organizações Criminosas da Região Metropolitana de Florianópolis

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 34/2015-CGJ

Período da correição: 26-10-2015 a 18-11-2015

Data da visita: 16 e 17-11-2015

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Assessora Correicional: Karolina Oliveira Fontanela



## **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: Capital

Unidade: Unidade de Apuração de Crimes Praticados por Organizações Criminosas da Região Metropolitana de Florianópolis

Municípios integrantes: Florianópolis, Biguaçu, Palhoça, Santo Amaro da Imperatriz e São José.

Juiz titular: Rafael Bruning

Juiz cooperador: Marcelo Volpato de Souza

Chefe de cartório: Felipe Rapallo Musco

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

Competência: Resolução n. 12/2013-TJ: "[...] Art. 2º Competirá à Unidade de Apuração de Crimes Praticados por Organizações Criminosas da Região Metropolitana de Florianópolis: I - com jurisdição plena, apreciar os inquéritos policiais e procedimentos investigatórios, processar e julgar as ações penais referentes a ilícitos praticados por Organizações Criminosas, definidas no art. 2º da Lei n. 12.694, de 24 de julho de 2012, oriundos das comarcas da Capital, de Biguaçu, Palhoça, Santo Amaro da Imperatriz e São José, excetuados os processos de competência do Tribunal do Júri e dos Juizados Especiais Criminais e de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; II - apreciar as medidas cautelares requeridas em sede de inquérito policial e procedimentos investigatórios distribuídos às comarcas da Capital, de Biguaçu, Palhoça, Santo Amaro da Imperatriz e São José, excetuados os casos de competência do Tribunal do Júri e dos Juizados Especiais Criminais e de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; III - os *habeas corpus* impetrados contra ato de autoridade policial das comarcas da Capital, de Biguaçu, Palhoça, Santo Amaro da Imperatriz e São José, praticado no curso da instrução de inquérito policial; IV - os mandados de segurança impetrados em decorrência da condução do inquérito policial pela autoridade policial; V - a análise de auto de prisão em flagrante e a imediata conversão em prisão preventiva, se for o caso, nos moldes do art. 310 do Código de Processo Penal, distribuídos às

3



comarcas da Capital, de Biguaçu, Palhoça, Santo Amaro da Imperatriz e São José, excetuados os casos de competência do Tribunal do Júri e dos Juizados Especiais Criminais e de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher. § 1º Os inquéritos policiais, procedimentos investigatórios e as ações penais referidas no inciso I, em tramitação nas respectivas comarcas indicadas, serão digitalizadas e remetidas à Unidade de Apuração de Crimes Praticados por Organizações Criminosas da Região Metropolitana de Florianópolis. § 2º Nos processos ou procedimentos que tenham por objeto crimes praticados por organizações criminosas, o procedimento e julgamento poderá observar o disposto na Lei n. 12.694, de 24 de julho de 2012, e na Resolução n. 3/2013-TJ, de 20 de março de 2013. Art. 3º O Juiz de Direito da Unidade de Apuração de Crimes Praticados por Organizações Criminosas da Região Metropolitana de Florianópolis atuará como cooperador dos juízos criminais das comarcas da Capital, de Biguaçu, Palhoça, Santo Amaro da Imperatriz e São José. Art. 4º Os procedimentos referidos nos incisos II, III, IV e V do art. 2º serão protocolizados, cadastrados e distribuídos nas comarcas da Capital, de Biguaçu, Palhoça, Santo Amaro da Imperatriz e São José, e permanecerão vinculados ao juízo criminal competente.

Entrância: Especial

Data da instalação/lei de criação: 16-12-2013, Resolução n. 12/2013, de 5-6-2013.

Observações: o juiz que responde pela unidade assumiu em 5-9-2015. O chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade em 16-12-2013.



## **OUVIDORIA PRESENCIAL**

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

Não houve.

## **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA**

Ao início dos trabalhos, foi feita reunião de abertura, em que a equipe técnica expôs os objetivos e forma como se desenvolveria o trabalho correicional.

A juíza-corregedora, da mesma forma, reuniu-se com os magistrados que atuam nas unidades em corem função da audiência de custódia.

O Dr. Marcelo Volpato e o Dr. Rafael Bruning são juízes designados para a unidade.

O Dr. Marcelo falou das dificuldades decorrentes da não transformação da unidade em vara, pois embora auxilie outros cartórios, há uma insegurança em face da ausência de definição quanto ao futuro dos trabalhos e mesmo na questão de continuidade em face da troca de magistrados. A experiência já tem dois anos e considera que já há possibilidade de avaliação de resultados.

O Dr. Rafael considera que a unidade deveria ser transformada em vara, até porque seriam resolvidas situações como assessoria (como são juízes especiais, não têm direito a três servidores em gabinete), e da chefia de cartório, que não tem cargo específico.

Ponderável o argumento de que há necessidade de que haja servidores treinados na assessoria, e os cargos ou gratificações poderiam ficar vinculados à unidade.

Foi mencionado que a unidade já contou com 5 servidores, e houve a saída de um técnico, acarretando a saída do analista que auxiliava o gabinete, que e precisou voltar para o cartório.

Também há dificuldades estatísticas, pois os inquéritos são vinculados a todas as unidades, inclusive de outras comarcas, o que também é difícil em face da necessidade de que o magistrado e servidores se conectem a cada uma delas sempre que é preciso.

Destacaram a importância de haver dois juízes atuando na unidade, em face da competência, inclusive para o crime organizado, cujas audiências e instruções são extremamente complexas.

Sugeriram que a aplicação de projeto piloto para audiências por vídeo conferência seja feito na unidade.

O Dr. Marcelo referiu que a audiência de custódia está fluindo bem, principalmente porque há equipe para encaminhamento dos presos após audiências. (65% de liberdade provisória e 20% com assistência).

Os trabalhos transcorreram normalmente, verificando-se a dificuldade de apuração dos dados no tocante aos procedimentos, que são vinculados à várias unidades e mais de uma comarca. De se consignar, contudo, que todas essas unidades e comarcas tiveram correições recentes, e a regularização no tocante apos respectivos procedimentos foi nelas



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

fls. 54

determinada. O aspecto anotado, outrossim, ressalta a necessidade de disciplinamento das correições em situações com essa, que, na prática, é de todo similar ao funcionamento das DTR's.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião de encerramento, repassando-se as impressões gerais colhidas durante a correição.



## 1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ 5 – Processos eletrônicos

#### ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	30	
1.1.2	Processos em andamento	29	
1.1.3	Procedimentos em andamento	1	
1.1.4	Filas de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	3	
Criminal – Organizações Criminosas - Processo			
1.1.4.1	Ag. Encerramento do Ato	1	
1.1.4.2	Escrivão	2	
Indicador		Valor	
1.1.5	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	1	0
1.1.5.2	Ministério Público	3	0
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 28-10-2015.			
b) O SAJ 5 foi instalado na unidade em novembro de 2013.			



## 1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

### ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	30
1.2.2	Processos em andamento	29
1.2.3	Procedimentos em andamento	1
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	2
1.2.5	Observações	

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

### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	0

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

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.7	Janeiro a dezembro de 2013	1	1
1.2.8	Janeiro a dezembro de 2014	45	4
1.2.9	Janeiro a setembro de 2015 (mês anterior ao da consulta)	41	3
1.2.10	Observações		

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Totalizador de Distribuições), referente ao corrente ano e aos dois últimos anos anteriores ao ano da realização da correição.





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

#### **DADOS DO ENTREVISTADO**

Nome: Felipe Rapallo Musco

Cargo: analista jurídico

Matrícula: 14.484

#### **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.

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

Sim.

#### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim.

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

Sim. Atuam em cartório dois analistas jurídicos, a saber: Felipe Rapallo Musco, que exerce a função de chefe de cartório e Benício Oliveira Feitosa, que auxilia o gabinete do magistrado, além de três técnicos judiciários auxiliares, Ana Karina de Miranda Pitol Bubniak, Hermann Hecht e ainda uma vaga livre (aberta em decorrência da exoneração de Henrique Espíndola Peixe).

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

Sim.

#### **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 CNCGJ? 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?

Não.



1.3.9 A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada quinzenalmente ao juiz, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ? Qual o número de réus presos da unidade atualmente?  
Sim, realizam esse controle por processo, tendo em vista que a grande maioria dos autos possuem vários réus.

#### **ROTINA DE TRABALHO**

1.3.10 No cartório da unidade de apuração de crimes praticados por organizações criminosas da região metropolitana de Florianópolis, somente tramitam feitos (procedimentos investigatórios/inquéritos policiais, APFs, cautelares, quiexas-crime, habeas corpus, mandados de segurança contra ato de autoridades policial e ações penais) em meio eletrônico.

Existem dois fluxos de trabalho junto ao SAJ 5: fluxo criminal – procedimentos investigatórios e fluxo criminal – organizações criminosas.

O fluxo criminal – procedimentos investigatórios é destinado a dar andamento aos inquéritos policiais e demais procedimentos investigatórios protocolizados, cadastrados e distribuídos nas comarcas da Capital (1º cartório criminal – capital, 2º cartório criminal – capital, 3º cartório criminal – capital e 4º cartório criminal – capital); Biguaçu (vara criminal); Palhoça (1º cartório criminal e 2º cartório criminal); Santo Amaro da Imperatriz (2º cartório criminal) e São José (1º cartório criminal e 2º cartório criminal). Para tanto o servidor lotado na unidade de apuração de crimes praticados por organizações criminosas da região metropolitana de Florianópolis, deve se logar no SAJ 5, num dos referidos cartório acima mencionados e acessar o fluxo criminal – procedimentos investigatórios, o que possibilitará o cumprimento dos procedimentos eletrônicos, investigatórios/inquéritos policiais, APFs, cautelares, quiexas-crime, habeas corpus, mandados de segurança contra ato de autoridades policial que se encontram na fase indiciária, ou seja, que ainda não houve denúncia por parte do Ministério Público.

Havendo denúncia por parte do Ministério Público, cujo ilícito praticado não se enquadre nos delitos praticados por organizações criminosas, definidos no artigo 2º da Lei nº 12.694, de 24 de julho de 2012, a futura ação penal deflagrada permanecerá na própria unidade em que foi distribuída como inquérito policial para processamento naquela unidade.

Havendo denúncia cujo ilícito praticado se enquadre nos delitos praticados por organizações criminosas, definidos no artigo 2º da Lei nº 12.694, de 24 de julho de 2012, a futura ação penal deflagrada será processada na unidade de apuração de crimes praticados por organizações criminosas da região metropolitana de Florianópolis, passando o processo a tramitar no SAJ 5, no fluxo criminal – organizações criminosas, por meio da consequente evolução de classe.



#### 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"		0
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)"		0
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		0
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		1
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	1
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 27-10-2015. 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	0	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	0	0
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	0	0
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	0	0
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	0	0
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	0	0
1.4.11.8	Cartório – arquivar	0	0
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	0	0
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	0	0
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	0	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	0	0
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	0	0
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
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	0	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 27-10-2015.			
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		0
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		0
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	0
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	Provisório	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	96
		Definitivo		93
1.5.6.1	Réu Preso - Total			189



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

fls. 62

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-9-2015)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	15
	Petição intermediária		6
	Peticionamento eletrônico		1
	Mandados		0
	AR		0
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		0
	Ação incidental		0
	Movimentação		3
	Pauta de audiências		0
	Carga		0
	Cartas recebidas		0
	Processo		0
	Recurso		0
	Usuário	5	
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	2	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	2	
1.5.11	Observações		
Informações obtidas em 27-10-2015.			



## **1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

### **PROCESSOS ELETRÔNICOS**

#### **1.5.12.1**

Autos: 0040550-37.2014.8.24.0023

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Tarjas: incorreto. Ausência da Tarja "Ministério Público"

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

Histórico de Partes: correto.

#### **1.5.12.2**

Autos: [REDACTED] – Segredo de Justiça

Classe: Ação Penal – Procedimento ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Tarjas: Incorreto. Ausência da Tarja "Ministério Público"

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

Histórico de Partes: correto.

#### **1.5.12.3**

Autos: [REDACTED] – Segredo de Justiça

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

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

#### **1.5.12.4**

Autos: [REDACTED] – Segredo de Justiça

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Tarjas: Incorreto. Ausência da tarja "Ministério Público"

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

Histórico de Partes: correto.

#### **1.5.12.5**

Autos: 0035245-72.2014.8.24.0023

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Tarjas: Incorreto. Ausência da tarja do "Ministério Público"

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

Histórico de Partes: correto



1.5.12.6

Autos: 0015028-71.2015.8.24.0023  
Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário  
Cadastro de partes e advogados: correto.  
Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado  
Tarjas: Incorreto. Ausência da Tarja do "Ministério Público"  
Categorização de peças processuais: correta.  
Assinatura de expedientes: correta.  
Histórico de Partes: correto.

1.5.12.7

Autos: [REDACTED]  
Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário  
Cadastro de partes e advogados: correto.  
Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.  
Tarjas: correta.  
Categorização de peças processuais: correta.  
Assinatura de expedientes: correta.  
Histórico de Partes: Parcialmente Alimentado. Ausência do evento "183-sentença condenatória".

1.5.12.8

Autos: 0001091-28.2014.8.24.0023  
Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário  
Cadastro de partes e advogados: correto.  
Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.  
Tarjas: Incorreta. Ausência da tarja do "Ministério Público"  
Categorização de peças processuais: correta.  
Assinatura de expedientes: correta.  
Histórico de Partes: correto.

1.5.12.9

Autos: 0028213-79.2015.8.24.0023  
Classe: Representação Criminal/Notícia Crime  
Cadastro de partes e advogados: correto.  
Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.  
Tarjas: Incorreto. Ausência da tarja do "Ministério Público".  
Categorização de peças processuais: correta.  
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.10

Autos: [REDACTED] – Segredo de Justiça  
Classe: [REDACTED]  
Cadastro de partes e advogados: correto.  
Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.  
Tarjas: Incorreto. Ausência da tarja "Ministério Público"  
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	0
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.		0
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		20
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.2 a 1.6.4: Dados do mês de setembro 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 – setembro/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 subsequente ao vencido	Não 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 27-10-2015. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): a unidade não consta no sistema do CNJ. a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): No dia da correição realizou-se amostragem na sala de armas e bens, acerca dos bens vinculados a processos que deveriam estar cadastrados no SNBA. Verificou-se que dos itens analisados, referentes aos processos 0046823-66.2013.8.24.0023, 0013778-37.2014.8.24.003, [REDACTED] e [REDACTED] todos estão cadastrados no SAJ e apenas 2 cadastrados no SNBA. Verificou-se, ainda, que não há determinação fundamentada nos autos para a guarda das armas e munições no fórum, conforme a Circular CGJ n. 144/2015. 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): Existem 6 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: o chefe de cartório foi orientado acerca da necessidade de ter o controle obrigatório de acordo com os requisitos estabelecidos nos arts.299 e 300 do CNCGJ.

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

Observações: não há necessidade de ter o controle obrigatório pois a unidade possui somente processos eletrônicos.

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

Observações: o chefe de cartório possui um controle virtual dos atos administrativos expedidos pelo magistrados.

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

Observações: não há necessidade de ter o controle obrigatório pois a unidade possui somente processos eletrônicos.

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 em face da competência da unidade.



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

fls. 68

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: o chefe de cartório foi orientado acerca da necessidade de ter o controle obrigatório de acordo com os requisitos estabelecidos nos arts.299 e 304 do CNCGJ.

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

Observações: o envelope contendo as informações da testemunha protegida é destruído e as informações são colocadas em uma pasta virtual criptografada, sendo que somente o chefe de cartório e o magistrado possuem a senha de acesso.

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 em face da 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		0
		Total	+ 100 dias
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		2
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso - Urgente	1	0
	Concluso para Decisão Interlocutória	1	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		2
	Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		1
2.1.5	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		Não se aplica
2.1.6	Observações		
a) Itens 2.1.4 e 2.1.5: informações obtidas em 27-10-2015.			



## 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	1
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 22-10-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 4 Acervo pesquisado por amostragem: 4. 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 o 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?

Os equipamentos de informática são em número suficiente e adequado para o desenvolvimento das atividades.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

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

Sim. Atualmente trabalham no setor:

- 1- Lucas Brigido de Lima, assessor jurídico, mat. 30.419;
- 2- Elizandra Luchteuberg, residente, mat. 38.747.

### **ROTINA DE TRABALHO**

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

Todos os servidores trabalham com os processos eletrônicos. A fila concluso de 1 a 10 não é utilizada.

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

A revisão é realizada diariamente pelo assessor jurídico.

### **PROCEDIMENTOS**

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

O controle de réu preso é realizado através de uma planilha pelo chefe de cartório. Atualmente há 122 réus presos vinculados à unidade.

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

O procedimento vem sendo adotado.

2.4.8 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?

O entrevistado informou que a pauta de audiências é sempre alimentada.



2.4.9 Quantas audiências estão agendadas e qual a data da mais distante?  
Atualmente estão pautadas 2 audiências, sendo a última designada para o dia 7-12-2015.

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

2.4.11 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?  
É sempre observado.

2.4.12 O SAJ Estatística está instalado em computador da assessoria e é utilizado para controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias?  
O SAJ Estatística não está instalado no computador do assessor jurídico. Nesse sentido foi solicitado ao TSI da comarca a instalação do sistema. O entrevistado informou que sempre acessa o gerencial da vara pelo SAJ5.

2.4.13 Observações:

- a) Aplicação do questionário e orientações feitas pela assessora correicional Karolina Oliveira Fontanela.
- b) Informações prestadas por Lucas Brigido de Lima, assessor jurídico.





### 3 JUIZ

#### 3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de mandados em carga com oficiais de justiça há mais de 30 dias.	1.5.10
3.1.2	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNECJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.4
3.1.3	Observar o teor da Resolução nº 134/2011 do CNJ, ratificada pela Circular CGJ nº 144/2015, quanto à necessidade de destinação das armas e munições apreendidas, nos processos de sua competência, cuja guarda na comarca deve ser mantida somente mediante decisão fundamentada (Artigo 1º, § 1º, Resolução CNJ nº 134/2011).	1.7.2 e 1.7.6
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 CNECJ).	



### 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	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.3	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..	
3.2.4	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.	
3.2.5	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	
3.2.6	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 sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.3	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.5 1.4.6
4.1.4	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8
4.1.5	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
4.1.6	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
4.1.7	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
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	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça - Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e do gabinete. A alimentação do sistema deve ser feita pelo(a) chefe de cartório.	1.7.1
4.1.10	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
4.1.11	Tomar as medidas necessárias para a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, quando há decisão nesse sentido, com a devida alimentação do cadastro no sistema. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	



## 4.2 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	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.	-
4.2.2	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.	-
4.2.3	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNECJ.	-
4.2.4	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNECJ.	-
4.2.5	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.6	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.7	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNECJ).	-
4.2.8	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.9	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.10	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.	-
4.2.11	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.	-
4.2.12	Realizar a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária, quando nomeado defensor nos processos criminais.	-
4.2.13	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-

28



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

fls. 77

4.2.14	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 CNECJ.	-
4.2.15	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 para conhecimento, solicitando que sejam determinados estudos quanto à forma de funcionamento, competência e transformação da unidade em vara.	Obs. da juíza-corregedora
5.2	Oficiar aos Juízes que atuam na unidade e ao chefe de cartório, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



## CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação 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, 04 de fevereiro de 2016.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

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