



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001758-92.2015.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo da Vara Única da comarca de Lauro Müller

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 33/2015
Período da correição: 13-10-2015 até 20-10-2015
Data da visita: 19 e 20-10-2015

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern
Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta
Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes



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 a chefe de cartório e com os assessores jurídico e 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: Lauro Müller

Unidade: Vara Única

Municípios integrantes: Lauro Müller

Juiz titular: Luiz Carlos Vailati Junior

Chefe de cartório: Divanessa Maria Nesi

Última correição por equipe da CGJ/SC: 19-8-2013 a 18-10-2013 (Autos n. 0012353-24.2013.8.24.0600).

Entrância: Inicial.

Data da instalação/lei de criação: 23-10-1997 / LC 109, de 7-1-1994.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 29-5-2015. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade em 16-5-2014.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve registros.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos foi feita reunião da equipe técnica correicional com o chefe de cartório, assessoria de gabinete e chefe de secretaria, para esclarecimento quanto aos objetivos e forma do trabalho correicional.

Em 20/10/2015, compareceram o Corregedor-Geral da Justiça e a juíza corregedora, que se reuniram com o juiz titular da comarca, também informando acerca do trabalho que seria realizado e seus objetivos.

O Desembargador repassou suas orientações e ouviu a avaliação do magistrado quanto à situação da comarca.

O Dr. Luiz Carlos Vailati Jr. assumiu suas funções na comarca no final do mês de maio deste ano e falou sobre o trabalho realizado, considerando que as atividades fluem bem e a equipe é muito boa.

A comarca tem muitas ações acidentárias e somente dois peritos atuam, o que gera atraso, e o magistrado pretende adequar a situação, inclusive com audiência integrada.

Ressalvou, ainda, que há falta de servidores, com um cargo de técnico judiciário auxiliar vago, sendo que a chefe de cartório conta com o auxílio dos servidores que ocupam funções gratificadas e somente um técnico judiciário auxiliar em exclusividade de funções.

No entanto, há uma servidora à disposição da comarca de Braço do Norte, acompanhando cônjuge magistrado, e já solicitou que passe a trabalhar remotamente nos processos da comarca em correição, que já conta com 50% do acervo de processos digitais (autos n. 580880-2015, apenso 5617612015-8).

No ponto, cumpre registrar que ainda que se reconheça a falta de servidores na comarca de Braço do Norte, a comarca de Lauro Muller está com seu quadro defasado e a servidora em questão nela é lotada, não se podendo impor prejuízo à comarca para solução do problema de outra. Ademais, o processo digital viabiliza o trabalho à distância e há permissivo na Resolução n. GP28/2014, sendo a melhor solução, do ponto de vista correicional, a proposta pelo magistrado da comarca a que a servidora é efetivamente vinculada em razão do concurso público em que foi aprovada.

Os trabalhos transcorreram normalmente, e ao final foi feita reunião de encerramento, com a presença da equipe técnica, do magistrado titular, do chefe de cartório e assessor de gabinete, sendo 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		2.038
1.1.2	Processos em andamento	1.706	
1.1.3	Procedimentos em andamento	332	
1.1.4	Filas de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		108
Cível – Genérico Processo			
1.1.4.1	Ag. Encerramento do Ato	11	
1.1.4.2	Ag. Prazo	32	
Criminal – Genérico – Processo			
1.1.4.3	Ag. Encerramento do Ato	26	
1.1.4.4	Ag. Prazo	7	
1.1.4.5	Remetidos à Delegacia de Polícia	1	
Execução Fiscal – Processos			
1.1.4.6	Ag. Prazo	1	
1.1.4.7	Análise do cartório – Trânsito em Julgado	2	
Execução Penal – Processo			
1.1.4.8	Livramento Condicional	1	
1.1.4.9	Regime Aberto	1	
Família – Processo			
1.1.4.10	Ag. Encerramento do Ato	6	
1.1.4.11	Ag. Prazo	3	
1.1.4.12	Escrivão	2	
1.1.4.13	Recebido do Oficialato da Infância e Juventude	2	
Juizado Especial Cível – Processo			
1.1.4.13	Ag. Encerramento do Ato	2	
1.1.4.14	Escrivão	1	
Juizado Especial Criminal – Processo			
1.1.4.15	Ag. Prazo	1	
1.1.4.16	Remetidos à Delegacia de Polícia	9	



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

fls. 85

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.1.5	Outros setores		
1.1.5.1	Ministério Público	57	9
1.1.5.2	Serviço Social	17	5
1.1.5.3	Contadoria	168	0
1.1.5.4	Distribuição	1	0
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) em 13-10-2015 e 14-10-2015 (fls. 14-16), mês de referência: setembro de 2015.			
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em 4-8-2014.			



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	4.284
1.2.2	Processos em andamento	3.885
1.2.3	Procedimentos em andamento	399
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	38
1.2.5	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: setembro de 2015 (fls. 17-18).

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	626
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Juiz	88 18
1.2.8	Ministério Público	8 0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.9	Advogado	130 18
1.2.10	Delegacia de Polícia	1 1
1.2.11	Hospital de Custódia	3 0
1.2.12	Perito	43 31
1.2.13	Procuradorias	353 35
1.2.14	Observações	

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: setembro de 2015 (fl. 19).

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2013	2.550	212
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2014	2.206	184
1.2.22	Janeiro a setembro de 2015	1.887	210
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: Divanessa Maria Nesi

Cargo: analista jurídico

Matrícula: 26.874

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. O cartório situa-se no 1º andar, é uma sala ampla, bem iluminada e arrejada, são 08 postos de trabalho.

A sala de atendimento fica ao lado, com 02 postos de trabalho. Também é adequada a realização dos trabalhos e ao atendimento ao público.

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

Sim. No cartório há 08 microcomputadores, 02 impressoras multifuncionais e 01 scanner de mesa. No atendimento há 02 microcomputadores.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Relatou que o servidor Tadeu Mariot é quem sempre a substitui.

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

Não. Atuam em cartório 01 analista jurídico (Divanessa Maria Nesi), que exerce a função de chefe de cartório, 02 técnicos judiciários auxiliares (Júlio César Pereira, mat. 19.921 e Tadeu Mariot, mat. 13.441), 02 agentes de serviços gerais (Jaqueline Mendes Luciano, mat. 8.759 e Gladis Mari Fernandes Mazuco, mat. 5.676) 02 estagiários (Arthur Oliveira Souza, mat. 38.379 e Jaize Cancelier Furlan, mat. 33.294) e 04 voluntários (Elison Frassini, mat. 40.670, Rubens da Silva Júnior, mat. 40.461, Daniel Miranda Leandro, mat. 39.732 e Letícia Garcia, mat. 42.536).

Esclareceu que o servidor Tadeu, além dos serviços de cartório, também é secretário do juizado especial cível e criminal, realizando as audiências conciliatórias todas as segundas-feiras.

A agente de serviços gerais Jaqueline trabalha em cartório e também é técnica de suporte em informática. E a agente de serviços gerais Gladis está em readaptação, trabalha no atendimento do cartório, realiza todas as cargas internas e externas de processos, apresentação dos apenados/beneficiados e busca de processos para juntada de documentos.

Relatou ainda, que Jaize é estagiária de gabinete cedida para auxiliar nos trabalhos do cartório e, que dos 04 voluntários, 02 são voluntários do cartório e 02 são voluntários do juizado especial cível e criminal.

A entrevistada informou que a técnica judiciária auxiliar Geani da Silva Miguel Carboni atualmente está à disposição da comarca de Braço do Norte acompanhando seu cônjuge, o magistrado Fernando Machado Carboni, e há 01 vaga de técnico judiciário auxiliar em aberto, em razão da exoneração da



servidora Bruna Baggio Crocetta.

Relatou que o técnico judiciário auxiliar Kelvin Vargas Inácio atua como assessor de gabinete.

Entende que se as duas vagas de TJA (à disposição e exoneração) fossem supridas, estaria atendida a demanda de trabalho do cartório.

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

Sim. Aduziu que quanto aos procedimentos em processos físicos todos têm um bom conhecimento, porém o que mais precisam é capacitação para o trabalho com processos eletrônicos.

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 CNGCJ? Nos processos eletrônicos é retirada a tarja quando indeferido o pedido? Nos processos criminais há a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária quando nomeado defensor?

Sim. Relatou que pela lotação de cartório não consegue efetuar as correções, mas quando necessário sempre entra com a lotação da distribuição ou então, solicita ao distribuidor para que efetue a correção.

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?

Não. Aduziu que as cópias são efetuadas na secretaria do foro onde funciona a central de fotocópias. Foi orientada quanto ao cumprimento da resolução.

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

Sim. Informou que os processos são recebidos do gabinete juntamente com os processos preferenciais e são mantidos em cartório, em escaninho específico. Os alvarás são expedidos 02 vezes na semana, às terças e quintas-feiras.

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. Informou que sempre certificam o trânsito em julgado e que o contador também auxilia em alguns trabalhos do cartório, razão pela qual ele efetua esta conferência e correção quando necessário.

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

Sim.

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



Sim. Afirmou que é quem faz o controle. A conferência dos presos provisórios é realizada semanalmente e, quinzenalmente, encaminha um relatório ao juiz. Informou que no dia da visita (19-10-2015) há 17 presos provisórios. O controle é efetuado somente pelo SAJ/PG5 e afirmou que o histórico de partes é alimentado adequadamente e regularmente.

1.3.15 Qual o número de adolescentes internados na unidade? Como é feito o controle?

Há 04 adolescentes internados, sendo que 02 estão internados em Criciúma e 02 em Lages. Esclareceu que os 04 adolescentes foram internados no mesmo processo e faz a conferência semanalmente. O processo está identificado com a tarja de internação provisória.

1.3.16 Realiza a devolução dos kits de DNA não utilizados?

Sim. No dia da visita (19-10-2015) há 04 kit na comarca e todos com audiência designada.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.17 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. Relatou que, atualmente, em razão do quadro funcional, não há como fazer rodízio de funções, porém aduziu que todos sabem executar todas as tarefas de cartório.

b) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pela chefe de cartório, auxiliada pelo servidor Tadeu, que também cumpre os processos do juizado especial. Os processos criminais e com audiências designadas são cumpridos pela servidora Jaqueline. Os demais despachos são cumpridos pelo servidor Júlio. Os estagiários e voluntários são responsáveis pelas juntadas, movimentações e auxiliam na certificação de prazos.

c) O atendimento ao público é prestado pela servidora Gladis, auxiliada pela voluntária Letícia.

d) As cargas para o magistrado são realizadas semanalmente às quartas-feiras, com exceção dos processos urgentes, que são diárias. E para o Ministério Público são realizadas semanalmente, às segundas-feiras.

e) A certificação de prazos é realizada mensalmente. Aduziu que o número de servidores é insuficiente para realizar a conferência com maior frequência.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo, aproximadamente, 12 por semana, todos finalizados às sextas-feiras. Esclareceu que para os processos urgentes há um escaninho separado e a relação é finalizada diariamente. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.

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

Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pela chefe de cartório, auxiliada pelo servidor Tadeu, que também cumpre os processos do juizado especial. Os processos criminais e com audiências designadas são cumpridos pela servidora Jaqueline. Os demais despachos são cumpridos pelos servidores Júlio e Tadeu. Os estagiários e voluntários são responsáveis pelas juntadas, movimentações e auxiliam na certificação de prazos.



a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? As filas "iniciais", "entrado por redistribuição" e "cumprimento urgente" são conferidas diariamente pela chefe de cartório. As filas de petição intermediária – "análise de recursos" e "execução" são conferidas semanalmente pela chefe de cartório. A fila "ag. Impressão vara" é conferida diariamente pela servidora Gladis e a fila "ag. Análise de juntadas" é verificada pelos estagiários e voluntários diariamente. A entrevistada aduziu que também verifica diariamente as filas de assinaturas.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos e físicos e não há tempo estabelecido.

1.3.19 Observações:

a) relatou que os processos do juizado especial cível e criminal estão quase todos digitalizados.

b) no dia da visita (19-10-2015), juntamente com a chefe de cartório, foi gerado um relatório de armas e bens cadastrados no SAJ com a situação "apreendido" em processos já baixados, e foi constatada a existência de 66 cadastros. A chefe de cartório foi orientada a verificar referidos processos e bens e providenciar as respectivas baixas, com atualização da situação e localização dos bens no SAJ. Foi orientada a efetuar a leitura da circular n. 144/2015, Orientação n. 30-CGJ, Manual de Armas e Bens do CNJ e circular n. 160/2015, Orientação 57-CGJ.

c) foi entregue a cartilha do APRIMORAR, cartilha de Orientações Relatórios Correicionais, orientada também a efetuar a leitura da Orientação n. 48, Circulares 108/2014, 119/2014, Ofício-circular 48/2014;

d) durante a visita foi observado que não eram efetuadas cargas de processos físicos para os setores como distribuição e contadoria, orientando-se que os processos sejam encaminhados aos outros setores mediante carga e com carimbo preenchido com a data da remessa nos autos.

1.3.20 Quadro comparativo constante do relatório de correição virtual, ocorrida na unidade no ano de 2013, (autos CGJ n. 0012353-24.2013.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 2014:

Situação	2014	2015
Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA	Parcialmente alimentado	Corretamente alimentado
Justiça Aberta – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	Não alimentado	Alimentado
Observações: no parecer exarado nos autos mencionados, houve recomendação de inclusão da unidade no calendário de correições do ano 2015.		



1.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.1	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"	O relatório não deve trazer registro	3
1.4.2	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		2
1.4.3	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		4
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		6
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		12
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		1
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		2
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	107
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	11
1.4.10	Observações		
a) Informações obtidas em 13-10-2015 (fls. 20-30). b) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.			



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	10	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	2	2
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	28	7
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	79	64
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	76	20
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	104	61
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	368	139
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	62	5
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	21	1
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	26	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	398	114
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	104	17
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	17	6
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	6	6
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 13-10-2015. O relatório do processos localizados - item 1.4.11.11 "Cartório – escaninho do juiz" está juntado às fls. 32-33.			
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		198
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		8
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	54
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		1

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	19
		Definitivo		27
1.5.6.1	Réu Preso - Total			46



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	1.707
	Petição intermediária		110
	Peticionamento eletrônico		49
	Mandados		16
	AR		21
	Execução de sentença		1
	Incidente processual		0
	Ação incidental		0
	Movimentação		517
	Pauta de audiências		18
	Carga		77
	Cartas recebidas		196
	Processo		47
	Recurso		1
	Usuário		654
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	3	
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	115	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 13-10-2015 (fls. 34-45).			
b) Item 1.5.8: dos 3 processos, todos apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.12.1

Autos: 0001194-71.2013.8.24.0087

Classe: Ação Civil Pública

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.2

Autos: 0001473-91.2012.8.24.0087

Classe: Execução – Juizado Especial

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: termo sem identificação das partes – fl. 13.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.3

Autos: 00000832-69.2013.8.24.0087

Classe: Anulatória

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.4

Autos: 0000172-75.2013.8.24.0087

Classe: Indenização Por danos Morais

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.



Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.12.5

Autos: 0000353-13.2012.8.24.0087
Classe: Procedimento Ordinário
Assunto: inserido.
Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.6

Autos: 0900024-68.2015.8.24.0087
Classe: Ação Civil Pública
Cadastro de partes e advogados: correto.
Tarjas: correto.
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.7

Autos: [REDACTED]
Classe: Divórcio Litigioso
Cadastro de partes e advogados: correto.
Tarjas: corretas.
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.
Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.12.8

Autos: 0300309-47.2014.8.24.0087
Classe: Procedimento Ordinário
Cadastro de partes e advogados: correto.
Tarjas: correto.
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.9

Autos: 0000327-10.2015.8.24.0087
Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário
Cadastro de partes e advogados: correto.
Tarjas: correto.



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

fls. 97

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de antecedentes da Corregedoria: corretamente alimentado conforme o estado do processo.

1.5.12.10

Autos: 0000586-05.2015.8.24.0087

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretas.

Assinatura de expedientes: corretas.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de antecedentes da Corregedoria: corretamente alimentado conforme o estado do processo.



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.		85
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.		4
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		2
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		45
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 (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm). 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. Em decorrência de inconsistência do sistema, não é possível consultar o número de registros referentes às ações do júri.			
c) itens 1.6.1 a 1.6.5 - fls. 46-52 e 70.			



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	Corretamente alimentado
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Parcialmente alimentado
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Corretamente alimentado
1.7.6	Observações	<p>a) Informações obtidas em 13-10-2015 e 14-10-2015 (fls. 54-55).</p> <p>a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 6-10-2015 (fl. 56).</p> <p>a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos – fls. 57-58): 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 0000698-13.2011.8.24.0087, 0001243-20.2010.8.24.0087, 0000170-37.2015.8.24.0087, [REDACTED] e 0000382-58.2015.8.24.0087, todos foram cadastrados no SNBA e no SAJ. Verificou-se, ainda, que os processos 0000698-13.2011.8.24.0087, 0001243-20.2010.8.24.0087 e 0000382-58.2015.8.24.0087 já possuem decisão determinando a destinação das armas e munições, apesar de ainda estarem cadastrados nos sistemas SAJ e SNBA como apreendidos. Quanto ao processo [REDACTED], embora já arquivado, há ainda bens a serem destinados. Por fim, em relação ao processo 0000170-37.2015.8.24.0087, não há determinação para a guarda dos bens no fórum, conforme a Circular CGJ n. 144/2015.</p> <p>a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações – fl. 59): mês faltante: setembro/2015.</p> <p>a.4) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados.</p> <p>a.5) Item 1.7.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – fl. 60). A consulta ao SAJ foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido</p>	

20



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

fls. 100

a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro foro" e "recebido em outro foro". Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa no SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ.



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

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

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

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

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

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

Observações: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade de abertura do referido livro conforme os requisitos do art. 299 do CNCGJ.



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

fls. 102

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

Controle		Resultado			
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal	x	Existente		Inexistente
		x	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		x	Local seguro		Local não seguro
		x	Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
		x	Adequado		Inadequado

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



2 GABINETE DO MAGISTRADO

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		88
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Luiz Carlos Vailati Júnior (titular)	86	16
2.1.1.2	Jaqueline Fátima Rover	1	1
2.1.1.3	Leticia Pavei Cachoeira	1	1
	Indicador	Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		211
		Total	+ 100 dias
Cível – Genérico – Processo			
2.1.2.1	BacenJud – Concluso Decisão	3	0
2.1.2.2	Concluso para Decisão Interlocutória	2	0
2.1.2.3	Concluso para Despacho	25	0
2.1.2.4	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	6	0
2.1.2.5	Concluso para Despacho Inicial	46	0
2.1.2.6	Concluso para Despacho Saneador	4	0
2.1.2.7	Concluso para Julgamento Antecipado	5	4
2.1.2.8	Concluso para Sentença	11	2
2.1.2.9	Concluso 7	20	0
Execução Fiscal - Processo			
2.1.2.10	Concluso para Despacho	1	0
Criminal – Genérico - Processo			
2.1.2.11	Concluso para Decisão Interlocutória	1	0
2.1.2.12	Concluso para Despacho	10	1
2.1.2.13	Concluso para Despacho Inicial	3	0
2.1.2.14	Concluso para Sentença	1	0
Família – Processo			
2.1.2.15	Concluso para Decisão Interlocutória	1	1
2.1.2.16	Concluso para Despacho	13	0
2.1.2.17	Concluso para Despacho Inicial	3	0
2.1.2.18	Concluso para Sentença	4	0
2.1.2.19	Concluso 7	3	0
Juizado Especial Cível – Processo			
2.1.2.20	BacenJud – Concluso Decisão	8	1
2.1.2.21	Concluso – Recurso	1	0
2.1.2.22	Concluso para Decisão Interlocutória	3	0
2.1.2.23	Concluso para Despacho	8	0
2.1.2.24	Concluso para Despacho Saneador	4	0
2.1.2.25	Concluso para Julgamento Antecipado	9	3
2.1.2.26	Concluso para Sentença	10	2
Juizado Especial Criminal – Processo			

24



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

fls. 104

2.1.2.27	Concluso para Despacho	2	0
2.1.2.28	Concluso para Sentença	1	0
Juizado Especial Fazendário – Processo			
2.1.2.29	Concluso para Despacho Inicial	3	0

	Indicador	Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)	299
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias	0
2.1.5	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA	11
2.1.6	Observações	
a) Itens 2.1.1 a 2.1.5: informações obtidas em 13-10-2015 (fls. 14-16, 19 e 30).		



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 25-9-2015 (fl. 61). Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 1.699. 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 http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_movimentos.php .	

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	Parcialmente alimentado
2.3.2	Observações	a) Informações obtidas em 13-10-2015 (fls. 62-65). b) Existe um programa de acolhimento familiar cadastrado no sistema, Lauro Muller - Programa Família Acolhedora, atualizado até 30-9-2013.	



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)?

Sim. O atendimento ocorre na própria assessoria, em local próprio.

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

Sim, todos substituídos com a implantação do SAJ5.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Conforme relatado pelos assessores Carlos Alberto e Kelvin Vargas, o quadro não é completo mas atende as atividades desenvolvidas na atual conjuntura. A equipe de gabinete procura manter-se engajada na gestão interna para manter o número mínimo de processos conclusos. Atualmente estão lotados em gabinete 1 assessor jurídico (Carlos), 1 assessor de gabinete (Kelvin) e 2 estagiários (Taila e Jonas).

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 CNGCJ? Qual a periodicidade?

De acordo com a assessoria, a remessa de processos conclusos ocorre às quartas-ferias. O recebimento é imediato. Houve orientação acerca do chamado represamento de autos, inadmitido também pelo Conselho Nacional de Justiça. Em consulta ao sistema, verificou-se que hoje (20-10-2015) há 93 processos localizados em "cartório – escaninho do juiz", sendo 6 deles há mais de 30 dias. O gabinete se prontificou a manter a regularidade e corrigir eventuais problemas de movimentação/localização encontrados nesses processos.

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, CNGCJ)

Os assessores destacaram que o cartório já envia os processos previamente separados (ex. bacenjud, despachos, decisões interlocutórias e sentenças). Os prioritários são prontamente impulsionados. A respeito dos processos incluídos no programa Meta 2, a assessoria providenciou um levantamento dos processos ainda em trâmite na unidade. Esse levantamento serviu para identificar a fase de cada processo, prever o tempo necessário para o julgamento e controlá-los semanalmente. Há escaninhos separados por atos (despachos, decisões e sentenças). Recomendou-se organizá-los por ordem cronológica de conclusão seguido da ordem de distribuição. Nos processos eletrônicos não há uma separação bem definida. Os servidores alocam individualmente os processos na medida em que são analisados. Não se faz uso de observações de filas padronizadas, tampouco a configuração de visualização "alocado por usuário".

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?

Trabalham diariamente. As filas conclusos 1 a 10 são utilizadas para correção das minutas dos estagiários. Recomendou-se a não utilização, sobretudo para evitar alteração desnecessária de movimentações.

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

Não há um responsável. Cada servidor analisa as filas individualmente. Destacou-se, como sugestão

27



de organização do sistema, o modo de visualização por usuário e o uso das observações de filas padronizadas. Além disso, também recomendou-se que ao menos um servidor passe a organizar as filas diariamente, alocando-os aos servidores, destacando-se que essa rotina contribui para o rápido manuseio dos processos e ajuda a não retardar o ajuste correicional, com tardias movimentações, dentre outros benefícios à organização.

PROCEDIMENTOS

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

O controle é efetuado pelo assessor de gabinete, que acompanha os dados inseridos no SAJ pela chefe de cartório. Atualmente existem 15 réus presos.

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

De acordo com os assessores, sim. Realizada amostragem durante a entrevista, verificou-se que o processo 0000337-88.2014.8.24.0087 estava corretamente movimentado.

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?

Não. Frisou-se que somente devem permanecer em carga com outros magistrados os processos relacionados a suspeição ou impedimento devidamente declarados, cooperação, mutirão de sentenças e PPJP/Apoia, ainda vigentes. Os registros apontados nos itens 2.1.1.2 e 2.1.1.3 deverão ser corrigidos.

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

Os assessores informaram que esse controle é rígido.

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

Atualmente existem 232 audiências pautadas, sendo a mais longinqua datada de 1-3-16.

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

Sim. Os assessores foram orientados a utilizar as movimentações contidas na Circular n. 57/2008, em caso de dúvidas.

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)

Sim.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim, quinzenalmente, pelo juiz. Houve orientação para que os assessores solicitassem acesso ao magistrado, caso necessário, nos termos do Comunicado Eletrônico n. 108 da CGJ.



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?
Raramente. Foram repassadas as principais funcionalidades do sistema, sobretudo para o controle de processos em carga e conclusos há mais de 100 dias. Outros relatórios, a exemplo dos processos em andamento sem movimentação há mais de 365 dias e as cargas externas, também foram indicados para que o gabinete auxilie o cartório no controle dos registros. O conceito de unidade deve prevalecer em tempos de virtualização de processos, findou-se.

2.4.18 Observações: ao final, na presença dos assessores de gabinete e do chefe de cartório, destacou-se a importância do uso das automações de atos, que auxiliam o cartório e tornam efetivamente o processo mais célere. Ponderou-se, também, as principais funcionalidades do projeto Aprimorar, da Corregedoria. As dúvidas foram prontamente sanadas, exceto as que demandavam intervenção via SAJ/Suporte, para o qual foram orientados a repassá-las.

- a) Aplicação do questionário e orientações feitas pelo assessor correicional Douglas Sausedo Nunes, Matrícula 34.744.
- b) Informações prestadas pelo assessor jurídico Carlos Alberto Fumagalli, Matrícula 34.837 e pelo assessor de gabinete Kelvin Vargas Inácio, Matrícula 34.837.



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, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juízes que não estejam mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juízes que não sejam o titular.	2.1.1
3.1.3	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos nas Meta 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 a 1.6.4
3.1.4	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.7.3
3.1.5	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 "a.2"
3.1.6	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNECJ).	1.3.19 "b", 1.7.2 e 1.7.6 "a.2"
3.1.7	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	2.1.5
3.1.8	Atualizar as informações do Cuida, informando mensalmente as ocorrências nos abrigos mediante relatório de visita mensal, a qual deve ser realizada pessoalmente, de acordo com o Ofício-Circular n. 15/2012, art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ e art. 374, §§ 3º e 4º, do CNECJ.	2.3.1



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	



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

fls. 111

	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	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.18	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	



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 a 1.2.14
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.6	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.7	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.7
4.1.8	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 4/2015 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	1.5.8
4.1.9	Realizar a cobrança dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.10
4.1.10	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1
4.1.11	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente	1.6.2 a



	aqueles inclusos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.4
4.1.12	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.13	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.14	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.5.3
4.1.15	Regularizar a situação das medidas de segurança em aberto.	1.5.5
4.1.16	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que esta espelhe a realidade da unidade.	1.5.6
4.1.17	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.18	Verificar e regularizar a situação dos bens e armas que constam como apreendidos, vinculados aos feitos já arquivados. Tomar as medidas necessárias para a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, quando há decisão nesse sentido, com a devida alimentação do cadastro no sistema. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	1.3.19 "b", 1.7.2 "a.2"
4.1.19	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8
4.1.20	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	1.4.9

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 CNCGJ). 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.	-



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

fls. 114

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	-

35

Endereço: Tribunal de Justiça de Santa Catarina. Rua Alvaro Millen da Silveira, n. 208, Torre I, 10º Andar, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br
0001758-92.2015.8.24.0600 Juízo da Vara Única da comarca de Lauro Müller



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

fls. 115

	parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	
4.2.19	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.20	Observar que os registros de cargas externas (advogados e peritos) não podem ser eliminados, bem assim os livros antigos de registro de autos (livro Tombo), registro de termos de audiência e registro de sentença.	-
4.2.21	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.22	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.23	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
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	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	-
4.2.31	Encaminhar somente cópia dos autos às entidades responsáveis pelo controle das medidas socioeducativas de liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade (Lei n. 12.894/2012 – Lei do SINASE).	-
4.2.32	Realizar a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária, quando nomeado defensor nos processos criminais.	-



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

fls. 116

4.2.33	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.34	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ.	-
4.2.35	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.	-
4.2.36	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 Recursos Humanos, para: a.1) prestar informações do cargo vago de técnico judiciário auxiliar, não provido; a.2) prestar informações sobre o pedido de trabalho remoto pela servidora Geani da Silva Miguel Carboni, técnica judiciária auxiliar, mat. 19.344, esposa de magistrado e está à disposição da comarca de Braço do Norte, anotando-se que do ponto de vista correicional considera-se que o pedido do magistrado da comarca de Lauro Muller merece deferimento.	1.3.5 Observações da Juíza-Corregedora
5.2	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, 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 magistrado, da chefe de cartório e dos assessores jurídico e de gabinete, 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, 14 de dezembro de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701