



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001760-62.2015.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo da Vara Única da comarca de Forquilha

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 33/2015-CGJ
Período da correição: 13-10-2015 até 22-10-2015
Data da visita: 21 e 22-10-2015

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, o secretário do juizado especial cível e criminal e com a assessora jurídica 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: Forquilha

Unidade: Vara Única

Municípios integrantes: Forquilha

Juiz titular: Felippi Ambrosio

Chefe de cartório: Sonia Inez Eyng Webber

Última correção por equipe da CGJ/SC: 9-9-2013 a 8-11-2013. Autos n. 0012381-89.2013.8.24.0600.

Entrância: Inicial

Data da instalação: 18-12-2003. Lei de criação: 181, de 21-9-1999.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 28-3-2012. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 9-2-2004.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

O Dr. Elton Luiz Tibes da Silva, OAB 7545, atua na comarca e compareceu representando a Subseção de Criciúma. Registrou que veio trazendo boas notícias, uma vez que os advogados estão satisfeitos com o atendimento do juiz titular da comarca, que procura resolver problemas pontuais e é rápido na condução dos processos, fazendo com que haja celeridade. Os servidores são qualificados e atendem com urbanidade, também havendo registro elogioso em relação a eles.

Compareceu a Dra. Fabiana da Silva Colonetti, OAB 37715, registrando o bom andamento processual na comarca, referindo que as audiências são realizadas no horário marcado e a sugestão é de que os trabalhos continuem sendo conduzidos desta forma.

Também se fizeram presentes a Dra. Valdirene Westrup, OAB 30339, e o Dr. Silvio Antonio Pasquini Ferro, OAB 18296. Registraram que o magistrado titular deixou a comarca em dia e é consenso entre os advogados a agilidade que os processos têm na tramitação. Anotaram que o atendimento é muito bom e as novas instalações também contribuem para o bom funcionamento dos serviços forenses.

O Dr. Robson Tiburcio Minoto, OAB 16380, registrou que o magistrado titular é um excepcional juiz, no sentido de dar à sociedade o que ela quer, que é uma resposta em relação aos processos, independentemente de qual seja o entendimento deste. Registrou que o juiz titular é um magistrado muito trabalhador e está de parabéns não só pelo perfil de agilidade mas também como gestor. É advogado na comarca há 15 anos e observa que os servidores acompanham o magistrado no bom trabalho, em função da gestão que ele conseguiu implementar no foro em geral.

Ficaram cientes de que suas ponderações seriam lançadas no relatório correicional.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

A equipe correicional iniciou os trabalhos em 21/10/2015, realizando reunião de abertura em que foram expostos os objetivos e forma de trabalho durante a correição.

O Corregedor-Geral da Justiça e a juíza-corregedora compareceram em 22/10, realizando reunião com o juiz titular da comarca, Dr. Felippi Amborsio, sendo repassadas as orientações do Desembargador e ouvidas as colocações do magistrado acerca da unidade.

O magistrado assumiu suas funções em março de 2012 e durante a reunião e trabalhos correicionais demonstrou grande preocupação com gestão. Disse não ter o que reclamar da comarca, pois embora necessite de servidores, todos auxiliam o cartório, inclusive o pessoal de gabinete, sistema que implantou desde que assumiu a comarca, e vem obtendo bons resultados. Para tanto, contou com o engajamento dos servidores, que passaram a se empenhar globalmente no

4



andamento dos processos.

Acompanha o andamento dos processos, visitando o cartório diariamente e verificando escaninhos, bem como o andamento processual no SAJ.

O procedimento realmente é recomendável e os bons resultados podem ser observados, pois a comarca tem bom número e bom giro de processos, não obstante uma expressiva média de entrada mensal de feitos, de mais de três mil processos por ano.

Os trabalhos transcorreram normalmente, verificando-se a boa organização geral da comarca.

Ao final, foi feita reunião de encerramento, quando a equipe técnica apresentou as impressões gerais colhidas durante a correição. Nessa reunião, por iniciativa do magistrado, houve participação de todos os servidores, e não somente das chefias.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

Indicador	Valor	
1.1.1 Processos em andamento + procedimentos em andamento	1.673	
1.1.2 Processos em andamento	1.358	
1.1.3 Procedimentos em andamento	315	
1.1.4 Filas de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	130	
Cível – Genérico – Processo		
1.1.4.1 Ag. Encerramento do Ato	31	
Criminal – Genérico – Processo		
1.1.4.2 Ag. Encerramento do Ato	16	
1.1.4.3 Remetidos à Delegacia de Polícia	2	
Execução Fiscal – Processos		
1.1.4.4 Ag. Encerramento do Ato	40	
Execução Penal – Processo		
1.1.4.5 Inicial – Aberto/LC/Restritiva/Sursis	6	
1.1.4.6 Medida de Segurança/Internação	1	
1.1.4.7 Regime Aberto	2	
1.1.4.8 Regime Semiaberto	1	
1.1.4.9 Sursis	1	
Família – Processo		
1.1.4.10 Ag. Encerramento do Ato	8	
1.1.4.11 Ag. Prazo	1	
1.1.4.12 Ag. Prisão	7	
Juizado Especial Cível – Processo		
1.1.4.13 Ag. Encerramento do Ato	1	
Juizado Especial Criminal – Processo		
1.1.4.14 Ag. Encerramento do Ato	2	
1.1.4.15 Ag. Prazo	1	
1.1.4.16 Remetidos à Delegacia de Polícia	5	
1.1.4.17 Com classe alterada	5	
Indicador	Valor	
1.1.5 Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1 Contadoria	1	0
1.1.5.2 Distribuição	1	0
1.1.5.3 Ministério Público	76	0
1.1.5.4 Serviço Social	14	0
1.1.6 Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) em 13-10-2015. Mês de referência: setembro de 2015 (fls. 14-16).		
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em agosto/2014.		



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	3.063
1.2.2	Processos em andamento	2.695
1.2.3	Procedimentos em andamento	368
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	337
1.2.5	Observações	

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	441
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Juiz	8 1
1.2.8	Ministério Público	91 17
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.9	Advogado	124 11
1.2.10	Delegacias de Polícia	24 17
1.2.11	Procuradorias	176 33
1.2.12	Leiloeiro	14 0
1.2.13	Perito	4 3
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	3.143	262
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2014	3.375	281
1.2.22	Janeiro a setembro de 2015	2.557	284
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: Sônia Inez Eyng Webber

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 1.983

Nome: Ivan Ângelo Thomas

Cargo: técnico judiciário auxiliar/secretário do juizado especial cível e criminal

Matrícula: 19.800

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. É um excelente ambiente de trabalho. O cartório situa-se no térreo, uma sala ampla, arejada e iluminada, ótimo espaço de circulação, com 08 postos de trabalho. Todo o mobiliário é novo e padronizado.

A sala de atendimento situa-se ao lado do cartório e também é adequada ao trabalho e atendimento ao público, há 02 postos de trabalho.

O juizado especial funciona em sala separada, também é uma sala ampla, com sala de atendimento, são 06 postos de trabalho.

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

Sim. No cartório são 08 microcomputadores e 02 no atendimento, há 01 impressora multifuncional, 01 impressora comum e 01 scanner de mesa.

No juizado especial são 05 microcomputadores no cartório e 01 no atendimento, 01 impressora multifuncional e 01 scanner de mesa.

No cartório há 02 microcomputadores com somente 01 monitor cada e no juizado especial também há 02 microcomputadores com somente 01 monitor cada. Assim, faltam 04 monitores.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Informou que é realizado rodízio de substituição e os servidores que não possuem função gratificada participam. Todos são qualificados para a realização dos trabalhos.

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



Sim. Atuam em cartório 01 técnico judiciário auxiliar, que exerce a função de chefe de cartório, 03 técnicos judiciários auxiliares (Jonathan Arns Schmidt, mat. 28.838, Camila Eygn Webber Bongioiolo, mat. 27.964 e Daniela Correa Lisboa, mat. 23.643), 03 estagiários (Fernando Fernandes da Silva, mat. 41.631, Francini da Silva de Moraes, mat. 39.007 e Maria Joana Ambroso, mat. 42.139).

A chefe de cartório relatou que o servidor Jonathan também exerce a função de TSI e que duas vagas de estagiários são de gabinete cedidos para auxiliar no cartório.

No Juizado especial atua 01 técnico judiciário auxiliar, que exerce a função de secretário do juizado especial, 02 estagiários (Mariana Correa Ronsoni, mat. 42.492 e Hueliton Bardini Giusti, mat. 37.295), destes um estagiário é do cartório e outra é vaga do gabinete, e 01 servidor cedido pelo Município (Deivid Gazanela), o qual atua nos executivos fiscais municipais.

1.3.6 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no cartório?
Aduziu que há necessidade de capacitação com relação aos trabalhos no SAJ/PG 5.

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? Aduziu que apenas nos processos criminais não é observada a colocação de tarja. Foi orientada a observar e sempre que necessário utilizar a tarja de assistência judiciária.

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 é efetuado. Foram orientados a utilizar o sistema pelo acesso restrito a ao cumprimento da resolução.

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

Sim. Os alvarás são expedidos imediatamente quando do recebimento do processo do gabinete.

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. Esclareceram que a contadora, considerando-se a situação da comarca, tem a atribuição de fazer a conferência e atualizar os cadastros, bem como, é a responsável por dar cumprimento aos processos já transitados em julgados, inclusive o arquivamento.

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



O secretário do juizado especial informou que efetua as intimações por telefone porém não utiliza o sistema intimafone. Foi orientado quanto a utilização do sistema e acesso no site aos manuais e provimento.

1.3.14 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?
A chefe de cartório informou que efetua o controle de réus presos em uma planilha criada no word e a cada 15 dias, faz a conferência e encaminha o relatório por e-mail ao magistrado.
Há 13 réus presos pendentes de julgamento e 12 réus presos com processos em grau de recurso (fls. 65-68).

1.3.15 Qual o número de adolescentes internados na unidade? Como é feito o controle?
Atualmente não há adolescente internado na comarca. Afirmou que quando há algum internamento, é quem faz o controle, ou então, o oficial da infância e juventude.

1.3.16 Realiza a devolução dos kits de DNA não utilizados?
Sim. É observado e cumprido corretamente.

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. Realizam rodízio de substituição nas funções gratificadas de chefia de cartório, secretaria do juizado especial, secretaria do foro, contadoria e distribuição. Quanto as atividades de cartório todos realizam todas as atividades continuamente.

O secretário do juizado especial cumpre também os processos que envolvem a Fazenda Pública, Executivo Fiscal – Federal, Estadual e Municipal e respectivas cartas precatórias (Portaria n. 88/2014 - cópias fls. 69-70).

b) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pelos servidores igualmente.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, em forma de rodízio, orientados e assistidos pelos servidores. No juizado especial o atendimento é efetuado pela estagiária Mariana, orientada e assistida pelo secretário.

d) As cargas para o magistrado são realizadas diariamente (cartório e juizado especial) e para o Ministério Público são realizadas nas segundas, quartas e sextas-feiras pelo cartório e pelo juizado especial são efetuadas uma vez na semana, dependendo da quantidade de processos ou urgência.

e) A certificação de prazos nos processos físicos é realizada diariamente pela servidora Camila e no dia da visita (21-10-2015) estava certificando os prazos do dia 14-10-2015. Os prazos dos processos digitais são certificados em forma de rodízio pelos servidores Camila, Jonathan e Daniela, atualmente estão certificando os prazos de 19-10-2015.

No juizado especial os prazos dos processos físicos são certificados pelo estagiário Hueliton, com conferência e assinatura do secretário do JE e os prazos dos processos eletrônicos são certificados pela servidora Maribel (contadora) e também são certificados com o prazo de segurança de 02 a 10 dias, observando tratar-se de processos físicos ou virtuais.

f) Nos processos físicos o envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo 05 por semana. Nos processos eletrônicos o envio de relações também é diário, porém é finalizado por fluxo, sendo uma relação para cada fluxo. No juizado especial as relações dos processos físicos são finalizadas entre 01 ou 02 vezes na semana e os processos eletrônicos são cerca de 02 relações por semana.

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?

No cartório todos cumprem todos os fluxos e todos os processos, os estagiários ficam responsáveis pelas filas de processos recebidos da contadoria e aguardando certificação de prazos (Fernando), da análise das certidões dos oficiais (Francini) e análise dos Ars devolvidos pelos correios (Maria Joana), bem como, expedições em cartas precatórias de intimação. O secretário do juizado especial é responsável pelos fluxos do juizado especial cível, juizado especial criminal, juizado fazendário, executivos fiscais, e processos cíveis genéricos (parte deles), previdenciários, acidentários.

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? As filas são revisadas diariamente pelo secretário do juizado especial e no cartório por todos os servidores, principalmente, as filas cumprir urgente, recebido do juiz – despacho, decisão e sentença e audiências, iniciais. Outras filas, de menos urgência, são verificadas pelo servidor Jonathan uma vez na semana.

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

Sim. Trabalham conforme a necessidade, não há divisão de tempo. Afirmou que trabalham com a intensão de manter o andamento regular nos processos físicos e digitais igualmente.

1.3.19 Observações:

a) no dia da visita (21-10-2015), juntamente com a chefe de cartório e o secretário do juizado especial, foi gerado relatório de armas e bens cadastrados no SAJ/PG 5 com a situação do bem "apreendido" para processos com situação de "baixa", apresentando 71 cadastros (fls. 71-75). 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.

b) foi entregue a cartilha do APRIMORAR, cartilha de Orientações Relatórios Correicionais, orientada também a efetuar a leitura da Orientação n. 48, Circulares 108/2014 e 119/2014, Resolução 04/2014-CM, Ofício-circular 48/2014, Circular 151/2015, Orientação 58, Comunicados eletrônicos n. 109 e 113;

c) os entrevistados relataram lentidão na rede, com muito travamento, cerca de duas vezes por semana.

1.3.20 Quadro comparativo constante do relatório de correição virtual, ocorrida na unidade no ano de 2013, (autos CGJ n. 0012381-89.2013.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 2014:

Situação	Ano/2014	Ano/2015
Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	50	110
Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias	2	47
Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	3	40

Observações: no parecer exarado nos autos mencionados, houve recomendação de inclusão da unidade no calendário de correições do ano 2015. As situações relativas à pendências, da correição anterior, não foram novamente constatadas.



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"		1
1.4.3	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		33
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		15
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		2
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	110
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	9
1.4.10	Observações	a) Informações obtidas em 13 e 14-10-2015 (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	7	2
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	39	34
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	22	11
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	180	155
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	1	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	44	15
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	83	1
1.4.11.8	Cartório – arquivar	0	0
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	5	1
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	3	1
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	10	0
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	18	2
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	18	10
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	188	35
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	21	4
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	4	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	3	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 13-10-2015. Item 1.4.11.11 – processos ativos com local "Cartório – escaninho do Juiz" juntado à fl. 32.			
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		877
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		47
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	174
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	8
		Definitivo		15
1.5.6.1	Réu Preso - Total			23



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

fls. 93

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	2.249
	Petição intermediária		235
	Peticionamento eletrônico		42
	Mandados		110
	AR		34
	Execução de sentença		5
	Incidente processual		4
	Ação incidental		0
	Movimentação		1.023
	Pauta de audiências		0
	Carga		66
	Cartas recebidas		106
	Processo		38
	Recurso		0
	Usuário		586
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	11	
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros	6	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	23	
1.5.11	Observações		
a) Itens: 1.5.1 a 1.5.10, informações obtidas em 14-10-2015 (fls. 33-43).			
b) Item 1.5.8: dos 11 processos, 6 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 5 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.12.1

Autos: 0001393-50.2013.8.24.0166

Classe: Execução da Pena

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: sem identificação das partes – fl. 89.

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

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol da Corregedoria: corretamente alimentado.

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

1.5.12.2

Autos: 0002109-82.2010.8.24.0166

Classe: Ação Penal

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.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol da Corregedoria: corretamente alimentado.

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

1.5.12.3

Autos: 0000940-21.2014.8.24.0166

Classe: Ação Penal

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim – ausência de identificação nos autos acerca da conclusão datada de 10-9-2014.

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.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol da Corregedoria: corretamente alimentado.



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

1.5.12.4

Autos: 0001001-13.2013.8.24.0166

Classe: Procedimento Sumário

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: 0000896-02.2014.8.24.0166

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: sim – fl. 104.

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: 0300104-38.2015.8.24.0166

Classe: Procedimento Sumário

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: parcialmente correto, fl. 38 caracterizada como procuração / substabelecimento mas é petição.

Assinatura de expedientes: parcialmente correta, fl. 137, assinatura diverge de quem realizou o ato.

1.5.12.8

Autos: [REDACTED]

Classe: Processo de apuração de ato infracional

Cadastro de partes e advogados: correto.



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

fls. 96

Tarjas: parcialmente correto. Falta tarja ECA – Cível e Ato Infracional.
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.9

Autos: 0000453-17.2015.8.24.0166

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: não se aplica.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.

Histórico de partes: parcialmente alimentado. Faltam informações sobre a denúncia (oferecimento e recebimento).

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

1.5.12.10

Autos: 0000391-74.2015.8.24.0166

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretas.

Assinatura de expedientes: corretas.

Histórico de partes: não 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	40
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.		27
1.6.3	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2015, pelo menos 70% das ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		1
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		1
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		18
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. Itens 1.6.1 a 1.6.5: fls. 45-49.			
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	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	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	a) Informações obtidas em 14 e 15-10-2015 (fls. 50-51). a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 5-10-2015 (fl. 52). a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos – fls. 53-54): 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 0001020-82.2014.8.24.0166, 0000654-43.2014.8.24.0166, 0023412-16.2014.8.24.0166, 0117565-91.2014.8.24.0020 e 0000761-53.2015.8.24.0166, apesar de todos estarem cadastrados no SAJ, somente o último processo (0000761-53.2015.8.24.0166) não está cadastrado no SNBA. Verificou-se, ainda, que há decisão nos processos 0001020-82.2014.8.24.0166, 0000654-43.2014.8.24.0166 e 0023412-16.2014.8.24.0166 determinando a destinação das armas e munições. a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações – fl. 55): todos os meses estão corretamente alimentados. a.4) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimento penal registrado. a.5) Item 1.7.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade). 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 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

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

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

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

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

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

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



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

fls. 100

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

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 CNCGJ.	



2 GABINETE DO MAGISTRADO

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		8
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Felippi Ambrosio (titular)	5	0
2.1.1.2	Ana Lia Moura Lisboa Carneiro	1	0
2.1.1.3	João Baptista Vieira Sell	1	1
2.1.1.4	Marciano Donato	1	0
	Indicador	Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		15
		Total	+ 100 dias
	Cível – Genérico – Processo		
2.1.2.1	BacenJud – Ag. Transferência	2	0
2.1.2.2	Concluso para Sentença	4	0
	Criminal – Genérico – Processo		
2.1.2.3	Concluso para Sentença	1	0
	Execução Fiscal – Processos		
2.1.2.4	BacenJud – Ag. Transferência	1	0
	Família – Processo		
2.1.2.5	Concluso para Sentença	1	0
	Juizado Especial Cível – Processo		
2.1.2.6	BacenJud – Ag. Transferência	1	0
2.1.2.7	Concluso 1	1	0
2.1.2.8	Concluso 3	3	0
	Juizado Especial Criminal – Processo		
2.1.2.9	Concluso 1	1	0
	Indicador	Valor	
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		23
	Indicador	Valor	
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias	39	
2.1.5	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA	9	
2.1.6	Observações		

a) Itens 2.1.1 e 2.1.5: informações obtidas em 13 e 14-10-2015 (fls. 14-16, 56 e 57).



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	0
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 14-10-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 2.346. 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 14-10-2015 (fls. 58-59). b) Existe 1 programa de acolhimento familiar cadastrado no sistema, sendo a última atualização em 30-10-2013 (com informação de que na época não havia criança e/ou adolescente acolhido).	



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 fórum é novo, com espaços bem amplos. A assessoria possui duas salas amplas e atualmente não existem processos físicos conclusos. O atendimento é favorecido diante da estrutura apresentada.

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

Sim.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

De acordo com a assessora jurídica Cintia, a equipe consegue impulsionar os processos que são remetidos na mesma semana. O quadro atual é composto por 1 assessor jurídico (Cintia), 2 assessores de gabinete (Diego e Laura), 1 funcionária terceirizada – que auxilia em funções de gabinete e conciliação (Akemi) e 1 funcionário cedido pelo município (Cláudia), conforme convênio.

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?

As cargas ocorrem diariamente. Em consulta ao local físico "cartório – escaninho do juiz", verificou-se que haviam 13 processos que seriam remetidos no início do dia de hoje (21-10-2015).

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)

A assessora jurídica informou ser ela a responsável pela triagem dos processos físicos e eletrônicos. Ressaltou, também, que o gabinete consegue manter a regularidade dos processos há pelo menos 1 ano. Atualmente não há processos físicos conclusos, apenas 6 eletrônicos. Para estes processos recomendou-se a utilização das ferramentas "definição de página principal", "incluir anotação" e a configuração do perfil "alocado por usuário", a fim de facilitar o manuseio e a triagem dos processos entre os servidores. Na atual conjuntura os processos prioritários ou aqueles que demandam rápida análise são prontamente impulsionados. Não há identificados nos escaninhos que ainda restam em gabinete. Também não se utilizam observações de filas padronizadas. Houve recomendação quanto ao seu uso e benefícios na triagem e manuseio dos processos.

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

Sim. As filas 1 a 10 são usadas para alocar processos pendentes de correção pelo magistrado. A recomendação foi para não utilizar tais filas, pois o sistema não se comporta adequadamente. Conforme destacado acima, ressaltou-se que o uso da visualização configurada no modo alocado por usuário e da observação de fila padronizada, traz benefícios e celeridade para a análise processual. Como exemplo, destacou-se que para os processos pendentes de correção, fossem liberados para o "usuário" com a observação de fila "para correção", a fim de que o juiz da unidade proceda à análise.

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

Sim, diária, pela assessora jurídica.



PROCEDIMENTOS

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

A assessora frisou que a responsabilidade pelo controle é da chefe de cartório e do magistrado, que se comunicam por meio de planilha própria. Atualmente existem 7 réus presos, vinculados à processos da unidade, conforme pesquisa ao SAJ/PG.

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

Sim.

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

A assessora destacou que o controle dessas cargas é contínuo. Os números indicados nos itens 2.1.1.2 e 2.1.1.3, serão verificados e corrigidos prontamente.

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

Não. Os registros apontados no relatório serão regularizados ainda durante a correição presencial, conforme destacou a assessora.

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

Atualmente existem 173 audiências pautadas, sendo a mais longínqua datada de 16-12-2015.

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

Sim.

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, pelo juiz. A assessora foi orientada para, havendo a necessidade, solicitar, com autorização do magistrado, acesso próprio ao sistema, conforme 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?



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

fls. 105

O sistema não vinha sendo utilizado. A assessora jurídica não possuía conhecimento a respeito das funcionalidades do sistema. Houve orientação a respeito dos principais relatórios afetos ao gabinete, e, perfunctoriamente, aos de cartório. Sugeriu-se que ambos fossem controlados mensalmente pela assessoria, sobretudo os que permaneçam parados há mais de 100 dias. No entanto, como a realidade da unidade é outra, destacou-se a viabilidade de que o plano de gestão englobasse os períodos limites de 30 ou 60 dias de paralisação, o que deve ser avaliado pela equipe.

2.4.18 Observações: ao final, na presença dos assessores de gabinete, do chefe de cartório, secretário do juizado especial e do TSI da comarca, foram repassadas as principais funcionalidades do projeto Aprimorar da Corregedoria e da ferramenta "automação de atos", disponível no SAJ/PG. As dúvidas foram prontamente sanadas, exceto àquelas de cunho técnico que demandam soluções via SAJ/Suporte, para o qual foram orientados a remetê-las.

a) Aplicação do questionário e orientações feitas pelo assessor correicional Douglas Sausedo Nunes, Matrícula 34.744.

b) Informações prestadas pela assessora jurídica Cintia Cleusa costa, Matrícula 27.586.



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 juizes que não estejam mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juizes que não sejam o titular.	2.1.1
3.1.3	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do 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
3.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 a 1.6.4
3.1.5	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 "a"
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. 108

	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	Realizar pessoalmente inspeção mensal nos programas de atendimentos socioeducativos que atendem os adolescentes em conflito com a lei, nos termos do art. 1º da Resolução n. 77/2009 do CNJ e do artigo 408 do Código de Normas.	
3.2.19	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
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	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
4.1.16	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.17	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
4.1.18	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 "a" e 1.7.6 "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 CNECJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-



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

fls. 111

4.2.4	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.5	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.6	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.7	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-
4.2.8	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	-
4.2.9	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	-
4.2.10	Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, para evitar manter em cartório escaninhos específicos para cada advogado.	-
4.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.12	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	-
4.2.13	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNGCJ.	-
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 CNGCJ.	-
4.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-

33

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
0001760-62.2015.8.24.0600 Juízo da Vara Única da comarca de Forquilha



4.2.18	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
4.2.19	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.20	Observar que os registros de cargas externas (advogados e peritos) não podem ser eliminados, bem assim os livros antigos de registro de autos (livro Tombo), registro de termos de audiência e registro de sentença.	-
4.2.21	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.22	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.23	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNECJ).	-
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).	-



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

fls. 113

4.2.32	Realizar a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária, quando nomeado defensor nos processos criminais.	-
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 CNECJ.	-
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) analisar a atuação da servidora terceirizada Akemi e viabilidade de manutenção; b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: b.1) verificar a possibilidade de disponibilizar mais 04 monitores, sendo 02 para o cartório e 02 para o cartório do juizado especial; b.2) verificar a rede lógica da comarca, considerando os problemas relatados;	2.4.3 1.3.2 1.3.19 "c"
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, do chefe de cartório, do secretário do juizado especial, da assessora jurídica e demais servidores da comarca, 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