



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

---

Autos nº 0000329-56.2016.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 1ª Vara Criminal da Comarca de Araranguá

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 9/2016-CGJ

Período da correição: 04 a 15 de abril de 2016

Data da visita: 11 a 15 de abril de 2016

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Correicional: Fernanda Cittadin Baggio

Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio

Assessora Correicional: Karine Torres Furtado



## **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. 189/2015 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 receber 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/Çeja.

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos registros obrigatórios, à forma e ao tempo dos atos processuais, à observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e de outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça deu-se pelo método de entrevista com o chefe de cartório e com o assessor de gabinete da unidade, após o que foram transmitidas as orientações pertinentes, que seguem no final deste Relatório Correicional. No entanto, quanto aos procedimentos não observados pela unidade, constam determinações para cumprimento dentro do prazo estipulado.

Para a análise dos processos físicos e eletrônicos, 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. Também foram analisadas as filas de trabalho.



## **DADOS DA UNIDADE**

Comarca: 1ª Vara Criminal

Unidade: Araranguá

Municípios integrantes: Araranguá, Maracajá e Balneário Arroio do Silva

Juiz titular: Guilherme Mattei Borsoi

Chefe de cartório: Joelson Cardoso da Silva

Última correição por equipe da CGJ/SC: 18/02/2013 a 19/04/2013, autos nº 0010308-47.2013.8.24.0600

Competência: Resolução 40/2011. Art. 2º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 1ª Vara Criminal da comarca de Araranguá: I – processar e julgar: a) os feitos do Tribunal do Júri; e b) as causas do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340, de 7 de agosto de 2006). II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. [...]

Entrância: Final

Observações: o juiz assumiu a unidade em 28-10-2014.



## **OUVIDORIA PRESENCIAL**

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

Na ouvidoria compareceu o Dr. Laércio Machado Júnior - Presidente da Subseção da OAB de Araranguá, ocasião em que entregou a esta juíza-corregedora o ofício de n. 050/2016 contendo sugestões, críticas e reclamações dos dos advogados atuantes na comarca a respeito dos trabalhos das unidades em correição.

Esclareceu, na oportunidade, que a maior incidência de reclamações é oriunda da 3ª Vara Cível, diante de sua competência ampla e da demora da tramitação dos feitos, especialmente os despachos iniciais e os relativos aos Juizados Especiais de modo geral.

Relatou também reclamações da forma de atendimento realizado no balcão da referida vara, diante do fato de que são realizados no mesmo espaço, inclusive os relativos aos processos em segredo de justiça.

Diante da situação crítica da unidade, esclareceu que já houve pedido de criação de nova vara na Comarca, com sugestão de atribuição de competência para os feitos do Juizado Especial, endereçado ao Tribunal de Justiça pela OAB.

Especialmente em relação a 1ª Vara Cível mencionou haver atraso de muitos meses na juntada de petições, sendo sempre informado pelo Chefe de cartório que o acúmulo se dá diante da falta de funcionários.

Em relação a 2ª Vara Criminal salientou ter havido encaminhamento de ofício à Juíza titular mencionando as dificuldades decorrentes da interdição parcial do Presídio na Comarca, pelo fato de gerar constante acúmulo de presos por dias junto a central de polícia, como também a transferência para presídios do Oeste do Estado (Chapecó e região), dificultando o contato dos presos com a família e com advogados.

De modo geral e em relação a maioria das unidades, mencionou não haver critério de publicações e certificações de prazo por ordem cronológica de antiguidade, fato que ocasiona reclamações constantes de partes e advogados.

Por fim, aduziu que todos os demais itens de sugestões e outras reclamações estavam contidas no ofício de n. 050/2016 entregue a esta Juíza Corregedora.

## **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA**

Ao início dos trabalhos correccionais reuniram-se a equipe técnica, chefias de cartório, chefia da secretaria e assessoria de gabinetes, sendo esclarecidos a forma e objetivo do trabalho correicional.

Com o mesmo objetivo, reuniram-se a Juíza-Corregedora Simone Boing Guimarães, o Drs. Guilherme Mattei Borsoi - 1ª Vara Criminal, Letícia Pavei Cachoeira - 2ª Vara Criminal, Lígia Boettger Mottola - 1ª Vara Cível, Gustavo Santos Mottola - 2ª Vara Cível e Stefan Moreno Schoenawa, Juiz Substituto em exercício



da 3ª Vara Cível, em face do titular, Juiz Rafael Steffen da Luz Fontes estar em trânsito decorrente de promoção.

Foram repassados aos colegas a forma de atuação e divisão dos trabalhos da assessoria correicional, orientação e encaminhamentos de relatórios e, posteriormente, remessa de parecer e decisão.

Os juízes presentes relataram, em síntese, as dificuldades decorrentes da falta de servidores e do acervo considerável das unidades, especialmente das varas cíveis, tendo o Dr. Guilherme Borsoi, Diretor do Foro, apontado especificamente a relação do número de cargos vagos na comarca.

Os Drs. Gustavo e Livia, titulares da 1ª e 2ª varas cíveis, respectivamente, mencionaram a existência de pedido de unificação dos cartórios, em tramitação no Tribunal de Justiça, na tentativa de melhoria dos trabalhos, diante das dificuldades decorrentes da sobrecarga de processos e número reduzido de servidores.

Foi mencionada a dificuldade da Comarca na manutenção do acervo de processos arquivados, que acabam ficando dentro de cada uma das unidades e na central de atendimento já que não existe espaço suficiente para armazenamento, prejudicando em muito o trabalho dos servidores e o próprio atendimento do jurisdicionado.

Por parte do Dr. Gustavo foi informado ter recebido solicitação da OAB local a respeito do interesse em contribuir com a digitalização dos processos em tramitação na unidade, ocasião em todos foram informados de que a Corregedoria está em vias da formulação de provimento disciplinando a matéria e que maiores informações poderiam ser obtidas junto ao núcleo II da Corregedoria, responsável pelo projeto, a fim de que fossem orientados quanto aos critérios que poderiam adotar para a melhor forma de atuação gradual da digitalização, sem prejuízo de interrupção do que já vem sendo feito pelas unidades.

Foi mencionado pelos presentes também as dificuldades decorrentes da ausência de Juiz substituto na comarca desde a saída da última juíza substituta, havendo menção da necessidade de que houvesse designação de outro juiz substituto.

No mais, os trabalhos da equipe correicional transcorreram normalmente, sendo que na reunião final, realizada em separado em cada unidade, foram repassadas as impressões gerais colhidas pelas equipes em cartório e gabinete, tanto ao Magistrado titular, como aos Assessores e Chefes de Cartório, ressaltando-se que na reunião final realizada na 3ª Vara Cível se fez presente o Juiz titular, Dr. Rafael Steffen da Luz Fontes, embora ainda não tivesse assumido sua unidade.

Também foram informados quanto as sugestões e reclamações oriundas da Ouvidoria Judicial.

Destacou-se, por fim, como fator preponderante para o bom andamento dos feitos o trabalho de parceria entre cartório, gabinete e demais setores administrativos e necessidade de impulsionamento dos feitos há mais tempo paralisados, mediante rodízio constante, mesmo diante das dificuldades provenientes da carência de pessoal.



## 1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
I	Processos em andamento + procedimentos em andamento	2.458
II	Processos em andamento	1.570
III	Procedimentos em andamento	888
IV	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2016.

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento	1.752
VI	Processos em andamento	939
VII	Procedimentos em andamento	813
VIII	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2016.

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2014	1.921	160
X	Janeiro a dezembro de 2015	2.335	194
XI	Janeiro a março de 2016 (mês anterior ao da consulta)	522	174
XII	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.



## **1.1 CARTÓRIO**

Chefe de cartório: Joelson Cardoso da Silva.

Cargo: analista jurídico.

Matrícula: 10.601.

Data em que assumiu a unidade: 13-10-2010.

### **ROTINA DE TRABALHO**

#### 1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Analistas jurídicos: 1.

Nome: Joelson Cardoso da Silva.

Técnicos judiciários auxiliares: 3.

Nomes: Angelo Monteiro dos Santos, Josélia Nogueira e Simoni Dandolini.

Estagiários: 3 (um é cedido pelo gabinete).

Nomes: João Márcio, Leonardo e Daniela.

#### 1.1.2 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo o 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.

b) Os processos urgentes e da Lei Maria da Penha são cumpridos pelo servidor Ângelo, os de réus presos pela servidora Simoni. Os processos em sigilo são cumpridos pelo chefe de cartório.

c) O atendimento ao público é prestado por todos os servidores.

d) As cargas para o magistrado são realizadas de duas a três vezes por semana, e para o Ministério Público são realizadas de uma a duas vezes por semana.

e) A certificação de prazos é realizada mensalmente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, com a inclusão de todos os processos.

#### 1.1.3 Como é a divisão de trabalho para os processos eletrônicos?

A divisão é feita por sequencial. Cada servidor tem os sequenciais de sua responsabilidade.

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

Sim, o chefe de cartório faz a revisão.

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

Sim, cada servidor administra o tempo de trabalho.

#### 1.1.4 Observações

O chefe de cartório relatou que a servidora Josélia será a segunda técnica em gabinete, porém continuará auxiliando em cartório, e que a servidora Simoni em breve entrará em licença-gestação.



## 1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

### MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.2.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	O relatório não deve trazer registro	145
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.		5,89%
1.2.1.2	Observações	a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência fevereiro de 2016.	

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.2.2	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA	O relatório não deve trazer registro	Não se aplica
1.2.3	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		70
1.2.4	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2016, pelo menos 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2012 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2013, nos Juizados Especiais.		147
1.2.5	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2016, pelo menos 70% das ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2013		8
1.2.6	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.		Não se aplica
1.2.7	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		140
1.2.8	Observações	a) Itens 1.2.4 a 1.2.6: Dados do mês de dezembro de 2015, extraídos do site desta Corregedoria ( <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> ). As planilhas indicam a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido em cada Meta do CNJ. b) Item 1.2.7: mês de referência fevereiro de 2016. 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.	





#### PENDÊNCIAS

1.2.9	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-3-2016)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	Valor	
	Petição intermediária		86	
	Peticionamento eletrônico		17	
	Mandados		24	
	AR		9	
1.2.9.1	Observações			
a)	Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 4-4-2016.			

#### MANDADOS

	Indicador	Valor	
1.2.10	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	0	
1.2.10.1	Observações		
a)	Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 4-4-2016		

#### FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor	
1.2.11	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias	184	
1.2.11.1	Ag. Análise do Cartório	43	
1.2.11.2	Ag. Audiência	2	
1.2.11.3	Ag. Encerramento do Ato	24	
1.2.11.4	Ag. Prazo	14	
1.2.11.5	Cumprir Hasta Pública	98	
1.2.11.6	Excepcional	1	
1.2.11.7	Processo de Execução Criminal iniciado	2	
1.2.11.8	Observações		
a)	Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência fevereiro de 2016.		

#### PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

	Indicador	Valor	
1.2.12	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)	Total	+ 100 dias
1.2.12.1	Ministério Público	35	0
1.2.12.2	Observações		
a)	Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência fevereiro de 2016.		



**PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA**

	Indicador	Valor	
1.2.13	Quantidade total de processos em carga	125	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.13.1	Contadoria	4	0
1.2.13.2	Juiz	90	10
1.2.13.3	Ministério Público	10	7
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.13.4	Advogado	13	2
1.2.13.5	Delegacia de Polícia	8	0
1.2.13.6	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência março de 2016.			



1.2.14 PROCESSOS COM MESMO LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.2.14.1	Cartório – recebido do advogado	0	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.2.14.2	Cartório – aguardando	0	0
1.2.14.3	Cartório – aguardando AR	0	0
1.2.14.4	Cartório – aguardando carta precatória	36	19
1.2.14.5	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0
1.2.14.6	Cartório – aguardando mandado	14	1
1.2.14.7	Cartório – aguardando publicação de relação	9	0
1.2.14.8	Cartório – arquivar	2	0
1.2.14.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.2.14.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.2.14.11	Cartório – escaninho do juiz	23	2
1.2.14.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	0	0
1.2.14.13	Cartório – escaninho do promotor	3	0
1.2.14.14	Cartório – prazo 1 a 31	1	0
1.2.14.15	Cartório – mesa do escrivão	11	0
1.2.14.16	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	6	0
1.2.14.17	Cartório – mesa 01 a 10	14	1
	Expedição/cumprimento		
1.2.14.18	Cartório – cumprir despacho	152	33
1.2.14.19	Cartório – cumprir despacho urgente	37	2
1.2.14.20	Cartório – expedir alvará	0	0
1.2.14.21	Cartório – expedir correspondência	15	0
1.2.14.22	Cartório – expedir edital	16	0
1.2.14.23	Cartório – expedir formal	0	0
1.2.14.24	Cartório – expedir mandado	80	0
1.2.14.25	Cartório – expedir precatória	5	0
	Organização/juntada		
1.2.14.26	Cartório – aguardando juntada	5	0
1.2.14.27	Cartório – aguardando petição	2	0
1.2.14.28	Cartório – aguardando resposta de ofício	14	1
1.2.14.29	Observações		
a) Informações obtidas em 4-4-2016.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			



### 1.3 REGISTROS CRIMINAIS

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.3.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias		445
1.3.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		21
1.3.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	5
1.3.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		0
1.3.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0
1.3.6	Mandados de prisão em aberto com erros		2
1.3.7	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	523
1.3.8	Observações		
a) Informações obtidas em 4-4-2016.			

1.3.9	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	107
		Definitivo		64
1.3.9.1	Réu Preso - Total			171
1.3.9.2	Observações			
a) Informações obtidas em 4-4-2016.				



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

[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]



## 1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

### 1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS

#### 1.4.1.1

Autos: [REDACTED] (SEGREDO DE JUSTIÇA).

Classe: Medida Protetiva de Urgência / Lei Especial.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Cadastro do "gênero" da vítima: sim.

Observações: o local físico em que se encontra o processo corresponde ao que consta no SAJ.

#### 1.4.1.2

Autos: 0001298-21.2013.8.24.0004.

Classe: Ação Penal – Sumário / Comum.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: o local físico em que se encontra o processo corresponde ao que consta no SAJ.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de antecedentes: corretamente alimentado.

#### 1.4.1.3

Autos: 0002387-45.2014.8.24.0004.

Classe: Ação Penal – Ordinário / Comum.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: o local físico em que se encontra o processo corresponde ao que consta no SAJ.

Histórico de partes: corretamente alimentado.



1.4.1.4

Autos: 0009738-06.2013.8.24.0004.  
Classe: Ação Penal – Ordinário / Comum.  
Assunto: inserido.  
Etiquetas de identificação de fases processuais: não.  
Numeração de folhas: sim.  
Carimbos em branco: não.  
Rasuras: não.  
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.  
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto.  
Ofício de fls. 74-76 e Edital de fl. 77, datados de 10-12-2015 e confirmados no SAJ em 17-12-2015.  
Baixa de pendências: correta.  
Trâmite processual: regular.  
Observações: o local físico em que se encontra o processo corresponde ao que consta no SAJ.  
Histórico de partes: corretamente alimentado.  
Rol de antecedentes: corretamente alimentado (Suspensão do processo pelo art. 366 do CPP).

1.4.1.5

Autos: 0000257-82.2014.8.24.0004.  
Classe: Ação Penal – Ordinário / Comum.  
Assunto: inserido.  
Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.  
Numeração de folhas: sim.  
Carimbos em branco: não.  
Rasuras: não.  
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.  
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto.  
Juntada de petição (fl. 75/v), datada de 30-7-2015, sem confirmação no SAJ. Vista ao Ministério Público (fl. 78/v), datada de 27-8-2015, sem confirmação no SAJ.  
Baixa de pendências: correta.  
Trâmite processual: regular.  
Observações: certidão de fl. 85, datada de 29-3-2016, assinada por estagiário. O local físico em que se encontra o processo corresponde ao que consta no SAJ.  
Histórico de partes: corretamente alimentado.

## 1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS

### 1.4.2.1 PROCESSOS CRIMINAIS

Histórico de partes  
Analisados 5 processos: [REDACTED]; 0003552-30.2014.8.24.0004;  
[REDACTED]; 0005236-87.2014.8.24.0004 e 0060630-79.2014.8.24.0004.  
Todos estavam corretamente alimentados.



#### **1.4.2.2 AMOSTRAGEM DAS FILAS DE TRABALHO**

Na data de 5-4-2016 foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

- 1) Ag. Análise do Cartório: existem 507 processos na fila. O mais antigo data de 12-11-2015.
- 2) Cumprir urgente: existem 23 processos na fila. O mais antigo data de 25-03-2016.
- 3) Concluso urgente: existem 11 processos na fila. O mais antigo data de 22-03-2016.
- 4) Recebido do Juiz  
"Recebido do Juiz – Despacho": existem 20 processos na fila. O mais antigo data de 5-04-2016.  
"Recebido do Juiz – Decisão": existem 1 processos na fila. O mais antigo data de 5-4-2016.
- 5) Escrivão: existem 4 processos na fila. O mais antigo data de 3-12-2015.
- 6) Ag. Audiência e Cumprir Audiência: constatou-se a existência de 347 processos com audiências já realizadas.
- 7) Arquivado Definitivamente: foram analisados 5 processos (n. [REDACTED]; 0001266-45.2015.8.24.0004; 000353-29.2016.8.24.0004; 0004211-05.2015.8.24.0004 e 0060743-33.2014.8.24.0004), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando o arquivamento. Nos três últimos não há certidão do art. 327 CNCGJ (Provimento n. 1/2016 – CGJ e Resolução n. 33/2015 - TJ).
- 8) Suspensão (art. 366 do CPP) e Suspensão (art. 89 Lei 9099/95): foram analisados 5 processos (n. 0063093-91.2014.8.24.0004; 0011561-15.2013.8.24.0004; 0003669-17.2013.8.24.0004; 0006063-98.2014.8.24.0004 e 0061080-22.2014.8.24.0004), por amostragem. Nos 4 primeiros há decisão determinando a suspensão. O último processo trata-se de uma carta precatória para fiscalização de medida cautelar de comparecimento semanal, no qual não há determinação de suspensão.





### 1.5 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.21	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
1.5.2	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
1.5.3	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
1.5.4	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Não se aplica
1.5.5	Observações	a) Informações obtidas em 4-4-2016. a.1) Item 1.5.1 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): verificou-se que há 253 bens cadastrados no SAJ, com a situação “apreendido/sob custódia”, vinculados a processos em andamento (Em grau de recurso; Não altera a situação; Suspensão; Em andamento). Quanto aos bens cadastrados no SNBA, 250 estão com a situação “a definir”. a.2) Item 1.5.2 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): falta o mês de julho de 2009.	



## 1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

	Controle	Resultado			
1.6.1	Atas e relatórios das correições	X	Existente		Inexistente
		X	Sem rasuras		Com rasuras
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Adequado	X	Inadequado
Observações:					

	Controle	Resultado			
1.6.2	Carga para advogado e perito	X	Existente		Inexistente
		X	Sem rasuras		Com rasuras
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Adequado		Inadequado
Observações:					

	Controle	Resultado			
1.6.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
		X	Sem rasuras		Com rasuras
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Adequado		Inadequado
Observações:					

	Controle	Resultado			
1.6.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	X	Existente		Inexistente
		X	Sem rasuras		Com rasuras
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Adequado	X	Inadequado
Observações:					

	Controle	Resultado			
1.6.5	Registro de testamentos		Existente		Inexistente
			Sem rasuras		Com rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: não se aplica.					



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

fls. 96

Controle		Resultado			
1.6.6	Bens e valores apreendidos	X	Existente		Inexistente
		X	Sem rasuras		Com rasuras
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Adequado	X	Inadequado
Observações:					

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

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

1.6.9	Orientações
Observar Orientação CGJ n. 48 e artigo 299 do CNCJG.	



## 2 GABINETE DO MAGISTRADO

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		90
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Guilherme Mattei Borsoi (titular)	88	8
2.1.1.2	Gustavo Santos Mottola	2	2
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		231
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso - Urgente	13	0
2.1.2.2	Concluso para Despacho	166	50
2.1.2.3	Concluso para Despacho Inicial	20	0
2.1.2.4	Concluso para Sentença	28	1
2.1.2.5	Concluso 1	2	0
2.1.2.6	Petição Inicial	2	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		321
	Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		7
2.1.5	Observações		
a)	Item 2.1.4: informações obtidas em 4-4-2016.		



## **2.3 ASSESSORIA DE GABINETE**

Assessor de gabinete: Vagner de Freitas, Matrícula 10.474.

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete: André de Oliveira Pereira (assessor jurídico), Luiza Alano De Almeida e Letícia dos Santos Inácio (estagiárias remuneradas).

Iniciados os trabalhos, com a presença dos assessores de gabinete e jurídico, foram colhidas informações sobre a organização interna.

Primeiramente, quanto aos processos físicos, verificou-se que o fluxo de remessa/recebimento ocorre semanalmente, exceto nos casos urgentes, que é diário. A carga é recebida de imediato no sistema e, na sequência, é realizada a triagem com a separação de processos por datas, observada a ordem de conclusão. Neste aspecto, foi possível identificar que não há escaninhos próprios para processos prioritários (Meta 2, PPJP etc.), tampouco é realizado o ajuste correicional de eventuais processos remetidos ao gabinete com movimentação equivocada.

Tocante aos processos eletrônicos, segundo informado pela assessoria, a triagem é realizada com periodicidade regular, e alguns mecanismos para a identificação dos processos, tais como padrão de observação de filas entre cartório e gabinete, são usados em situações específicas. As filas de conclusos de 1 a 5 são utilizadas exclusivamente pela assessoria para a organização interna de gabinete.

Dentro da rotina diária, os assessores são responsáveis pela elaboração de minutas em processos urgentes, sentenças e processos de maior complexidade, enquanto as estagiárias confeccionam projetos de despacho, realizam a triagem de processos físicos, bem como auxiliam nas audiências.

No aspecto procedimental, em relação à correta alimentação da pauta de audiências, embora repassada informação de que é atualizada diariamente em relação aos dados de cada solenidade, o relatório apresentou 7 atos pendentes. Conforme extraído no dia da visita, a unidade apresenta a quantidade de 400 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 07/12/2016.

Quanto ao controle gerencial da unidade, em que pese instalado no computador da assessoria, o SAJ/Estatística não é utilizado. Neste particular, foram repassados os principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles sem movimentação há mais de 365 dias, bem como os relacionados a processos em carga e conclusos há mais de 100 dias.

Sugeriu-se que a assessoria verifique de forma periódica os normativos expedidos pela Corregedoria, destacando-se a forma de acesso junto ao site e também as principais orientações/circulares/comunicados eletrônicos/resoluções afetos ao Gabinete, especialmente quanto a Resolução CM n. 11/2014, que trata da compensação nas hipóteses de impedimento e suspeição.

Por fim, vale registrar que, na presença dos assessores e das chefias de cartório das unidades, foram repassadas as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria, com o intuito de auxiliar o magistrado e servidores na elaboração de plano de gestão.



### 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	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4
3.1.2	Priorizar o impulso e julgamento dos processos inclusos no Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP, e avaliar a viabilidade de imediata inscrição no referido programa, observados os requisitos da Resolução Conjunta GP/CGJ N. 6.	1.2.7
3.1.3	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNGCJ).	1.3.10
3.1.4	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).	1.3.11
3.1.5	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.5.3
3.1.6	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1
3.1.7	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNGCJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.4
3.1.8	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNGCJ.	



### 3.2 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	Promover o impulso dos processos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
3.2.2	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCGJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.3	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.	
3.2.4	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).	
3.2.8	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.9	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.10	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário..	
3.2.11	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	



3.2.12	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	
--------	--	--

## 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	Promover o impulso dos processos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências. Observar os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.2.1
4.1.2	Regularizar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro dos processos em andamento. A conferência deve ocorrer de imediato em relação aos processos novos.	1.2.3
4.1.3	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4
4.1.4	Conferir os registros das pendências em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.2.9
4.1.5	Regularizar os processos que indevidamente encontram-se na fila 'hasta pública'.	1.2.11.5
4.1.6	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.3.1
4.1.7	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.3.2
4.1.8	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.3.3
4.1.9	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.3.6
4.1.10	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.3.7
4.1.11	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade.	1.3.9
4.1.12	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.	1.3.10





4.1.13	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro/atualização de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência.	1.5.2
4.1.14	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6

## 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	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido (há mais de 30 dias).	1.2.10
4.2.2	Revisar a situação dos processos eletrônicos nas filas de trabalho há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.2.11
4.2.3	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.	1.2.12
4.2.4	Revisar a situação dos processos físicos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.13
4.2.5	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.14
4.2.7	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 correição. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	
4.2.8	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)	-
4.2.9	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).	-
4.2.10	Manter escaninhos próprios para os processos físicos com prioridade na tramitação: metas do CNJ e processos judiciais em que figure como parte ou	-



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

fls. 103

	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).	
4.2.11	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 CNGCJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.12	Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública.	-
4.2.13	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 instância superior (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.13	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais, a qual deve ocorrer pelo menos semanalmente, abrangendo todos os processos nessa situação.	-
4.2.14	Antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais, certificar o trânsito em julgado e atualizar os dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo, etc.).	-
4.2.15	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 CNGCJ.	-
4.2.17	Primar pelo fluxo regular de processos físicos 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.	-
4.2.18	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.	-
4.2.19	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.	-
4.2.20	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
4.2.21	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.	-
4.2.22	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.23	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até	-



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

fls. 104

	mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo físico.	
4.2.24	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCJG.	-
4.2.25	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.26	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.	-
4.2.27	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.28	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.29	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCJG).	-
4.2.30	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.31	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.32	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.	-
4.2.33	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.	-
4.2.34	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-



## 5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1.	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face de requerimento contido na Ouvidoria Judicial e na reunião com os Juízes titulares das unidades, de designação de juiz substituto para a Comarca.</p> <p>Ainda, tendo em vista a necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>a) Diretoria de Gestão de Pessoas, para: a.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargos de analista jurídico ou de técnico judiciário auxiliar.</p>	1.1.1
5.2	<p>Oficiar ao Núcleo V da CGJ para análise dos fatos narrados na ouvidoria presencial e contido no item 5 do ofício de n. 050/2016 da OAB – Subseção de Araranguá - (interdição parcial do presídio) para ciência e eventuais providências, com encaminhamento de cópia do relatório e do referido ofício.</p>	Ouvidoria presencial
5.3	<p>Oficiar ao Núcleo IV desta Corregedoria para ciência e eventual análise do contido no item 10 do ofício de n. 050/2016 da OAB – Subseção de Araranguá (Cartório Extrajudiciais), encaminhando cópia deste relatório e do referido ofício.</p>	Ouvidoria presencial
5.4	<p>Oficiar ao juiz de direito titular e ao 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.</p>	



## **CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS**

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

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

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

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

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

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

O magistrado e o 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, 09 de maio de 2016.

*Simone Boing Guimarães*  
Juíza-Corregedora

*Cátia Lucila Ricordi Crestani*  
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508