



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

---

Autos nº 0000637-92.2016.8.24.0600  
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária  
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina  
Requerido: Juízo da Vara Criminal da comarca de Gaspar

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 19/2016-CGJ  
Período da correição: 6 a 17-6-2016  
Data da visita: 16 e 17-6-2016

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Simone Boing Guimarães  
Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani  
Assessora Correicional: Irys Cristianny Bittencourt Bagio  
Assessora Correicional: Veruska Maluf  
Analista Jurídica: Cristiane Bernadete de Souza



## **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/Ceja.

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos registros obrigatórios, à forma e ao tempo dos atos processuais, à observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e de outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça deu-se pelo método de entrevista com a chefe de cartório e com a assessora 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: Gaspar.

Unidade: Vara Criminal.

Municípios integrantes: Gaspar e Ilhota.

Juiz titular: Graziela Shizuiho Alchini.

Chefe de cartório: Eliane dos Santos Nunes.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 5-5 a 7-7-2014 – Autos n. 0010822-63.2014.8.24.0600 – virtual (3ª Vara)

Competência: Resolução n. 28/2015: "[...] Art. 6º Transformar a 3ª Vara da comarca de Gaspar em Vara Criminal, que terá competência privativa para: I - processar e julgar: a) as ações criminais e as execuções penais (art. 93 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) as infrações penais de menor potencial ofensivo (arts. 60 e 61 da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); e c) as ações 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; III - exercer as funções concernentes à corregedoria dos presídios (art. 93, § 1º, da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979).

Entrância: final.

Observações: a juíza assumiu a unidade em 12-7-2014 (antiga 3ª Vara).



## **OUVIDORIA PRESENCIAL**

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

Compareceram em ouvidoria os Drs. Meri Terezinha Zibetti, Presidente da Subseção da OAB, Christian Marcel Batista, Vice- Presidente, Paulo Schmit e Maria Salete Schimit, advogados atuantes nas comarcas de Gaspar e Blumenau.

Quanto a Vara Criminal inspecionada, ambos relataram que o trabalho está em ordem, com destacado desempenho dos servidores e da Juíza, ressaltando, quanto a esta, o ótimo gerenciamento que possui da tramitação dos processos tanto em gabinete quanto em cartório e sua amabilidade.

Aproveitaram para mencionar pontos que entendiam ser relevantes quanto as unidades cíveis da Comarca, aduzindo que, após a unificação de cartórios, houve um atraso visível na tramitação dos processos, o que é objeto de constante reclamação dos advogados. Também aduziram que o atendimento de balcão é muito demorado e relegado exclusivamente a estagiários, cujo horário de trabalho é limitado.

Mencionaram haver muita demora na expedição de alvarás, especialmente nos processos em tramitação na 1ª Vara Cível. Quanto a esta unidade ressaltaram também haver dificuldades de atendimento dos advogados pelo magistrado.

Por fim, quanto à Vara de Família, argumentaram haver problemas com relação às audiências designadas, diante da brevidade em que são agendadas, não raras vezes dificultando que as testemunhas sejam encontradas pelos Oficiais ou mesmo localizadas e contatadas para serem trazidas pelos advogados.



### **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA**

Ressaltou a magistrada que possui estrutura completa no quadro de funcionários em cartório e gabinete, sendo que uma das técnicas de cartório é também responsável pela central de mandados.

Destacou com ponto importante a digitalização de processos da vara que hoje gira em torno de 60%, com o gradativo e constante trabalho dos servidores.

Informou que a Defensoria não atua na Comarca, nem em sua unidade (Vara Criminal) e tampouco na Vara com competência para a Infância e Juventude, o que lhe obriga a nomear advogados como “dativos”, mediante alternância de uma lista que possui, graças a aceitação de alguns causídicos da Comarca, destacando que sem essa parceria grande parte dos processos ficaria absolutamente paralisada.

Enfatizou que a unidade em geral tem um bom fluxo de tramitação dos processos e que a situação dos bens e armas está bem administrada, eis que já há a análise de sua destinação no início do processo ou quando a perícia é juntada aos autos.

Segundo tem conhecimento a Comarca aguarda o agendamento do recolhimento de armas pela Casa Militar do TJSC.

Após conclusão dos trabalhos correicionais, foram expostas as impressões gerais colhidas em ambas as unidades, em reunião final separada.

Em ambas ressaltou-se a importância do trabalho integrado entre cartório e gabinete e a necessidade de impulsionamento dos feitos há mais tempo paralisados, conforme já vem sendo feito pela unidade.



## 1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
I	Processos em andamento + procedimentos em andamento	3.903
II	Processos em andamento	2.210
III	Procedimentos em andamento	1.693
IV	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao programa Inspeção Virtual (Relatório Geral - Processos por unidade) em 7-6-2016.		
b) Destaca-se que do total de processos em tramitação na unidade, 566 referem-se a processos do Juizado Especial Criminal.		

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento	2.533
VI	Processos em andamento	1.402
VII	Procedimentos em andamento	1.131
VIII	Observações	
Informações obtidas mediante consulta ao programa Inspeção Virtual (Relatório Geral - Processos por unidade) em 7-6-2016.		

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2014	3.980	332
X	Janeiro a dezembro de 2015	2.697	225
XI	Janeiro a maio de 2016 (mês anterior ao da consulta)	1.035	207
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 correção.			



## **1.1 CARTÓRIO**

Chefe de cartório: Eliane dos Santos Nunes.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 12.864.

Data em que assumiu a unidade: maio/2014.

### **ROTINA DE TRABALHO**

1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Técnicos judiciários auxiliares: 5.

Nomes: Eliane dos Santos Nunes, Josiane Silva, Vania Spengler, Milene Pimentel e Gisele Cardoso.

Estagiários: 2.

Nomes: Sabrina e Romário.

1.1.2 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, na medida do possível os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele.

b) Os processos de réus presos são cumpridos pela chefe de cartório, os da Lei Maria da Penha pela servidora Josiane.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com apoio dos técnicos judiciários auxiliares, em forma de rodízio.

d) As cargas para o magistrado são realizadas às quartas e sextas-feiras. Para o Ministério Público são realizadas às segundas-feiras e os processos para intimação são remetidos às sextas-feiras.

e) A certificação de prazos é realizada mensalmente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo uma por dia incluindo todos os processos.

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

A chefe de cartório determina em qual fila os servidores devem trabalhar, conforme a necessidade.

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

Sim, são revisadas pela chefe de cartório.

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

Sim, cada um administra o tempo de trabalho.

1.1.4 Observações

a) A chefe de cartório relatou que os processos que se encontram na fila "Ministério Público" não são movidos para a fila "Recebido do Ministério Público", conforme consta no Manual do SAJ5.

b) Na reunião de encerramento a assessora de gabinete solicitou a criação de tarja para Meta2, pois nos processos criminais o controle não é feito por ano de entrada, e sim pela data do recebimento da denúncia. Informou que atualmente utilizam a tarja "Citação" para identificar tais processos, o que foi desaconselhado pela equipe correicional.



## 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	741
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.		5,94 %
1.2.1.2	Observações	a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência maio 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)		60
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.		251
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		27
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	Observações	a) Itens 1.2.4 a 1.2.6: Dados do mês de abril de 2016, 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.	





#### PENDÊNCIAS

1.2.8	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-5-2016)		Valor
	Petição intermediária	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	760
	Peticionamento eletrônico		26
	Mandados		30
	AR		16
1.2.8.1	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 8-6-2016.			

#### MANDADOS

	Indicador	Valor
1.2.9	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	32
1.2.9.1	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 8-6-2016.		

#### FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.10	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias	115
	Criminal – Genérico - Processo	
1.2.10.1	A ser Recebido de Outro Foro	1
1.2.10.2	Ag. Digitalização	1
1.2.10.3	Ag. Prazo	9
1.2.10.4	Cumprir Audiência	14
1.2.10.5	Petição Inicial – Ag. Digitalização	1
1.2.10.6	Recebido Serviço Social	1
1.2.10.7	Remetidos à Delegacia de Polícia	35
	Execuções Penais - Processo	
1.2.10.8	Ag. Digitalização	4
1.2.10.9	Ag. Prazo	22
1.2.10.10	Ag. Prazo - Benefício	1
1.2.10.11	Excepcional	1
1.2.10.12	Petição Inicial – Ag. Digitalização	4
1.2.10.13	Recebido Distribuição	1
	Juizado Especial Criminal - Processo	
1.2.10.14	Ag. Prazo	16
1.2.10.15	Cumprir Audiência	2
1.2.10.16	Recebido Serviço Social	2
1.2.10.17	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência maio de 2016.		



**PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES**

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.2.11	Outros setores		
1.2.11.1	Distribuição	1	0
1.2.11.2	Ministério Público	376	14
1.2.11.3	Serviço Social	3	1
1.2.11.4	Setor de Psicologia	1	1
1.2.11.5	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência maio de 2016.			

**PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA**

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.2.12	Quantidade total de processos em carga		672
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.12.1	Contadoria	15	3
1.2.12.2	Juíza Graziela Shizuiho Alchini	239	115
1.2.12.3	Ministério Público	53	0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.12.4	Advogado	15	6
1.2.12.5	Distrito Policial	349	343
1.2.12.6	Perito	1	0
1.2.12.7	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência maio de 2016.			



1.2.13 PROCESSOS COM MESMO LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.2.13.1	Cartório – recebido do advogado	0	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.2.13.2	Cartório – aguardando	5	5
1.2.13.3	Cartório – aguardando AR	0	0
1.2.13.4	Cartório – aguardando carta precatória	62	58
1.2.13.5	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0
1.2.13.6	Cartório – aguardando mandado	34	7
1.2.13.7	Cartório – aguardando publicação de relação	30	1
1.2.13.8	Cartório – arquivar	51	2
1.2.13.9	Cartório – escaninho da delegacia	8	2
1.2.13.10	Cartório – escaninho do advogado	10	5
1.2.13.11	Cartório – escaninho do juiz	22	2
1.2.13.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	1	0
1.2.13.13	Cartório – escaninho do promotor	18	1
1.2.13.14	Cartório – prazo 1 a 31	25	18
1.2.13.15	Cartório – mesa do escrivão	0	0
1.2.13.16	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	1	1
1.2.13.17	Cartório – mesa 01 a 10	22	10
	Expedição/cumprimento		
1.2.13.18	Cartório – cumprir despacho	212	122
1.2.13.19	Cartório – cumprir despacho urgente	19	15
1.2.13.20	Cartório – expedir alvará	0	0
1.2.13.21	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.2.13.22	Cartório – expedir edital	2	2
1.2.13.23	Cartório – expedir formal	0	0
1.2.13.24	Cartório – expedir mandado	0	0
1.2.13.25	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.2.13.26	Cartório – aguardando juntada	1	1
1.2.13.27	Cartório – aguardando petição	0	0
1.2.13.28	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.2.13.29	Observações		
a) Informações obtidas em 8-6-2016.			
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		0
1.3.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		11
1.3.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	0
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		1
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	413
1.3.8	Observações		
a) Informações obtidas em 8-6-2016.			

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	73
		Definitivo		141
1.3.9.1	Réu Preso - Total			214
1.3.9.2	Observações			
a) Informações obtidas em 8-6-2016.				





## **1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

### **1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS**

#### **1.4.1.1**

Autos: 0003541-35.2014.8.24.0025

Classe: Ação Penal – Crimes contra a Ordem Tributária, Econômica e Relações de Consumo/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: parcialmente corretas.

Carimbo de conclusão datado de 11-6-2014 e lançado no SAJ em 12-6-2014.

Baixa de pendências: correta.

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.

#### **1.4.1.2**

Autos: 0004843-36.2013.8.24.0025

Classe: Ação Penal – Delitos de Trânsito/Especial.

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: ausência de identificação das partes, fls. 18 e 38.

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

Baixa de pendências: correta.

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: 0000527-77.2013.8.24.0025.

Classe: Execução Penal.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim, termos com identificação das partes às fls. 48 e 78.

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

Baixa de pendências: correta.

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.



1.4.1.4

Autos: 0001210-17.2013.8.24.0025

Classe: Ação Penal/Sumaríssimo/Juizado Especial Criminal.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: ausência de identificação das partes, fls. 19, 43 e 44.

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

Baixa de pendências: correta.

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

Histórico de Partes: corretamente alimentado.

1.4.1.5

Autos: 0001000-63.2013.8.24.0025

Classe: Ação Penal – Delitos de Trânsito / Lei 9.503/97 (arts. 303 e 306).

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: ausência de identificação das partes, fl. 58.

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

Baixa de pendências: correta.

Observações: 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, 1 estava parcialmente alimentado.

0000973-80.2013.8.24.0025

Fila: Suspensão (art. 366 do CPP).

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de antecedentes: não alimentado.

0004525-19.2014.8.24.0025

Fila: Suspensão (art. 366 do CPP).

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de antecedentes: corretamente alimentado.

0002673-57.2014.8.24.0025

Fila: Suspensão (art. 89 da Lei 9.099/95).

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de antecedentes: corretamente alimentado.



0000611-73.2016.8.24.0025

Fila: Ag. Prisão

Histórico de partes: corretamente alimentado

Rol de antecedentes: corretamente alimentado

0000005-45.2016.8.24.0025

Fila: Concluso para sentença.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de antecedentes: corretamente alimentado.

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

Na data de 9-6-2016 foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

1) Ag. Análise do Cartório: existem 3 processos na fila. O mais antigo data de 7-3-2016.

2) Concluso – Urgente: existem 115 processos na fila. O mais antigo data de 20-11-2015.

3) Cumprir urgente: existem 57 processos na fila. O mais antigo data de 21-3-2016.

4) Recebido do Juiz.

Recebido do Juiz – Despacho: existem 47 processos na fila. O mais antigo data de 18-4-2016.

Recebido do Juiz – Decisão: existem 55 processos na fila. O mais antigo data de 19-5-2016.

Recebido do Juiz – Sentença: existem 8 processos na fila. O mais antigo data de 24-5-2016.

5) Escrivão: não foram localizados processos nesta fila.

6) Ag. Audiência e Cumprir Audiência: não se constatou processos com audiências já realizadas.

7) Arquivado Definitivamente: foram analisados 5 processos, por amostragem. Verificou-se que nos processos n.ºs. [REDACTED], [REDACTED] e [REDACTED] há decisão determinando o arquivamento e não há a certidão do art. 327 do CNGCJ (Provimento n. 1/2016 – CGJ e Resolução n. 33/2015 - TJ), pois os processos foram arquivados em 2015. Nos processos n.ºs. 0000031-77.2015.8.24.0025 e [REDACTED] há decisão determinando o arquivamento e não há a certidão do art. 327 CNGCJ (Provimento n. 1/2016 – CGJ e Resolução n. 33/2015 - TJ), embora os processos tenham sido arquivados em 2016.

8) Processo Suspenso: há apenas 1 processo nesta fila (n. 0000712-81.2014.8.24.0025), com decisão determinando a suspensão.





### 1.5 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	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. Os bens devem ser atualizados sempre que as informações nele contidas forem alteradas nos autos do processo ou do procedimento criminal em tramitação.	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.	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 9-6-2016. a.1) Item 1.5.1 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): verificou-se que há 1.180 bens cadastrados no SAJ, com a situação “apreendido/sob custódia”. Quanto aos registros de bens cadastrados no SNBA que estão com a situação “a definir”, não foi possível a extração do relatório em virtude de inconsistência do sistema na data da extração. No entanto, há 2.782 registros de bens cadastrados no SNBA. Dessa forma, foi realizada amostragem em 5 processos cadastrados no SAJ (0007882-85.2006.8.24.0025, 0006152-29.2012.8.24.0025, 0005852-67.2012.8.24.0025, 0005242-02.2012.8.24.0025 e 0004702-22.2015.8.24.0033) sendo constatado que os bens correspondentes aos processos mencionados estão cadastrados no SNBA, com exceção do bem do processo n. 0007882-85.2006. a.2) Item 1.5.2 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): corretamente alimentado. a.3) Item 1.5.3 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados.	



## 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
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Adequado		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
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Adequado		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 em face da competência da unidade.					



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

fls. 75

	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
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		X	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
		X	Local seguro		Local não seguro
		X	Adequado		Inadequado
Observações:					

	Controle	Resultado			
1.6.8	Registro de informações da Receita Federal		Existente		Inexistente
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
			Adequado		Inadequado
Observações: não se aplica em face da competência da unidade.					

1.6.9	Orientações: os termos de abertura são da antiga 3ª Vara da Comarca. A Chefe de Cartório foi orientada a abrir um novo livro com o termo de abertura da atual Vara Criminal.				
Observar Orientação CGJ n. 48 e artigo 299 do CNCGJ.					



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

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		239
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Nome Graziela Shizuiho Alchini (titular)	239	115
	Indicador	Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		736
		Total	+ 100 dias
	Criminal – Genérico - Processo		
2.1.2.1	Concluso - Recurso	2	0
2.1.2.2	Concluso - Urgente	57	8
2.1.2.3	Concluso para Despacho	348	11
2.1.2.4	Concluso para Despacho Inicial	9	9
2.1.2.5	Concluso para Sentença	26	6
2.1.2.6	Concluso 10	49	12
2.1.2.7	Concluso 2	3	2
2.1.2.8	Concluso 5	4	0
2.1.2.9	Concluso 8	23	5
2.1.2.10	Concluso 9	1	0
	Execução Penal - Processo		
2.1.2.11	Concluso - Recurso	10	10
2.1.2.12	Concluso - Urgente	58	6
2.1.2.13	Concluso para Despacho	2	0
	Juizado Especial Criminal - Processo		
2.1.2.14	Concluso - Urgente	4	1
2.1.2.15	Concluso para Despacho	88	16
2.1.2.16	Concluso para Sentença	3	1
2.1.2.17	Concluso 1	1	1
2.1.2.18	Concluso 10	26	7
2.1.2.19	Concluso 5	16	0
2.1.2.20	Concluso 8	6	6
	Indicador	Valor	
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		975
	Indicador	Valor	
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		5
2.1.5	Observações		
a) Item 2.1.4: informações obtidas em 9-6-2016.			



## **2.3 ASSESSORIA DE GABINETE**

Assessora Jurídica: Bruna Caroline Cardoso.

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:  
Assessor(a) de gabinete: Rafaela Cunha Panini  
Técnico(a) judiciário(a) auxiliar: Francine Michele Emerim Knabben  
Estagiário(a): Ana Julia Spengler e Jean Carlos Martins Rodrigues.

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 duas vezes na semana, exceto nos casos urgentes, em que a movimentação é diária. A carga é recebida de imediato no sistema e, na sequência, é realizada a triagem com a localização em gabinete observando a ordem de conclusão. Neste aspecto, a assessoria indicou que os feitos prioritários ganham tramitação diferenciada no gabinete.

A equipe de assessoria esclareceu que o ajuste correicional de eventuais processos remetidos ao gabinete com movimentação de conclusão equivocada não é realizado.

Tocante aos feitos eletrônicos, o fluxo de remessa pelo cartório é diário, a triagem é realizada com periodicidade regular e alguns mecanismos para a identificação dos processos, tal como padrão de observação de filas, são utilizados para identificação dos processos em gabinete. As filas de conclusão 1 a 10 são utilizadas exclusivamente para a organização interna de gabinete.

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

No aspecto procedimental, foi possível identificar que a pauta de audiências é corretamente alimentada em relação aos dados de cada solenidade. Nesse aspecto, necessário salientar que embora o relatório extraído pela equipe correicional indique 5 atos pendentes, no dia da visita foi extraído novo relatório com os mesmos parâmetros e o SAJ apontou apenas 1 audiência pendente. A assessoria informou que não consegue fazer a devida alteração, pois o sistema apresenta um erro. Relataram que no ano passado (5-6-2015), foi enviado e-mail para o suporte do SAJ relatando o problema e até o momento não houve retorno. Conforme verificado na oportunidade da entrevista, a unidade apresenta a quantidade de 246 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 7-3-2017.

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 180 dias, bem como os relacionados a processos em carga e conclusos há mais de 100 dias.

Por fim, 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.



### 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 dos processos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
3.1.2	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos incluídos nas Metas 2 e 4 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4
3.1.3	Observar o teor da Resolução nº 134/2011 do CNJ, ratificada pela Circular CGJ nº 144/2015, quanto à necessidade de destinação das armas e munições apreendidas, nos processos de sua competência, cuja guarda na comarca deve ser mantida somente mediante decisão fundamentada (Artigo 1º, § 1º, Resolução CNJ nº 134/2011).	1.3.12
3.1.4	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 CNCJGJ.	

#### 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	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNCJGJ).	1.3.11
3.2.2	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCJGJ), 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
3.2.3	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCJGJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.4	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 CNCJGJ.	
3.2.5	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	



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

fls. 79

	alvará judicial.	
3.2.6	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).	
3.2.7	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.	
3.2.8	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.	
3.2.9	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).	
3.2.10	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.11	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.12	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	
3.2.13	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
3.2.14	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	
3.2.15	Realizar mensalmente inspeção da delegacia de polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e a observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício-Circular n. 148/2012.	



## 4 PARA O CARTÓRIO

### 4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Promover o impulso dos processos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	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 nas Metas 2 e 4 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	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
4.1.6	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.3.2
4.1.7	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.3.6
4.1.8	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.3.7
4.1.9	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 a 1.3.12
4.1.10	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro/atualização de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência.	1.5.1
4.1.11	Regularizar os controles obrigatórios conforme item 1.6.9.	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	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
-------	---	--------





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

fls. 81

4.2.2	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.	1.2.12
4.2.3	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
4.2.4	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.14
4.2.5	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
4.2.6	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)	-
4.2.7	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).	-
4.2.8	Manter escaninhos próprios para os processos físicos com prioridade na tramitação: metas do CNJ e 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).	-
4.2.8	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNCGJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.9	Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública.	-
4.2.10	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.).	-
4.2.11	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.	-
4.2.12	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..).	-
4.2.13	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.14	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do	-



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

fls. 82

	histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ.	
4.2.15	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.16	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.	-
4.2.17	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.	-
4.2.18	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.	-
4.2.19	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
4.2.20	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNCGJ.	-
4.2.21	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.22	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 físico.	-
4.2.23	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.24	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.25	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.	-
4.2.26	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.27	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.28	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-



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

fls. 83

4.2.29	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.30	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.31	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.	-
4.2.32	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.	-
4.2.33	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.	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:  a) Diretoria de Tecnologia da Informação, para verificar o relatado no item 1.1.4, 'a'.	1.1.4 'a'
5.2	Enviar cópia do relatório de correição ao Núcleo II da CGJ para análise do fato narrado no item 1.1.4, 'b'.	1.1.4 'b'
5.3	Oficiar à Casa Militar solicitando informações sobre o agendamento ou previsão de recolhimento das armas na comarca de Gaspar, considerando a urgência ante a situação da unidade.	Observações da Juíza-Corregedora
5.4	Oficiar ao excelentíssimo senhor Defensor-Geral do Estado, solicitando a urgente designação de um Defensor Público para atuar na comarca, destacando a ausência no tocante aos processos criminais, de apuração de ato infracional e de destituição de poder familiar, sem prejuízo dos demais que demandam a atuação de um defensor.	Observações da Juíza-Corregedora.
5.5	Juntar cópia da ouvidoria presencial, item 'a', aos relatórios de correição virtual n. 000261-09.2016, 000263-76.2016 e 000262.91-2016.	
5.6	Oficiar à juíza de direito titular e à chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada uma, 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 da magistrada e da chefe de cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

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

A magistrada 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, 30 de junho de 2016.

*Simone Boing Guimarães*  
Juíza-Corregedora

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