



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

---

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL**

---

Autos nº 0000548-69.2016.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da Vara Criminal da comarca de São Francisco do Sul

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

Número da portaria: 17/2016-CGJ

Período da correição: 9-5-2016 até 20-5-2016

Data da visita: 16-05-2016 a 20-05-2016

**EQUIPE CORREICIONAL**

Juíza-Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio



## **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 e dos sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

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 jurídica 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.



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

## **DADOS DA UNIDADE**

Comarca: São Francisco do Sul

Unidade: Vara Criminal

Municípios integrantes: São Francisco do Sul

Juiz titular: Tiago Fachin

Chefe de cartório: Andréa Maria Lemos Macedo

Última correição por equipe da CGJ/SC: 27-8-2014 a 29-8-2014, nos autos nº 0011520-69.2014.8.24.0600

Competência: Resolução n. 27/07 "[...]Art. 4º Compete ao Juiz de Direito da Vara Criminal: I processar e julgar: a) os feitos criminais e as execuções penais (Lei n. 5.624/1979, art. 93); b) as infrações penais de menor potencial ofensivo (Lei n. 9.099/1995, arts. 60 e 61); c) as causas do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340/2006); d) os procedimentos para apuração de ato infracional (Lei n. 8.069/1990, art. 103) – **revogado pela Resolução TJ n. 55/2011**. II cumprir cartas de ordem e cartas precatórias criminais; III exercer as funções concernentes à corregedoria dos presídios (Lei n. 5.624/1979, art. 93, §1º)."

Resolução n. 55/2011: " (...) Art. 1º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 1ª Vara Cível da comarca de São Francisco do Sul: I – processar e julgar: (...) b) os feitos relativos à infância e juventude (Leis n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, e 8.069, de 13 de julho de 1990), inclusive os procedimentos para apuração de ato infracional; (...) Art. 5º Esta Resolução entrará em vigor no prazo de 15 (quinze dias), contados a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, especialmente a Resolução n. 21/2006-TJ, de 23 de outubro de 2006; os arts. 2º, 3º e 6º, e a alínea "d" do inciso I do art. 4º, todos da Resolução n. 27/2007-TJ, de 3 de setembro de 2007."

Entrância: final

Observações: o juiz assumiu a unidade em 23-3-2016.



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

## **OUVIDORIA PRESENCIAL**

Não houve comparecimento ou manifestação de jurisdicionados, do Ministério Público ou da Ordem dos Advogados do Brasil.

Ressalta-se-se, entretanto, que durante a semana de trabalho, compareceu ao fórum o Dr. Ubiratan Guimarães tão somente para tecer elogios ao trabalho realizado pelos magistrados e servidores da comarca, inclusive em relação a Juíza substituta da circunscrição, Dra. Marilene Granemann de Mello solicitando, quanto a esta, a manutenção de sua designação, diante do trabalho relevante prestado na comarca. Quanto a esse ponto foi esclarecido ao causídico que a designação do Juiz Substituto na circunscrição é atribuição da Coordenadoria de Magistrados, vinculada à Presidência do Tribunal de Justiça, mas o relatório da correição poderia avaliar a necessidade da permanência de um juiz substituto e sugerir sua manutenção, caso necessário.

## **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA**

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

Com o mesmo objetivo, reuniram-se o Exmo. Corregedor-Geral, Des. Ricardo Fontes, a juíza-corregedora Simone Boing Guimarães e os colegas titulares das unidades da comarca, Dr. Felipe Ambrósio, também Diretor do Foro, Dr. Tiago Fachin e Dr. Gustavo Schwingel.

O magistrado titular da 1ª Vara Cível, Dr. Felipe Ambrósio falou da situação da comarca, destacando algumas questões pontuais de falta de estrutura, tais como o fato de não haver relógio ponto em funcionamento, mesmo após solicitação ao Tribunal de Justiça para conserto, o que faz com que o controle seja feito manualmente pelo Chefe de Secretaria em livro.

Quanto a segurança do prédio, destacou que há necessidade urgente de mais um vigilante, levando em conta de que há somente dois e que apenas um deles trabalha durante o dia, dificultando a realização da necessária ronda e o controle de acesso das pessoas ao prédio.

Informou também a necessidade de cercamento geral, a troca dos aparelhos de ar condicionado no salão do júri que são muito antigos e geram barulho demasiado e a climatização dos corredores.

Em relação a unidade em que é titular, apontou que possui 03 técnicos e uma Chefe de Cartório, destacando que a situação de trabalho é boa.

O titular da 2ª Vara Cível, Dr. Gustavo Schwingel enfatizou o número elevado de processos paralisados, inclusive em gabinete, situação que já existia ao assumir a unidade, segundo esclareceu. Ponderou que há dificuldade dos funcionários em lidar com os processos eletrônicos por conta da falta de capacitação adequada e que para melhor rendimento dos trabalho de seu cartório, obrigou-se a deslocar uma assessora de gabinete para assumir a Chefia de Cartório. Quanto ao Executivo fiscal Municipal, mencionou que atualmente há 04



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

funcionários do Município que atendem a demanda.

Também manifestou-se o titular da Vara Criminal, Dr. Tiago Fachin, enfatizando dificuldades iniciais no trabalho de sua unidade diante de algumas mudanças de rotina e gerenciamento realizadas, além da ausência de capacitação para atuação nos processos eletrônicos, problema que ressaltou ser da maioria dos funcionários da comarca. Esclareceu que conta somente com 02 técnicos de cartório e 01 analista que exerce a chefia, razão pela qual o gabinete acabou por recepcionar o andamento total dos feitos relativos aos Juizados Especiais Criminais.

Os magistrados das três unidades ressaltaram a deficiência do número de servidores, especialmente diante da falta de reposição de cargos vagos, a ausência de assistente social e psicóloga forense, solicitando, por conseguinte, da interferência dessa Corregedoria junto à Presidência para a abertura de edital de remoção ou nomeação de novos servidores.

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, mediante rodízio constante, mesmo diante das dificuldades provenientes da carência de pessoal.

Especificamente quanto à situação da 2ª Vara foi destacada a importância e imprescindível realização de plano de trabalho interno segundo melhor avaliação da forma pelo magistrado titular, com a divisão das tarefas entre todos os servidores, diante do número elevado de processos paralisados há mais tempo, cujo impulsionamento é prioritário.



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

## 1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador		Valor
I	<b>Processos em andamento + procedimentos em andamento</b>		<b>4.177</b>
II	Processos em andamento	2.226	
III	Procedimentos em andamento	1.951	
IV	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência abril de 2016 (fl. 61).			

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador		Valor
V	<b>Processos em andamento + procedimentos em andamento</b>		<b>2.224</b>
VI	Processos em andamento	704	
VII	Procedimentos em andamento	1.520	
VIII	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência abril de 2016 (fl. 61).			

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2014	2.011	168
X	Janeiro a dezembro de 2015	2.096	175
XI	Janeiro a abril de 2016	700	175
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.			



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

## 1.1 CARTÓRIO

Chefe de cartório: Andréa Maria Lemos.

Cargo: analista jurídico.

Matrícula: 4.449.

Data em que assumiu a unidade: 9-11-2015.

### ROTINA DE TRABALHO

1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Analistas jurídicos: 01 (um).

Nomes: Andréa Maria Lemos.

Técnicos judiciários auxiliares: 02 (dois)

Nomes: Marilene Koepsel, mat. 5.346 (Coordenadora da Central de Mandados) e Maria Cristina Baun, mat. 5.409.

Estagiários: 02 (dois)

Nomes: Pedro Vinicius Maia Behnke, mat. 44.038 e Fernando Lourenço de Paula, mat. 44.655.

A chefe de cartório relatou que há uma vaga de técnico judiciário auxiliar em aberto desde fevereiro de 2015 e que até o momento não foi repostada.

O chefe de secretaria do foro informou que há mais uma vaga de TJA aberta em razão da aposentadoria da servidora Mirosława Grochowicz, desde 10-8-2015 e que também não foi repostada (fl. 60).

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, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele, porém algumas atividades específicas (ex. SAT), somente a chefe de cartório sabe cumprir. *A servidora Maria Cristina é responsável pelos processos físicos e eletrônicos de réus soltos. A servidora Marilene é responsável pelos PECs e, os processos do Juizado Especial Criminal são cumpridos no Gabinete.*

b) Os processos urgentes e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pela servidora Maria Cristina.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, auxiliados e orientados pelos TJAs e pela Chefe de Cartório. Os estagiários são responsáveis pelas juntadas e expedição de mandados de processos físicos.

d) As cargas para o magistrado são realizadas diariamente e para o Ministério Público são realizadas nas terças, quintas e sextas-feiras, com exceção dos processos urgentes que são encaminhados diariamente. As cargas são efetuadas pelos estagiários.

e) A certificação de prazos de processos físicos é realizada mensalmente pela chefe de cartório. E dos processos eletrônicos a certificação de prazos de processos de réus soltos é realizada pela servidora Maria Cristina, de réus presos pela chefe de cartório e dos PECs pela servidora Marilene.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça de processos é realizado pela servidora Maria Cristina, quando dois escaninhos estão cheios. Foi orientada que deve ser feita, no mínimo, uma relação por semana, mesmo que os escaninhos não estejam completos. Para os processos eletrônicos é publicada uma relação por processo, conforme finaliza o processo, já encaminha para publicação.

g) Há separação dos processos urgentes/preferencial, processos com sentença e demais processos.



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

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

A servidora Marilene ficou responsável pelos PECs, Maria Cristina pelos processos de réus soltos e a chefe de cartório pelos processos de réus presos. Os processos urgentes são divididos conforme a competência referida.

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? O fluxo do Juizado Especial Criminal ficou sob responsabilidade dos servidores do gabinete. Diariamente revisam as filas de Petição Inicial, petições intermediárias, cumprir despacho urgente. Foi sugerido para a chefe de cartório delegar a um dos servidores a verificação/conferência, no mínimo quinzenal, das demais filas de todos os fluxos da vara,

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Todos os servidores trabalham com processos eletrônicos. Não há definição de tempo. Os estagiários começaram a trabalhar no cartório há poucos meses e, na maior parte do tempo, trabalham com processos físicos.

Foi orientada a estabelecer um plano de trabalho, sugerindo-se que cada servidor cumpra, no mínimo, 05 ou 10 processos por dia dos mais antigos, que se encontram nas filas com processos sem movimentação há mais de 100 dias (desde 2014, 2015).

1.1.4 Observações:

a) verificou-se que o artigo 282 do CNCGJ não é cumprido pela unidade. Os processos para expedir alvará ficam em escaninho separado, mas há muitos processos. A chefe de cartório foi orientada que devem ser expedidos no mínimo uma vez por semana e que na próxima semana faça a emissão de todos que estão pendentes, bem como, foi orientada a utilizar o local "Cartório – expedir alvará".

b) Não separavam os processos das Metas, foi orientada.

c) a chefe de cartório foi orientada a verificar com o magistrado quanto a possibilidade de cumprir o art. 212 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, o qual autoriza a assinatura de documentos também pelos técnicos judiciárias auxiliares e analistas jurídicos, a fim de agilizar o andamento dos processos;

d) a chefe de cartório relatou que a contadora não recebe a carga dos processos no sistema. Durante a visita de correição e na reunião final, a contadora foi alertada quanto a obrigatoriedade de recebimento imediato no sistema, das cargas dos processos pelo setor.

e) observou-se a existência de 399 caixas de processos arquivados definitivamente, aguardando a remessa ao Arquivo Central. Estas caixas ficam armazenadas em uma sala úmida, com alagamentos recorrentes e que não há mais espaço físico. Foi alertada quanto as Resoluções TJ 30/2014 e 33/2015, art. 327 do CNCGJ, Comunicado Eletrônico CGJ n. 124 e Orientação CGJ 54 – atualizada em dezembro de 2015.

f) a chefe de cartório foi orientada que, embora haja na unidade sistema biométrico, o lançamento das apresentações no sistema SAJ/PG5 deve ser diário, ou no máximo, semanal.

g) a chefe de cartório relatou que o controle de presos não era realizado e que agora, faz o controle semanalmente pelo SAJ. Afirmou que quinzenalmente encaminha relação dos presos ao magistrado. Mensalmente confere a lista recebida da UPA.

h) juntamente com a chefe de cartório foram gerados os relatórios de armas e bens cadastrados no SAJ/PG 5 com a situação do bem "apreendido" para processos com situação de "baixa" e em andamento – itens 1.3.10, 1.3.11 e 1.3.12 deste relatório de correição, para as conferências e correções necessárias. A chefe de cartório foi orientada a verificar referidos processos e bens e providenciar as respectivas baixas, com atualização da situação e localização dos bens no SAJ. Foi orientada a efetuar a leitura da circular n. 144/2015, Orientação n. 30-CGJ, Manual de Armas e Bens do CNJ e circular n. 160/2015, Orientação 57-CGJ.

i) no dia da entrevista, a chefe de cartório também foi orientada acerca de funcionalidades do SAJ/PG 5, como padronização das observações de fila. Foi orientada, ainda, acerca da forma de consulta de normativos, relatórios de Metas do CNJ, orientações e cartilha de orientação para extração de relatórios correicionais, disponíveis no sítio desta Corregedoria-Geral da Justiça. Foi entregue a cartilha de Orientações de extração dos Relatórios Correicionais, bem como, foi ressaltada a importância da leitura da Orientação n. 48-CGJ por todos os servidores da unidade.



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

## 1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

### MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.2.1	<b>Processos sem movimento há mais de 180 dias</b>	O relatório não deve trazer registro	<b>1.193</b>
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.		28,56%
1.2.1.2	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência abril de 2016 (fls. 8-9).

	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	<b>Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)</b>		<b>62</b>
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.		107
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		5
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		84
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 (<http://cجي.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm>). As planilhas indicam a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido em cada Meta do CNJ.

b) Item 1.2.7: mês de referência abril 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 concluídos para sentença, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6/2014. (fls. 10-15)



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

**PENDÊNCIAS**

1.2.9	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-4-2016)		Valor
	Petição intermediária	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	452
	Peticionamento eletrônico		49
	Mandados		94
	AR		58
1.2.9.1	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 9-5-2016 (fl. 16).			

**MANDADOS**

	Indicador	Valor
1.2.10	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	10
1.2.10.1	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 9-5-2016 (fl. 17).		



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

**FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos**

	Indicador	Valor	
1.2.11	<b>Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias</b>	<b>759</b>	
	<b>Criminal – Genérico - Processo</b>		
1.2.11.1	Ag. Encerramento do Ato	33	
1.2.11.2	Ag, Impressão - Vara	2	
1.2.11.3	Ag. Prazo	64	
1.2.11.4	Com classe alterada	13	
1.2.11.5	Cumprir - Urgente	66	
1.2.11.6	Remetidos à Delegacia de Polícia	98	
1.2.11.7	SIDEJUD – Ag. Expedir Alvará	3	
	<b>Execução Penal - Processo</b>		
1.2.11.8	Ag. Encerramento do Ato	13	
1.2.11.9	Cumprir - Urgente	1	
	<b>Juizado Especial Criminal - Processo</b>		
1.2.11.11	Ag. Análise do Cartório	40	
1.2.11.12	Ag. Audiência	4	
1.2.11.13	Ag. Encerramento do Ato	27	
1.2.11.14	Ag. Prazo	71	
1.2.11.15	Cumprir - Urgente	87	
1.2.11.16	Recebido do Juiz - Decisão	63	
1.2.11.17	Recebido do Juiz - Despacho	162	
1.2.11.18	Recebido do Juiz - Sentença	1	
1.2.11.19	Recebido Serviço Social	1	
1.2.11.20	Remetidos à Delegacia de Polícia	5	
	<b>Processo Físico - Processo</b>		
1.2.11.21	Ag. Impressão - Vara	5	
1.2.11.22	Observações		
	Observações		
	a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência abril de 2016 (fls. 18-19).		

**PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES**

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.2.12	Outros setores		
1.2.12.1	Distribuição	1	0
1.2.12.2	Ministério Público	174	42
1.2.12.3	Serviço Social	2	1
1.2.12.4	Observações		
	a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência abril de 2016 (fls. 18-20).		



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

**PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA**

	Indicador	Valor	
1.2.13	<b>Quantidade total de processos em carga</b>	<b>273</b>	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.13.1	Contadoria	20	0
1.2.13.2	Juizes (Tiago Fachin, Felippi Ambrósio, Gustavo Schwingel e Marilene Granemann de Mello)	112	15
1.2.13.3	Ministério Público	40	4
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.13.4	Advogado	10	9
1.2.13.5	Distrito Policial	91	22
1.2.13.6	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência abril de 2016 (fl. 21).			



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

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	<b>Cartório – aguardando</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
1.2.14.3	Cartório – aguardando AR	8	8
1.2.14.4	Cartório – aguardando carta precatória	52	50
1.2.14.5	Cartório – aguardando confecção de relação	7	5
1.2.14.6	Cartório – aguardando mandado	75	44
1.2.14.7	Cartório – aguardando publicação de relação	12	9
1.2.14.8	<b>Cartório – arquivar</b>	<b>234</b>	<b>196</b>
1.2.14.9	Cartório – escaninho da delegacia	33	30
1.2.14.10	Cartório – escaninho do advogado	1	0
1.2.14.11	Cartório – escaninho do juiz	62	3
1.2.14.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	5	5
1.2.14.13	Cartório – escaninho do promotor	80	32
1.2.14.14	Cartório – prazo 1 a 31	97	83
1.2.14.15	Cartório – mesa do escrivão	11	11
1.2.14.16	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	1	1
1.2.14.17	Cartório – mesa 01 a 10	28	28
	Expedição/cumprimento		
1.2.14.18	Cartório – cumprir despacho	384	339
1.2.14.19	Cartório – cumprir despacho urgente	10	7
1.2.14.20	<b>Cartório – expedir alvará</b>	<b>11</b>	<b>9</b>
1.2.14.21	Cartório – expedir correspondência	31	30
1.2.14.22	Cartório – expedir edital	45	45
1.2.14.23	Cartório – expedir formal	0	0
1.2.14.24	Cartório – expedir mandado	84	83
1.2.14.25	Cartório – expedir precatória	70	65
	Organização/juntada		
1.2.14.26	Cartório – aguardando juntada	63	61
1.2.14.27	Cartório – aguardando petição	16	15
1.2.14.28	Cartório – aguardando resposta de ofício	13	13
1.2.14.29	Observações		
a) Informações obtidas em 9-5-2016 (fl. 22). O relatório de processos localizados em "Cartório – escaninho do juiz" está juntado às fls. 23-24.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			



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

### 1.3 REGISTROS CRIMINAIS

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.3.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias		5.731
1.3.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		608
1.3.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	375
1.3.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		239
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		15
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	190
1.3.8	Observações		
a) Informações obtidas em 9-5-2016 (fls. 25-35).			

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	108
		Definitivo		230
1.3.9.1	Réu Preso - Total			338
1.3.9.2	Observações			
a) Informações obtidas em 9-5-2016 (fls. 36-44).				



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

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por DEBORA ZITTA BELATTO E SIMONE BOING GUIMARAES. Para conferir o original, acesse o site <http://www.fjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0000548-69.2016.8.24.0600 e o código 908F2.

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	341
1.3.13	Observações	
a) Informações obtidas em 9-5-2016 (fls. 45-47).		
b) Item 1.3.12:		
[REDACTED]		
[REDACTED]		
[REDACTED]		
[REDACTED]		
[REDACTED]		
[REDACTED]		
[REDACTED]		



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

## 1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

### 1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS

#### 1.4.1.1

Autos: 0001340-30.2012.8.24.0061

Classe: Ação Penal – Ordinário/Comum

Assunto: Furto

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: sim.

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 local que está no SAJ.*

**O processo estava suspenso por força do disposto no art. 89, da Lei 9.099/95, sendo que uma das condições aceitas foi a de comparecimento mensal em juízo. Ocorre que embora registrados fisicamente (fl. 48), os comparecimentos não foram cadastrados no SAJ. Em razão do cumprimento integral das propostas de suspensão condicional do processo, em data de 22/02/2016 (fl. 51) foi declarada a extinção da punibilidade do executado, no entanto, o histórico de partes ainda não foi atualizado e, por consequência, no rol de antecedentes criminais da Corregedoria ainda consta que o processo está suspenso.**

#### 1.4.1.2

Autos: 0005013.17.2001.8.24.0061

Classe: Ação Penal – Tóxicos/Especial

Assunto: Tráfico de Drogas e Condutas Afins

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente

Numeração de folhas: parcialmente **(as últimas duas folhas não estão paginadas)**

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular. **(A última decisão proferida no processo é datada de 05/09/2014, a qual determina a transferência dos valores depositados em subconta vinculada aos autos em favor do Estado e, após o respectivo cumprimento, seja o feito arquivado. O alvará de transferência foi expedido em fl. (não numerada) e é datado de 15/12/2015. Desde então não houve nenhuma outra movimentação e o processo encontra-se localizado na “mesa do escrivão”).**

Observações:

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

#### 1.4.1.3

Autos: 0000573-21.2014.8.24.0061

Classe: Ação Penal – Crimes c/ a Ordem Tribut., Econ. e Rel. de Consumo/Especial

Assunto: Crimes contra a Ordem Tributária

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.



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

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 local que está no SAJ.*

1.4.1.4

Autos: 0002338-61.2013.8.24.0061

Classe: Ação Penal – Ordinário / Lei 11.340/2006

Assunto: Violência Doméstica Contra a Mulher

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: **parcialmente.**  
**Foi realizada uma audiência em fl. 77, em data de 18/11/2015, houve a identificação correta das partes, mas não há registro da realização da audiência no SAJ, ou seja, tal movimentação não foi lançada no sistema.**

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: **parcialmente.** Em fl. 78-verso foi aberta vista ao promotor de justiça (23/02/2016), contudo, não há o respectivo registro no sistema. O despacho de fl. 80 é datado de 28/03/2016, mas no sistema foi liberado em data de 01/04/2016. Ao que se verifica, este último despacho designou audiência de instrução e julgamento, no entanto a data e a hora do ato constam somente no despacho físico, pois o campo para preenchimento está em branco no sistema.

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 local que está no SAJ.*

Em fl. 69-verso a chefe de cartório registrou manualmente que "nesta data procedo a juntada dos três mandados seguem adiante", datou e assinou (não utilizou carimbo).

1.4.1.5

Autos: 0002904-49.2009.8.24.0061

Classe: Ação Penal – Crimes c/ a Ordem Tribut., Econ. e Rel. de Consumo / Especial

Assunto: Crimes contra o Patrimônio

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.

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 local que está no SAJ.*

**O mandado de fls. 70/71 foi corretamente juntado no sistema, mas não há carimbo de juntada nos autos.**

1.4.1.6

Autos: 0003848-46.2012.8.24.0061

Classe: Ação Penal – Sumário / Comum



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

Assunto: Crimes contra a Fé Pública  
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.  
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 local que está no SAJ.*

1.4.1.7

Autos: 0002980-73.2009.8.24.0061  
Classe: Execução Penal  
Assunto: Crimes contra a vida **(em desconformidade com o Ofício-Circular n. 320/2013)**.  
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.  
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.  
Baixa de pendências: correta.  
Trâmite processual: regular.  
Rol de culpados: corretamente alimentado  
Observações:  
*O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.*

1.4.1.8

Autos: 0002943-46.2009.8.24.0061  
Classe: Execução Penal / Execução  
Assunto: Furto **(em desconformidade com o Ofício-Circular n. 320/2013)**.  
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.  
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.  
Baixa de pendências: correta.  
Trâmite processual: regular.  
Rol de culpados: corretamente alimentado  
Observações:  
*O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.*

1.4.1.9

Autos: [REDACTED]  
Classe: Termo Circunstanciado – Outros / Juizado Especial Criminal  
Assunto: Posse de Drogas para Consumo Pessoal  
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: sim.  
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.



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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

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

1.4.1.10

Autos: [REDACTED]

Classe: Termo Circunstanciado – Outros / Juizado Especial Criminal

Assunto: Posse de Drogas para Consumo Pessoal

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: sim.

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

Baixa de pendências: correta/incorrecta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

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

## **1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS**

### **1.4.2.1 PROCESSOS CRIMINAIS**

Histórico de partes: analisados 5 processos, todos estavam corretamente alimentados.

0014670-26.2014.8.24.0061

Fila: Suspensão (art. 366 do CPP).

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado.

0015200-30.2014.8.24.0061

Fila: Ag. Encerramento do Ato.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado.

0014819-22.2014.8.24.0061

Fila: Ag. Análise do Cartório

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado.

0002955-50.2015.8.24.0061

Fila: Ag. Audiência

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado.

0000168-48.2015.8.24.0061

Fila: Cumprir - Urgente

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado.



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

#### 1.4.2.2 AMOSTRAGEM DAS FILAS DE TRABALHO

Na data de 10-5-2016 foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

1) Ag. Análise.

Ag. Análise do Cartório, com 67 processos. A data de entrada mais antiga em 5-10-2015.

Ag. Análise Recursos: não existem processos na fila.

Ag. Análise do Cartório - Citação: não existem processos na fila.

2) Urgente.

Concluso – Urgente, com 6 processos. A data de entrada mais antiga em 2-5-2016

Cumprir urgente, com 667 processos. A data de entrada mais antiga em 18-6-2015.

Concluso Urgente 1: não existem processos na fila.

Concluso Urgente 2: não existem processos na fila.

Concluso Urgente 3: não existem processos na fila.

Concluso Urgente 4: não existem processos na fila.

Concluso Urgente 5: não existem processos na fila.

3) Recebido do Juiz.

Recebido do Juiz: não existem processos na fila.

Recebido do Juiz – Despacho, com 354 processos. A data de entrada mais antiga em **27-4-2015**.

Recebido do Juiz – Decisão, com 95 processos. A data de entrada mais antiga em 6-10-2015.

Recebido do Juiz – Sentença, com 65 processos. A data de entrada mais antiga 8-1-2016.

Recebido do Juiz – Administrativo: não existem processos na fila.

4) Escrivão.

Escrivão: não existem processos na fila.

5) Ag. Audiência e Cumprir Audiência.

Na fila Ag. Audiência, com **21 audiências já realizadas (Amostragem: 0000664-77.2015.8.24.0061, [REDACTED] 0000463-51.2016.8.24.0064, [REDACTED] 0000619-39.2016.8.24.0061)**.

6) Cumprir Audiência.

Na fila Cumprir Audiência não se constatou a existência de processos com audiências já realizadas.

7) Arquivado Definitivamente.

Na fila Arquivado Definitivamente, por amostragem, foram analisados 5 processos (n. [REDACTED] 0000093-72.2016.8.24.0061, 0039426-08.2013.8.24.0038, 0015044-42.2014.8.24.0061 e 0000077-55.2015.8.24.0061). Em todos há decisão determinando o arquivamento do feito.

8) Processos Suspensos.

Na fila de Processo Suspensos, por amostragem, foram analisados 5 processos (n. 0014937-95.2014.8.24.0061, 0018322-51.2014.8.24.0061, 0000603-22.2015.8.24.0061, 0900037-82.2014.8.24.0061 e 0018787-60.2014.8.24.0061). Em todos há decisão determinando a suspensão do feito.



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

### 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.	<b>Não alimentado.</b>
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	<b>Não alimentado</b>
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 11-5-2016 (fls. 48-51). a.1) Item 1.5.1 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): verificou-se que há 3.214 bens cadastrados no SAJ com a situação “apreendido/sob custódia”, enquanto nos registros de bens cadastrados no SNBA, 89 estão com a situação “a definir”. <b>Há indicativo de que os bens não estão sendo cadastrados no SNBA.</b> a.2) Item 1.5.3 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): Existe um estabelecimento penal registrado (Unidade Prisional Avançada de São Francisco do Sul).	



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

## 1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

1.6.1	Atas e relatórios das correições	Resultado			
		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

1.6.2	Carga para advogado e perito	Resultado			
		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: O livro possui mais de 300 páginas (art. 299, §2º, do CNCGJ)

1.6.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	Resultado			
		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

1.6.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	Resultado			
		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

1.6.5	Registro de testamentos	Resultado			
		-	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.



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

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

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
			Local seguro	X	Local não seguro
		X	Adequado		Inadequado

Observações: No dia da visita o livro estava no gabinete do Magistrado, em armário sem chave.

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 face a competência da unidade.

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



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

## 2 GABINETE DO MAGISTRADO

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	<b>Total de processos físicos em carga – juiz</b>		<b>112</b>
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Tiago Fachin (titular)	95	1
2.1.1.2	Felippi Ambrósio	1	0
2.1.1.3	Gustavo Schwingel	14	14
2.1.1.4	Marilene Granemann de Mello	2	0
	Indicador	Valor	
2.1.2	<b>Total de processos eletrônicos – fila concluso</b>		<b>103</b>
		Total	+ 100 dias
	<b>Criminal – Genérico - Processo</b>		
2.1.2.1	Petição Inicial	8	0
2.1.2.2	Concluso - Urgente	1	0
2.1.2.3	Concluso para Despacho	17	0
2.1.2.4	Concluso para Sentença	10	0
2.1.2.5	Concluso 1	2	0
	<b>Execução Penal - Processo</b>		
2.1.2.6	Petição Inicial	24	0
2.1.2.7	Concluso para Despacho	13	0
	<b>Juizado Especial Criminal - Processo</b>		
2.1.2.8	Petição Inicial	9	0
2.1.2.9	Concluso para Despacho	19	0
	Indicador	Valor	
2.1.3	<b>Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)</b>		<b>215</b>
	Indicador	Valor	
2.1.4	<b>Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias</b>		<b>24</b>
2.1.5	Observações		

a) Item 2.1.4: informações obtidas em 9-5-2016 (fls. 52-54 e 21).

### 2.2 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 8/2009-GP/CGJ	Não se aplica
2.2.2	Observações: não se aplica em face da competência		



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

## **2.3 ASSESSORIA DE GABINETE**

Assessora jurídica: Marina Fuxreiter de Menezes, Matrícula 26.988.

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete: Murilo Eduarda Câmara (assessor de gabinete), Júlio César de Borba Mello (assessor de gabinete), Paula Letícia do Rosário, Felipe Vieira Machado e Nathaly Graf (estagiários remunerados).

Iniciados os trabalhos, com a presença da assessora jurídica, 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, em que a movimentação é diária. A carga é recebida de imediato no sistema e, na sequência, realizada a triagem com a separação dos processos, com observância da ordem cronológica de conclusão. Neste aspecto, foi possível identificar que não há escaninhos próprios para feitos prioritários (Meta 2, PPJP, Idoso etc.), tampouco é realizado o ajuste-correicional de eventuais processos remetidos ao gabinete com movimentação equivocada.

Tocante aos autos que tramitam pela via eletrônica, segundo informado pela assessoria, a triagem é realizada com periodicidade diária, mas mecanismos para a identificação dos processos, tal como padrão de observação de filas entre cartório e gabinete, não são utilizados.

Dentro da rotina diária, a assessora jurídica é responsável pela análise e elaboração de projetos em processos urgentes e aqueles afetos à execução penal. O assessor de gabinete, Murilo, trabalha na elaboração de minutas dos autos que tramitam perante o juizado especial criminal, bem como pratica atos para cumprimento de tais decisões. O segundo assessor de gabinete assumirá as atividades somente no dia 23/05/2016 e o Magistrado ainda não definiu sua atribuição. Aos estagiários compete a organização interna do gabinete, como recebimento/remessa de carga e localização de processos, elaboração de minutas de menor complexidade, e auxílio nas audiências.

Necessário registrar que todos os feitos de competência do juizado especial criminal, à critério de conveniência do Magistrado, justificado pela necessidade de maior celeridade no procedimento, têm suas decisões cumpridas pela própria assessoria de gabinete.

No aspecto procedimental, em relação a correta alimentação da pauta de audiências, embora repassada informação de que é atualizada diariamente em relação aos dados de cada solenidade, o relatório apresentou 24 atos pendentes. Conforme extraído no dia da visita, a unidade apresenta a quantidade de 181 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 03/08/2016.

Quanto ao controle gerencial da unidade, em que pese instalado no computador da assessoria, o SAJ/Estatística não é utilizado. Neste particular, foram ressaltados 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.

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.



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

### **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.



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

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 inclusos nas Metas 2 e 4 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4 a 1.2.5 e 1.1.4 "b"
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 CNECJ).	1.3.11
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).	1.3.12
3.1.5	Regularizar a alimentação do Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP do CNJ (Ofício-Circular n. 23/2012).	1.5.3
3.1.6	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.5.2
3.1.7	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juízes que não estejam mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juízes que não sejam o titular.	2.1.1
3.1.8	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNECJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.4
3.1.9	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 CNECJ.	2.3
3.1.10	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.	1.1.4 "a", 1.2.14.20 e 2.3



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

### 3.2 ORIENTAÇÕES

Os itens que seguem deverão ser observados no regular andamento dos trabalhos, de modo que não há necessidade de prestar informações.

3.2.1	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCGJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.2	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNCGJ.	
3.2.3	Determinar a 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).	
3.2.4	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.	
3.2.5	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.	
3.2.6	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).	
3.2.7	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.8	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.9	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	
3.2.10	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 Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	
3.2.13	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no	



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

	tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas	
3.2.14	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 a 1.2.5
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	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
4.1.7	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
4.1.8	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
4.1.9	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.14
4.1.10	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.3.1
4.1.11	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.3.2
4.1.12	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.3.3
4.1.13	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.3.4
4.1.14	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.3.6
4.1.15	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.3.7
4.1.16	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ),	1.3.9



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

	de modo que este espelhe a realidade da unidade.	
4.1.17	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.	1.3.11 e 1.3.12
4.1.18	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
4.1.19	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6
4.1.20	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)	1.1.4 "b"
4.1.21	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.	1.1.4 "a", 1.2.14.20
4.1.22	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ.	1.1.4 "g"
4.1.23	Revisar as situações de paralisação indevida de processos físicos e eletrônicos em algumas filas, conforme amostragem, efetuando a devida revisão e impulso.	1.4.1 e 1.4.2

## 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	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).	
4.2.2	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).	-



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

4.2.3	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).	-
4.2.4	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNECJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.5	Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública.	-
4.2.6	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.).	-
4.2.7	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.).	-
4.2.8	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.9	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.10	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.	-
4.2.11	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.	-
4.2.12	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.	-
4.2.13	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	1.2.14.14
4.2.14	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNECJ.	-
4.2.15	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.16	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	-



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

	evitar o excesso de volume do processo físico.	
4.2.17	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNECJ.	-
4.2.18	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.19	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.	-
4.2.20	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.21	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.22	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNECJ).	-
4.2.23	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.24	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.25	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.	-
4.2.26	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.	-
4.2.27	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-
4.2.28	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-



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

**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 da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>a) Diretoria de Gestão de Pessoas, para: a.1) prestar informações dos dois cargos vagos de técnico judiciário auxiliar, não providos, e verificar a possibilidade de abertura imediata de edital de remoção para a comarca, considerando a situação preocupante em que se encontra a unidade.</p> <p>Ainda, tendo em vista a necessidade de interferência da Diretoria-Geral Judiciária junto à:</p> <p>b) Diretoria de Documentação e Informações, para: b.1) que se priorize a Vara Criminal da Comarca de São Francisco do Sul, no tocante ao recolhimento de caixas de processos destinados ao Arquivo Central, em razão do relatado pela chefe de cartório e da situação crítica encontrada na vara por falta de espaço físico.</p>	<p>1.1.1 e observa ções da Juíza- Correge dora</p> <p>1.1.4 'e"</p>
5.2	<p>Oficiar ao juiz de direito titular e à chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.</p>	



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

## **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 e Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

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, assessoras jurídica e de gabinete 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.

O magistrado e a chefe de cartório, outrossim, deverão prestar informações no prazo estipulado. Deve o presente relatório, sem os anexos, ser arquivado na pasta/livro de visitas e correições da unidade.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 8 de junho de 2016.

*Simone Boing Guimarães*  
Juíza-Corregedora

Débora Zitta  
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701