



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

---

Autos nº 0001216-40.2016.8.24.0600  
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária  
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina  
Requerido: Juízo da Vara Criminal da comarca de Braço do Norte

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria:36/2016  
Período da correição: 26-09-2016 a 5-10-2016  
Data da visita: 4 e 5-10-2016

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães  
Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani  
Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio  
Assessora Técnica: Karolina Oliveira Fontanela Coimbra  
Analista Jurídico: André Pacheco



## **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. 189/2016 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que a juíza corregedora permaneceu à disposição para recepcionar sugestões, críticas e reclamações. Também foi possibilitada a ouvidoria reservada.

Com a finalidade de captar os dados referentes aos serviços forenses judiciais, no que tange aos registros e à tramitação processual, foram utilizados relatórios próprios, extraídos do Programa Inspeção Virtual, do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – SAJ, do SAJ Estatística, dos sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo - Cuida/Ceja.

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

Para a análise dos processos físicos e eletrônicos, foi utilizado o critério de amostragem, consistente na escolha aleatória de alguns dos feitos em andamento, nos quais se verificou a atuação do juiz, bem como o cumprimento de suas determinações pelos servidores e a regularidade dos atos processuais. Também foram analisadas as filas de trabalho.



## DADOS DA UNIDADE

Comarca: Braço do Norte.

Unidade: Vara Criminal.

Municípios integrantes: Grão Pará, Rio Fortuna, Santa Rosa de Lima e São Ludgero.

Juiz titular: Klauss Correa de Souza.

Chefe de cartório: Marco Antonio Tártare.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 27-4-2015 a 26-6-2015. Autos 0000472-79.2015.8.24.0600.

Competência: Resolução n. 26/2010-TJ [...] Art. 4º Compete ao Juiz de Direito da Vara Criminal: I – processar e julgar: a) as ações 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 ações 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); e e) as ações cíveis de menor complexidade (Lei n. 9.099/1995, art. 3º). II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias criminais; e III – exercer as funções concernentes à corregedoria dos presídios (Lei n. 5.624/1979, art. 93, § 1º).” Art. 2º As ações cíveis de menor complexidade (Lei n. 9.099/1995, art. 3º), atualmente em tramitação na 2ª Vara Cível da comarca de Braço do Norte, serão redistribuídos à Vara Criminal, observado o disposto no art. 132 do Código de Processo Civil[...].

Resolução n. 8/2011-TJ Art. 1º Nas comarcas do Estado de Santa Catarina providas de mais de uma vara, o Juízo de Direito com atribuição para os feitos relativos à infância e juventude (art. 101 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979) será competente para processar e julgar os procedimentos para apuração de ato infracional (art. 103 da Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990). Parágrafo único. Os procedimentos para apuração de ato infracional (art. 103 da Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990), atualmente em tramitação nos Juízos de Direito com competência criminal (art. 93 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), serão redistribuídos aos Juízos de Direito com atribuição para os feitos relativos à infância e juventude (art. 101 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), ressalvados os processos conclusos para sentença ou com a instrução ultimada.

Entrância: Final.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 13-4-2012.



## **OUVIDORIA PRESENCIAL**

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

Não houve comparecimento

## **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA**

Ao início dos trabalhos correccionais reuniram-se a equipe técnica, chefia de cartório, e assessoria 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 o magistrado titular da unidade correicionada, Dr. Klaus Correa de Souza.

O magistrado falou da situação da unidade, apontando, em síntese, a sobrecarga de trabalho e, por consequência, a dificuldade de impulsionamento célere dos feitos, especialmente os criminais, diante da competência da unidade incluir o Juizado Especial Cível. Alega que os número de funcionários existentes na unidade é insuficiente diante da competência estabelecida, especialmente diante da necessidade de realização de audiências diárias em todos os dias da semana, sobrecarregando o cartório no cumprimento de audiências e demais atos, especialmente os relativos a ambos os juzados, o que vem implicando, inclusive, na ocorrência de prescrição excessiva dos processos criminais, não obstante o esforço realizado por todos os servidores. Salientou que não há juiz leigo, embora fossem feitas inúmeras tentativas de nomeação e que as audiências conciliatórias são realizadas pela equipe de sua assessoria.

Destacou também que não há pagamento de gratificação de função de chefia do Juizado Especial, embora o número de processos em tramitação em ambos os juzados gire em torno de 3.000, o que também contribuiu para a falta de gerenciamento mais adequado dos feitos relativos a essa competência.

O magistrado foi informado quanto a situação de armas e bens constantes no relatório inicialmente encaminhado à unidade, bem como sobre a importância da análise breve quanto a destinação ou manutenção dos bens apreendidos no fórum.

Após conclusão dos trabalhos correccionais, em reunião de encerramento, foram expostas as impressões gerais colhidas na unidade, ocasião em que se ressaltou a importância do trabalho integrado entre cartório e gabinete, com a colaboração recíproca máxima e a necessidade de impulsionamento dos feitos há mais tempo paralisados, mediante rodízio constante, mesmo diante das dificuldades provenientes da carência de pessoal e da competência extensa.



## 1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
I	Processos em andamento + procedimentos em andamento	7.128
II	Processos em andamento	4.549
III	Procedimentos em andamento	2.579
IV	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência agosto de 2016 (fl. 12).  
b) Destaca-se que do total de processos em tramitação na unidade, 1.486 referem-se a processos do Juizado Especial Criminal e 1.484 referem-se a processos do Juizado Especial Cível.

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento	4.957
VI	Processos em andamento	2.338
VII	Procedimentos em andamento	2.620
VIII	Observações	

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

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2014	2.590	216
X	Janeiro a dezembro de 2015	2.802	233
XI	Janeiro a agosto de 2016	2.057	257
XII	Observações		

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Totalizador de Distribuições), referente ao corrente ano e aos dois últimos anos anteriores ao ano da realização da correição.



## **1.1 CARTÓRIO**

Chefe de cartório: Marco Antonio Tártare.

Cargo: analista jurídico.

Matrícula: 20.109.

Data em que assumiu a unidade: maio/2010.

### **ROTINA DE TRABALHO**

1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Analistas jurídicos: 1.

Nome: Marco Antonio Tártare.

Técnicos judiciários auxiliares: 3.

Nomes: Nanci Wiggers Meurer, Milene Stang Coan, Grace S. Kurten.

Estagiários: 2

Nomes: Carla Michels Duessman e Helen Cardoso Sombrio.

Voluntários: 3.

Nomes: Camila Alberton da Rosa, Israel da Silva e Vítor.

1.1.2 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias, em forma de rodízio quanto aos processos físicos. 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 pelo chefe de cartório, os urgentes e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pelas servidoras Grace e Nanci.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com apoio de um técnico judiciário auxiliar, em forma de rodízio.

d) As cargas para o magistrado são realizadas três vezes por semana, os processos urgentes são remetidos diariamente. Para o Ministério Público são realizadas diariamente.

e) A certificação de prazos é realizada semanalmente quanto aos processos físicos. Nos processos eletrônicos é realizada quando possível.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo uma relação por dia para os processos físicos e uma para os processos eletrônicos. Não há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos pois todos são publicados diariamente.

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

A servidora Milena cuida do fluxo do juizado especial cível. As servidoras Nanci e Grace cuidam dos demais fluxos, por sequencial. O chefe de cartório cuida dos processos de réu preso.

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

Sim, cada servidor revisa as filas pelas quais é responsável. O chefe de cartório sempre que possível faz a revisão em todas as filas.

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

Sim, cada servidor administra o tempo de trabalho.

1.1.4 Observações

a) O chefe de cartório relatou que fizeram adaptações na forma de trabalho do cartório há pouco tempo, e percebeu melhora nos resultados.

b) Relatou ainda que devido à competência da unidade (vara criminal com juizado especial cível e criminal) trabalham com muitas audiências pautadas (em torno de 200 audiências por mês) e embora os servidores se esforcem não conseguem dar andamento aos outros processos, pois o cumprimento



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

dos processos com audiência e os urgentes ocupam praticamente todo o tempo de trabalho.

c) Estão trabalhando para colocar em dia a juntada de petições, que encontrava-se bastante atrasada.

d) Por fim o chefe de cartório relatou que tem ciência que há processos há muito tempo sem movimentação, mas que os servidores estão trabalhando no limite para dar conta dos processos com audiência designada e dos urgentes, e não conseguem empregar força de trabalho nos demais processos. A especificidade da competência da unidade, que cumula processos criminais e juizado especial cível e criminal inviabiliza o trabalho, pois o número de processos com urgência no cumprimento é muito grande, o que exige a atenção para esses processos em detrimento dos demais.



## 1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

### MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	1.992
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.	27,95%
1.2.1.2	Observações	
	a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro. b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência agosto de 2016 (fls. 13-14). c) Destaca-se que do total de processos sem movimentação há mais de 180 dias, 360 apresentam local físico Cartório – Cumprir despacho e 620 são processos eletrônicos.	

	Indicador	Valor	
1.2.2	Processos sem movimento há mais de 365 dias	1.207	
1.2.2.1	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação	2002	2
1.2.2.2		2009	2
1.2.2.3		2010	5
1.2.2.4		2011	6
1.2.2.5		2012	19
1.2.2.6		2013	43
1.2.2.7		2014	356
1.2.2.8		2015	774
1.2.2.9		Data da movimentação mais antiga	26-7-2002
1.2.2.10	Observações		
	a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro. b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência agosto de 2016 (fls. 15-42).		





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

	Indicador	Valor
1.2.3	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA.	-
1.2.4	Processos com a classe "Habilitação para Adoção" em andamento e distribuídos há mais de 365 dias.	-
1.2.5	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas).	107
1.2.6	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.	569
1.2.7	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.	39
1.2.8	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.	-
1.2.9	Observações	
a) Itens 1.2.3, 1.2.4 e 1.2.8: não se aplicam em face da competência da unidade. b) Item 1.2.5: parâmetro SAJ/Estatística agosto/2016 (fl. 43). O relatório não deve trazer registro. c) Itens 1.2.6 e 1.2.7: 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 (fls. 44-50).		

#### PENDÊNCIAS

	Indicador	Valor
1.2.10	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-8-2016)	
1.2.10.1	Petição intermediária	549
1.2.10.2	Peticionamento eletrônico	52
1.2.10.3	Mandados	52
1.2.10.4	AR	81
1.2.10.5	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes. b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 26-9-2016 (fl. 51).		

#### MANDADOS

	Indicador	Valor
1.2.11	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	44
1.2.11.1	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros. b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 26-9-2016 (fls. 52-53).		



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

**FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos**

	Indicador		Valor
1.2.12	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias		1.488
	Criminal – Genérico – Processo		
1.2.12.1	Ag. Análise do Cartório	1	
1.2.12.2	Ag. Audiência	1	
1.2.12.3	Ag. Encerramento do Ato	148	
1.2.12.4	Ag. Prazo	28	
1.2.12.5	Cumprir – Urgente	2	
1.2.12.6	Escrivão	19	
1.2.12.7	Recebido Contadoria	32	
1.2.12.8	Recebido do Juiz	1	
1.2.12.9	Recebido do Juiz – Decisão	75	
1.2.12.10	Recebido do Juiz – Despacho	50	
1.2.12.11	Recebido do Juiz – Sentença	37	
1.2.12.12	Recebido Ministério Público	1	
1.2.12.13	Recebido Serviço Social	15	
1.2.12.14	Redistribuído/Transferido	3	
1.2.12.15	Remetidos à Delegacia de Polícia	127	
	Execução Penal – Processo		
1.2.12.16	Ag. Análise do Cartório	9	
1.2.12.17	Ag. Encerramento do Ato	13	
1.2.12.18	Recebido do Juiz - Decisão	3	
1.2.12.19	Recebido do Ministério Público	2	
	Juizado Especial Cível – Processo		
1.2.12.20	Ag. Análise do Cartório	5	
1.2.12.21	Ag. Audiência	1	
1.2.12.22	Ag. Encerramento do Ato	155	
1.2.12.23	Ag. Prazo	6	
1.2.12.24	Com Classe Alterada	3	
1.2.12.25	Cumprir – urgente	1	
1.2.12.26	Recebido do Juiz	6	
1.2.12.27	Recebido do Juiz – Decisão	6	
1.2.12.28	Recebido do Juiz – Despacho	174	
1.2.12.29	Recebido do Juiz – Sentença	17	
	Juizado Especial Criminal – Processo		
1.2.12.30	Ag. Análise do Cartório	6	
1.2.12.31	Ag. Encerramento do Ato	38	
1.2.12.32	Ag. Prazo	42	
1.2.12.33	Com Classe Alterada	2	
1.2.12.34	Cumprir – Urgente	14	
1.2.12.35	Cumprir Audiência	1	
1.2.12.36	Recebido Contadoria	1	
1.2.12.37	Recebido do Juiz	1	
1.2.12.38	Recebido do Juiz – Decisão	23	
1.2.12.39	Recebido do Juiz – Despacho	205	
1.2.12.40	Recebido do Juiz – Sentença	83	



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

1.2.12.41	Recebido Serviço Social	37	
1.2.12.42	Redistribuído/Transferido	2	
1.2.12.43	Remetidos à Delegacia de Polícia	92	
1.2.12.44	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência agosto de 2016 (fls. 54-56).			

**PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES**

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.2.13	Outros setores		
1.2.13.1	Contadoria	3	0
1.2.13.2	Ministério Público	562	272
1.2.13.3	Petição Inicial – Ag. digitalização	5	5
1.2.13.4	A ser recebido de outro foro	3	3
1.2.13.4	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência agosto de 2016 (fl. 57).			



**PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA**

	Indicador	Valor	
1.2.14	Quantidade total de processos em carga	429	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.14.1	Juiz	314	102
1.2.14.2	Ministério Público	38	1
1.2.14.3	Serviço Social	1	1
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.14.4	Advogado	54	7
1.2.14.5	Distrito Policial	22	14
1.2.14.6	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência agosto de 2016 (fl. 58).			



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

1.2.15 PROCESSOS COM MESMO LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.2.15.1	Cartório – recebido do advogado	2	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.2.15.2	Cartório – aguardando	6	1
1.2.15.3	Cartório – aguardando AR	45	42
1.2.15.4	Cartório – aguardando carta precatória	83	71
1.2.15.5	Cartório – aguardando confecção de relação	10	1
1.2.15.6	Cartório – aguardando mandado	161	89
1.2.15.7	Cartório – aguardando publicação de relação	159	72
1.2.15.8	Cartório – arquivar	0	0
1.2.15.9	Cartório – escaninho da delegacia	1	1
1.2.15.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.2.15.11	Cartório – escaninho do juiz	50	7
1.2.15.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	6	3
1.2.15.13	Cartório – escaninho do promotor	9	0
1.2.15.14	Cartório – recebido do juiz	6	3
1.2.15.15	Cartório – recebido do promotor	5	2
1.2.15.16	Cartório – recebido do contador	3	3
1.2.15.17	Cartório – prazo 1 a 31	156	142
1.2.15.18	Cartório – mesa do escrivão	47	22
1.2.15.19	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	29	5
1.2.15.20	Cartório – mesa 01 a 10	165	5
	Expedição/cumprimento		
1.2.15.21	Cartório – cumprir despacho	559	441
1.2.15.22	Cartório – cumprir despacho urgente	21	6
1.2.15.23	Cartório – expedir alvará	5	0
1.2.15.24	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.2.15.25	Cartório – expedir edital	0	0
1.2.15.26	Cartório – expedir formal	0	0
1.2.15.27	Cartório – expedir mandado	0	0
1.2.15.28	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.2.15.29	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.2.15.30	Cartório – aguardando petição	47	20
1.2.15.31	Cartório – aguardando resposta de ofício	2	1
1.2.15.32	Observações		
a) Informações obtidas em 26-9-2016 (fl. 59). Escaninho do Juiz (fls. 60-61).			
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	Valor
1.3.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	949
1.3.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias.	231
1.3.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	393
1.3.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias	2
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	0
1.3.7	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	258
1.3.8	Observações	
a) Padrão de conformidade:		
a.1) Itens 1.3.1 a 1.3.6: o relatório não deve trazer registro.		
a.2) Item 1.3.7: o relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.		
b) Informações obtidas em 26-9-2016 (fls. 62-72).		

1.3.9	Réu preso provisório	30
	Réu preso definitivo	64
	Total	94
1.3.9.1	Observações	
a) Padrão de conformidade: 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.		
b) Informações obtidas em 26-9-2016 (fls. 73-76).		



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

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



## 1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

### 1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS

#### 1.4.1.1

Autos: [REDACTED]

Classe: Execução Penal.

Assunto: Furto Qualificado (em desacordo com Ofício-Circular n. 320/2013).

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular. A decisão de fl. 42, datada de 26-6-2013, determinou a suspensão da execução da pena restritiva de direitos imposta ao apenado "até o trânsito em julgado da sentença a ser proferida nos autos nº [REDACTED] ou até a revogação da segregação cautelar". Desde a data do despacho, não houve outra movimentação, tampouco o processo possuiu anotação de suspenso no SAJ. Em consulta à movimentação dos autos de nº [REDACTED] foi possível extrair que em data de 3-6-2015 o processo retornou do Tribunal de origem e ainda não há nenhuma notícia nestes autos a respeito.

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

#### 1.4.1.2

Autos: 0003751-68.2013.8.240010/01.

Classe: Cumprimento de sentença.

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: sim.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular. O processo está aguardando o cumprimento da decisão que inicia o cumprimento da sentença desde o dia 15-10-2015.

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

#### 1.4.1.3

Autos: 0001448-86.2010.8.24.0010.

Classe: Execução – Juizado Especial/Juizado Especial Cível.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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





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

1.4.1.4

Autos: 0004449-74.2013.8.24.0010.

Classe: Execução – Juizado Especial/Juizado Especial Cível.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular. O cumprimento da decisão proferida em 15-10-2015 ocorreu somente no dia 28-7-2016.

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

1.4.1.5

Autos: 0001513-47.2011.8.24.0010/01.

Classe: Cumprimento de sentença.

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: sim.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: não há carimbo de juntada, tampouco o registro no SAJ, da petição juntada fisicamente à fl. 47, com o nº de protocolo “010DBOM.15.0000898-9”, de 9-2-2015. O processo está com a situação “arquivado” no sistema, mas não há decisão neste sentido e a última decisão é determinando a expedição de mandado de penhora.

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

1.4.1.6

Autos: [REDACTED]

Classe: Ação Penal – Ordinário/Comum.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: incorreto. No dia 31-7-2015 o processo foi remetido concluso para despacho, conforme movimentação do SAJ. No entanto, não há informação nos autos físicos, acerca da carga.

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: 000500-54.2013.8.24.0010.

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.



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

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 da Lei n. 9.099/1995 – suspensão: corretamente alimentado.

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

1.4.1.8

Autos: 0003438-49.2009.8.24.0010.

Classe: Ação Penal – Ordinário/Comum.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Rol de processo suspenso - CPP, art. 366: o processo está suspenso por esse motivo, mas no histórico de partes e antecedentes a informação é de que a suspensão é com base no art. 89, da Lei 9.099/95.

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

1.4.1.9

Autos: 0003371-45.2013.8.24.0010.

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumaríssimo.

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: não.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular. Decisão de 27-10-2015 determinando a citação em novo endereço não cumprida. Em 2-5-2016 foi realizada nova conclusão, com posterior prolação de sentença extinguindo a punibilidade pela prescrição.

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

1.4.1.10

Autos: 0005250-87.2013.8.24.0010.

Classe: Termo Circunstanciado – Contravenções / Juizado 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: não.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular. Há decisão determinando o arquivamento do termo circunstanciado datada de 17-1-2014, mas até o momento o processo não foi baixado pois há um “facção” apreendido.

Foi expedida carta precatória para a comarca de Armazém tendo em vista a notícia nos autos de que



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

a parte lá reside e necessidade de manifestação sobre o interesse de reaver o bem. Até o momento não há informação acerca do cumprimento do ato ou qualquer pedido de informação nesse sentido  
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**

0000888-71.2015.8.24.0010.

Fila: Transação Penal.

Histórico de Partes: Corretamente alimentado.

Rol da Lei 9.099: Corretamente alimentado.

0002997-92.2014.8.24.0010.

Fila: Suspensão (art. 89 Lei 9099/95).

Histórico de Partes: Corretamente alimentado.

Rol de Suspensos: Corretamente alimentado.

0003087-03.2014.8.24.0010.

Fila: Recebido do Juiz – Sentença.

Histórico de Partes: Corretamente alimentado.

Rol de Culpados: Corretamente alimentado.

0000978-79.2015.8.24.0010.

Fila: Suspensão (art. 89 Lei 9099/95).

Histórico de Partes: Corretamente alimentado.

Rol de Suspensos: Corretamente alimentado.

0003087-03.2014.8.24.0010.

Fila: Recebido do Juiz – Sentença.

Histórico de Partes: Corretamente alimentado.

Rol de Culpados: Corretamente alimentado.

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

Na data de 29-9-2016 foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

- 1) Ag. Análise do Cartório: existem 65 processos na fila. O mais antigo data de 11-9-2014.
- 2) Ag. Análise – Recursos: não existem processos nessa fila.
- 3) Cumprir urgente: existem 46 processos na fila. O mais antigo data de 24-3-2016.
- 4) Recebido do Juiz.  
Recebido do Juiz – Despacho: existem 902 processos na fila. O mais antigo data de 10-2-2015.  
Recebido do Juiz – Decisão: existem 367 processos na fila. O mais antigo data de 2-2-2015.  
Recebido do Juiz – Sentença: existem 442 processos na fila. O mais antigo data de 19-1-2015.
- 5) Escrivão: existem 50 processos na fila. O mais antigo data de 2-7-2015.



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

6) Ag. Audiência e Cumprir Audiência: constatou-se a existência de 17 processos com audiências já realizadas.

7) Arquivado Definitivamente: foram analisados 5 processos (0300004-03.2014.8.24.0010, 0300006-70.2014.8.24.0010, 0302451-27.2015.8.24.0010, 0301854-58.2015.8.24.0010, 0302108-65.2014.8.24.0010), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando o arquivamento e certidão do art. 327 CNECJ (Provimento n. 1/2016 – CGJ e Resolução n. 33/2015 - TJ).

8) Processo Suspenso: foram analisados 5 processos (0900120-23.2015.8.24.0010, 0002714-69.2014.8.24.0010, 0002193-27.2014.8.24.0010, 0301077-10.2014.8.24.0010, 0002065-17.2008.8.24.0010), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando a suspensão.

9) Filas Concluso 1 a 10: foram analisados 5 processos (0300070-12.2016.8.24.0010, 0300767-67.2015.8.24.0010, 0301926-79.2014.8.24.0010, 0300377-97.2015.8.24.0010, 0300873-63.2014.8.24.0010), por amostragem. Verificou-se que em todos há movimentação de conclusão.

Também foi verificado o fluxo de documentos e analisada a fila petição intermediária, que apresentou os seguintes registros:

10) Ag. Análise – Juntada Automática: existem 585 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 20-1-2015.

11) Ag. Análise – Petições Diversas: existem 61 petições pendentes de juntada e andamento, sendo a data mais antiga 4-7-2014.



## 1.5 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Valor
1.5.1	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Parcialmente alimentado
1.5.2	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	Alimentado
1.5.3	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	-
1.5.4	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	-
1.5.5	Observações	
<p>a) Informações obtidas em 26-9-2016 (fls. 81-84).</p> <p>b) Item 1.5.1 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos):</p> <p>b.1) Padrão de conformidade: 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.</p> <p>b.2) Verificou-se que há 2.041 bens cadastrados no SAJ, com a situação “apreendido/sob custódia”. Quanto aos registros de bens cadastrados no SNBA, 2.324 estão com a situação “a definir”. Dessa forma há indicativo de que o SNBA não está sendo atualizado. Em consulta ao SAJ, por amostragem nos processos 0005998-22.2013.8.24.0010, 0005779-09.2013.8.24.0010, 0005386-84.2013.8.24.0010, 0005283-14.2012.8.24.0010, 0005087-78.2011.8.24.0010, verificou-se que as armas a eles vinculadas foram cadastradas no SNBA.</p> <p>c) Item 1.5.2 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações):</p> <p>c.1) Padrão de conformidade: as informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.</p> <p>d) Item 1.5.3 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais):</p> <p>d.1) Padrão de conformidade: as informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.</p> <p>d.2) Não há estabelecimentos penais registrados.</p> <p>e) Item 1.5.4: não se aplica em face da competência da unidade.</p>		



## 1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

1.6.1	Atas e relatórios das correições	Resultado			
			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:

1.6.2	Carga para advogado e perito	Resultado			
			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: no termo de abertura não consta a data em que o livro foi aberto.

1.6.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	Resultado			
			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: no termo de abertura não consta a data em que o livro foi aberto

1.6.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	Resultado			
			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: no termo de abertura não consta a data em que o livro foi aberto

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 face a competência



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

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: o último registro de bens e valores apreendidos contido na pasta é datado de 8-1-2013

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

Observações:

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

Observações:

1.6.9	Orientações
Observar os artigos 299 a 306 do CNCGJ.	



## 2 GABINETE DO MAGISTRADO

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		314
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Klauss Corrêa de Souza (titular)	311	102
2.1.1.2	Rodrigo Barreto	3	0
	Indicador	Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		465
		Total	+ 100 dias
	Criminal – Genérico – Processo		
2.1.2.1	Concluso – Urgente	2	0
2.1.2.2	Concluso para Despacho	10	0
2.1.2.3	Concluso para Despacho Inicial	2	0
2.1.2.4	Concluso para Sentença	10	5
2.1.2.5	Petição Inicial	140	82
	Execução Penal – Processo		
2.1.2.6	Concluso – Urgente	1	0
2.1.2.7	Inicial – Aberto/LC/Restritiva/Sursis	1	1
2.1.2.8	Petição Inicial	1	0
	Juizado Especial Cível – Processo		
2.1.2.9	Concluso – Recurso	1	0
2.1.2.10	Concluso para Decisão Interlocutória	1	0
2.1.2.11	Concluso para Despacho	1	1
2.1.2.12	Concluso para Despacho Inicial	32	1
2.1.2.13	Concluso para Despacho Saneador	51	0
2.1.2.14	Concluso para Sentença	69	9
2.1.2.15	Concluso 1	79	13
2.1.2.16	Concluso 2	36	0
	Juizado Especial Criminal – Processo		
2.1.2.17	Concluso – Urgente	1	0
2.1.2.18	Conclusos para Despacho	6	0
2.1.2.19	Concluso para Sentença	1	1
2.1.2.20	Petição Inicial	20	0
	Indicador	Valor	
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		779
	Indicador	Valor	
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		88
2.1.5	Observações		
a) Item 2.1.4: informações obtidas em 26-9-2016. Processos em carga (fl. 58). Filas de trabalho (fls. 54-56). Audiências pendentes (fl. 85).			





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

	Indicador	Valor
2.2.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	-
2.2.2	Observações	
a)	Item 2.2.1: não se aplica em face da competência da unidade.	



### 2.3 ASSESSORIA DE GABINETE

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

Assessor Jurídico: Rafael Giordani Sabino.

Assessores de gabinete: Fabio Gesser Leal e Léa Teixeira de Souza.

Estagiários: Camila Della Giustina Nazário e Beatriz Pra Buss.

Voluntários: Eduardo Silva.

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

Quanto à rotina que envolve os 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 no mesmo dia no sistema e, na sequência, realizada a triagem, com a separação dos processos criminais por ordem cronológica de prescrição. Não há escaninhos próprios para feitos incluídos nas Metas do CNJ.

O assessor informou que não realizam o ajuste-correicional de eventuais processos remetido ao gabinete com movimentação equivocada, mas que passará a adotar a medida.

As petições intermediárias referentes a autos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado não são juntadas em gabinete. Segundo informado pela assessoria, os processos que possuem petições pendentes são remetidos ao cartório com carga e, lá, procedido a respectiva juntada com posterior devolução ao gabinete. Nesse ponto, a unidade foi orientada que tal procedimento vai de encontro à Orientação nº 2 desta Corregedoria, que deve passar a ser observada na unidade.

Tocante aos autos que tramitam pela via eletrônica, a triagem é realizada com periodicidade regular, sendo que cada pessoa da equipe é responsável por uma fila de trabalho. No entanto, mecanismos para a identificação dos processos, tal como padrão de observação de filas entre cartório e gabinete, não são utilizados.

Dentro da rotina diária, o assessor jurídico e de gabinete são responsáveis pela análise e elaboração de projetos de sentenças e decisões em processos de maior complexidade, enquanto a segunda assessora de gabinete trata dos processos urgentes e organização interna. Aos estagiários compete o recebimento/remessa de carga e localização de processos, elaboração de minutas de menor complexidade, bem como o auxílio nas audiências.

No aspecto procedimental, em relação às audiências que se encontram pendentes de alimentação, o relatório apresentou 88 atos em aberto. Conforme extraído no dia da visita, a unidade apresenta a quantidade de 710 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 4-7-2017.

Quanto ao controle gerencial da unidade, o SAJ/Estatística está instalado e é utilizado pela assessoria. Neste particular, foram ressaltados os principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles de processos em carga com outros juizes, os processos sem movimentação há mais de 365 dias, bem como os relacionados a processos em carga e conclusos há mais de 100 dias.

A assessoria foi também orientada acerca da Circular nº 144-2015, desta Corregedoria, em razão do número de registros de bens e armas armazenados no fórum e a importância da destinação. Na mesma linha, sugeriu-se que os normativos expedidos por este órgão sejam verificados de forma periódica, destacando-se a forma de acesso junto ao *site*.

Por fim, vale registrar que foram repassadas as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria, com o intuito de auxiliar o magistrado e servidores na elaboração de plano de gestão, bem como reforçada a importância da automação de atos que já é utilizada na unidade.



### 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 físicos e eletrônicos 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).	1.2.6 1.2.7
3.1.3	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNCJ).	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	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCJ), 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 ORIENTAÇÕES

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



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

3.2.1	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos físicos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1
3.2.2	Observar o disposto no art. 198, II, do CNGCJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.3	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNGCJ.	
3.2.4	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 CNGCJ.	
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 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.	



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

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 Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	
3.2.15	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	
3.2.16	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 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 físicos e eletrônicos 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.	1.2.5
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).	1.2.6 1.2.7
4.1.4	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.3.1
4.1.5	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.3.2
4.1.6	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.3.3
4.1.7	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.3.4
4.1.8	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

### 4.2 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	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.	1.2.10
4.2.2	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).	1.2.11
4.2.3	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.	1.2.12
4.2.4	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros	1.2.13



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

	setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	
4.2.5	Revisar a situação dos processos físicos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.14
4.2.6	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.15
4.2.7	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.3.7
4.2.8	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
4.2.9	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6
4.2.10	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).	
4.2.11	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).	-
4.2.12	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).	-
4.2.13	Dispensar atendimento prioritário conforme disposto nas Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	-
4.2.14	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).	-
4.2.15	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 CNCJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.16	Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública.	-



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

4.2.17	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.).	-
4.2.18	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.	-
4.2.19	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.).	-
4.2.20	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.21	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ.	-
4.2.22	Primar pelo fluxo regular de processos físicos e eletrônicos 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. Os processos eletrônicos devem ser movidos imediatamente para a fila de conclusão pertinente.	-
4.2.23	Observar que o cartório não deve mover processos para as filas "Concluso 1 a 10", pois são de uso exclusivo do gabinete.	-
4.2.24	Efetuar a baixa imediata da carga no sistema por ocasião do recebimento de processos físicos.	-
4.2.25	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.	-
4.2.26	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.	-
4.2.27	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
4.2.28	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.	-
4.2.29	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.30	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até	-





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

	mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo físico.	
4.2.31	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.32	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.33	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.	-
4.2.34	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.35	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.36	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.37	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.38	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.39	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.	-
4.2.40	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.	-
4.2.41	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-



## 5 SECRETARIA DO FORO

### 5.1 DETERMINAÇÕES

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

5.1.1	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro/atualização de todos os bens, objetos/evidências criminais.	1.5.1
5.1.2	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.	1.3.10 a 1.3.12
5.1.3	Encaminhar ao juiz do processo, a cada seis meses, a relação dos bens depositados no fórum, vinculados aos processos e procedimentos indiciários, indicando o estado em que se encontram, para avaliação da autoridade judiciária, a fim de atender ao art. 311 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.	-



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

**6 DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

6.1.	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 Gestão de Pessoas, para: a.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargos de técnico judiciário auxiliar.	
6.2	Oficiar ao Conselho Gestor do Sistema dos Juizados Especiais e Programas Alternativos de Solução de Conflitos, com cópia deste relatório, para análise de concessão de gratificação de função ao Secretário do Juizado Especial da comarca de Braço do Norte.	Considerações da Juíza Corregedora
6.3	Oficiar ao juiz de direito titular e ao chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



## 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 juizes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 24 de outubro de 2016.

*Simone Boing Guimarães*

Juíza Corregedora

*Catia Lucila Ricordi Crestani*

Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508