



---

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL**

---

Autos nº 0001333-31.2016.8.24.0600  
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária  
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina  
Requerido: Juízo da Vara Criminal da comarca de Brusque

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

Número da portaria: 38/2016 – CGJ  
Período da correição: 31-10-2016 a 11-11-2016.  
Data da visita: 7 a 11-11-2016.

**EQUIPE CORREICIONAL**

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães  
Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina  
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 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(a) chefe de cartório e com o(a) assessor(a) 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: Brusque

Unidade: Vara Criminal

Municípios integrantes: Brusque, Botuverá, Guabiruba.

Juiz titular: Edegar Leopoldo Schlösser

Chefe de cartório: Cleide Sueli Imhof Klabunde

Última correição por equipe da CGJ/SC: (3-6-2013 a 5-8-2013 - Autos CGJ n. 0011133-88.2013.8.24.0600).

Competência: Resolução n. 24/2009 – TJ: “[...] Art. 4º Transformar a atual Vara Criminal e da Infância e Juventude da comarca de Brusque em Vara Criminal, com competência para: I - processar e julgar: a) as ações criminais e as execuções penais (Lei n. 5.624/1979, art. 93); b) as ações do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340/2006); e c) os procedimentos para apuração de ato infracional (Lei n. 8.069/1990, art. 103). 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).[...]”.

Alterada pela Resolução n. 22/2011 – TJ: “[...] Art. 2º. [...] Parágrafo único. Os procedimentos para apuração de ato infracional (art. 103 da Lei n. 8.609, de 13 de julho de 1990), atualmente em tramitação na Vara Criminal da comarca de Brusque, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da Vara da Família, Órfãos, Sucessões, Infância e Juventude.”

Entrância: Especial

Observações: o juiz assumiu a unidade em 16-7-2002.



## **OUVIDORIA PRESENCIAL**

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

Na ouvidoria compareceram o Presidente da Subseção, Dr. Renato Munhoz, além dos advogados atuantes na Comarca e região, Drs. Jonas Antonio Werger, Eder Gonçalves, Anderson Petruski, Eduardo Koerisch, Eder Deodato Flor e Ricardo Vianna Hofmann.

O Presidente da Subseção, Dr. Renato, iniciou mencionando que trazia ao conhecimento da Corregedoria, com a concordância de todos os demais advogados presentes, os principais pontos de reclamações da OAB local, especialmente quanto à morosidade de algumas unidades judiciárias. Segundo esclareceu, em reuniões realizadas entre a OAB e os Juízes mencionou-se a sobrecarga de trabalho como fator preponderante da dificuldade de tramitação célere dos feitos, entretanto, salienta que algumas situações acabam decorrendo também, segundo avalia, da falta de critérios na análise prioritária dos feitos.

Sinalizaram, por exemplo, a demora na análise de liminares na Vara de família, informando que parte delas leva mais 60 dias para ser efetivamente decidida, especialmente após determinação de emenda da inicial para a juntada de documentos para análise do pedido de gratuidade de justiça. Segundo pontuou não há priorização por urgência dos pedidos, mas tão somente por antiguidade na conclusão.

Mencionaram prejuízo decorrente da juntada de ARs em finais de semana que estaria influenciado a contagem de prazos. Diante da incerteza do que efetivamente acontece junto ao sistema, foi informado a todos os presentes que a questão levada para análise junto à DTI do Tribunal de Justiça.

Em relação ao Juizado Especial Cível e Criminal todos apontaram o excessivo atraso das publicações e, por consequência, da tramitação dos feitos de modo geral, pontuando demora de quase um ano nos referidos atos. Mesma reclamação foi feita em relação à Vara Comercial, embora com prazo menor de paralisação.

Os advogados presentes ressaltaram também atrasos pontuais também na expedição de alvarás junto à Vara da Fazenda.

Quanto à Vara Cível aduziram que, em razão da vacância da titularidade da unidade decorrente da promoção da magistrada anterior e pela transitoriedade da situação o Juiz Substituto, só há o atendimento de urgências, razão pela qual a tramitação dos feitos vem sendo bastante prejudicada.

Nesse ponto, formularam reclamação específica referente às substituições na referida unidade em razão da designação do titular da Vara Criminal para cumular as funções, com choque de pauta e necessidade de desmarcação de audiências, muitas delas já designadas há muito tempo.

Por fim, compareceu em ouvidoria também a Promotora de Justiça, Dra. Susana Perin Carnaúba, que teceu elogios ao trabalho desenvolvido pelo titular da Vara Criminal, Dr. Edegar Shloesser. Comentou sobre a necessidade da criação e instalação da segunda vara criminal na comarca diante do volume excessivo de trabalho na unidade.



## **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA CORREGEDORA**

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

Com o mesmo objetivo, reuniram-se o Exmo. Sr. Corregedor-Geral, Des. Ricardo Fontes, a Juíza Corregedora Simone Boing Guimarães, com os Drs. Camila Coelho, Maycon Rangel Favareto, Iolanda Volkmann, Clarice Ana Lanzarini, estando impossibilitado de comparecimento do magistrado Edemar Schlosser em razão de presidir audiência de réu preso.

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

Os juízes presentes relataram, de modo geral, as dificuldades decorrentes da falta de servidores e do acervo considerável das unidades.

Pontualmente manifestou-se a titular da unidade dos Juizados Especiais, Dra. Camila Coelho, mencionando a precariedade das instalações junto à UNIFEB, as tratativas para a locação de novo prédio, bem como as dificuldades de instalação do Cesus, especialmente diante da falta de pessoal. Ressaltou não só a defasagem de servidores do Tribunal de Justiça, mas também a inexistência de Juiz leigo ou conciliadores à disposição da unidade.

A Diretora do Foro, Dra. Iolanda Volkmann mencionou as tratativas que vem sendo feitas com a OAB local visando a troca da sala ocupada com a dos Oficiais de Justiça da Comarca, eis que esta já não mais comporta o número de servidores e vem prejudicando o desenvolvimento do trabalho deste setor. Mencionou, inclusive, a existência de SPA junto ao Tribunal de Justiça sobre a questão.

Segundo esclareceu a magistrada e Diretora do Foro, o executivo Fiscal da Comarca é basicamente movimentado pelos servidores cedidos do Executivo Municipal.

Todos os magistrados pontuaram também as dificuldades decorrentes da seleção atual de estagiários, mencionando que as regras estabelecidas acabam priorizando os candidatos de primeira e segunda fase de direito com melhores notas mas, entretanto, sem base mínima de Direito.

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

Em todas as unidades 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.



## 1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador		Valor
I	Processos em andamento + procedimentos em andamento		5.674
II	Processos em andamento	4.473	
III	Procedimentos em andamento	1.201	
IV	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fl. 9).			

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador		Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento		3.445
VI	Processos em andamento	2.422	
VII	Procedimentos em andamento	1.023	
VIII	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016.			

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2014	2.586	215,50
X	Janeiro a dezembro de 2015	3.581	298,42
XI	Janeiro a agosto de 2016	2.324	290,50
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: Cleide Sueli Imhof Klabunde.

Cargo: analista jurídica.

Matrícula: 12.519.

Data em que assumiu a unidade: 8-5-2006.

### ROTINA DE TRABALHO

#### 1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Analistas jurídicos: 1 (um)

Nomes: Cleide Sueli Imhof Klabunde, que exerce a função de chefe de cartório.

Técnicos judiciários auxiliares: 5 (cinco)

Nomes: Valter de Moraes, Tiago Weiss, Cassiana Valler Custódio, Taísa Rubert Delagnollo, que esteve afastada das funções de fevereiro a outubro do corrente ano e exerce jornada reduzida de trabalho de 5 horas e 30 minutos e Ciane Borges de Moraes, removida da comarca de Navegantes em 6-10-2016 e se encontra em licença para tratamento de saúde desde 11-10-2016.

Estagiários: 2 (dois)

Nomes: Giovanna Tambosi e Fátima Maria Merizio

Voluntários: 2 (dois)

Nomes: Victor Wilbert Schilndwein e Guilherme Fernando Heil

Cedidos: Não há

Nomes: xxxxxx

#### 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. Realizam rodízio de funções eventualmente, deslocando um funcionário por vez de suas atividades, para a nova função.

b) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pela chefe de cartório com auxílio de um TJA.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com supervisão de um TJA, em forma de rodízio diário.

d) As cargas para o magistrado são realizadas, em regra, uma vez por semana, sendo que os processos urgentes são remetidos diariamente; para o Ministério Público as cargas são realizadas três vezes por semana (segundas, quintas e sextas-feiras).

e) A certificação de prazos é realizada mensalmente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo, em média, uma relação por semana. Não há a separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, 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) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão?  
Sim, pela chefe de cartório.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?  
Sim, durante metade do expediente diário.

1.1.4 Observações



## 1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

### MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	577
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.	10,17%
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 setembro de 2016 (fls. 10-11).		

	Indicador	Valor
1.2.2	Processos sem movimento há mais de 365 dias	229
1.2.2.1	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação	2003
1.2.2.2		2010
1.2.2.3		2011
1.2.2.4		2012
1.2.2.5		2013
1.2.2.6		2014
1.2.2.7		2015
1.2.2.8	Data da movimentação mais antiga	3-9-2003
1.2.2.9	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 setembro de 2016 (fls. 12-17).		

	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).	108
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.	387
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.	115
1.2.8	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.	-



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

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) Itens 1.2.3 a 1.2.5: o relatório não deve trazer registro (fl. 18). c) Itens 1.2.6 a 1.2.8: dados do mês de abril de 2016 (fls. 19-30), 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.	

#### **AJUSTE DE MOVIMENTAÇÃO**

	Indicador	Valor
1.2.10	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo".	0
1.2.11	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos".	0
1.2.12	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)".	3
1.2.13	Processos ativos com localização física "devolvido à origem", "entregue à parte" ou "remetido".	27
1.2.14	Processos principais ativos com execução de sentença iniciada.	0
1.2.15	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro. b) Dados obtidos em 31-10-2016 (fls. 31-32).		

#### **PENDÊNCIAS**

	Indicador	Valor
1.2.16	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-9-2016)	
1.2.16.1	Petição intermediária	538
1.2.16.2	Peticionamento eletrônico	50
1.2.16.3	Mandados	398
1.2.16.4	AR	665
1.2.16.5	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes. b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 31-10-2016 (fl. 33).		

#### **MANDADOS**

	Indicador	Valor
1.2.17	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	407
1.2.17.1	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros. b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ 5 em 31-10-2016 (fls. 34-43).		



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

**FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos**

	Indicador	Valor
1.2.18	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias	433
	Criminal – Genérico – Processo	
1.2.1.8.1	Ag. Análise do Cartório	77
1.2.1.8.2	Ag. Audiência	1
1.2.1.8.3	Ag. Digitalização	1
1.2.1.8.4	Ag. Encerramento do Ato	47
1.2.1.8.5	Ag. Prazo	53
1.2.1.8.6	Processo Escrivão	3
1.2.1.8.7	Processo de Execução Criminal iniciado	19
1.2.1.8.8	Recebido do Juiz - Decisão	7
1.2.1.8.9	Recebido do Juiz - Despacho	5
1.2.1.8.10	Remetidos à Delegacia de Polícia	175
1.2.1.8.11	SIDEJUD – Ag. Expedir Alvará	2
	Execução Penal – Processo	
1.2.1.8.12	Ag. Prazo - Benefício	1
1.2.1.8.13	Ag. Prisão	36
1.2.1.8.14	Ag. Soma das Penas	3
1.2.1.8.15	SIDEJUD - Ag. Expedir Alvará	3
1.2.1.8.16	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fls. 44-45).		



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

**PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES**

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.2.19	Outros setores		
1.2.19.1	Advogado da Justiça Militar	30	0
1.2.19.2	Contadoria	23	7
1.2.19.3	Contadoria – Custas Finais	21	0
1.2.19.4	Ministério Público	222	3
1.2.19.5	Petição Inicial – Ag. Digitalização	7	1
1.2.19.6	Serviço Social	3	0
1.2.19.7	Setor de Psicologia	1	0
1.2.19.8	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fl. 46).			



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

**PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA**

	Indicador	Valor	
1.2.20	Quantidade total de processos em carga	377	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.20.1	Assistente Social	1	1
1.2.20.2	Contadoria	98	3
1.2.20.3	Juiz Antonio Marcos Descker	2	0
1.2.20.4	Juiz Titular Edeimar Leopoldo Schlösser	182	4
1.2.20.5	Ministério Público	21	1
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.20.6	Advogado	24	12
1.2.20.7	Distrito Policial	45	30
1.2.20.8	Órgãos Externos – Defensoria Pública	4	0
1.2.20.9	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência setembro de 2016 (fl. 47).			



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

1.2.21 PROCESSOS COM MESMO LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.2.21.1	Cartório – recebido do advogado	2	2
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.2.21.2	Cartório – aguardando	201	147
1.2.21.3	Cartório – aguardando AR	0	0
1.2.21.4	Cartório – aguardando carta precatória	55	49
1.2.21.5	Cartório – aguardando confecção de relação	34	25
1.2.21.6	Cartório – aguardando mandado	138	129
1.2.21.7	Cartório – aguardando publicação de relação	56	31
1.2.21.8	Cartório – arquivar	0	0
1.2.21.9	Cartório – escaninho da delegacia	7	5
1.2.21.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.2.21.11	Cartório – escaninho do juiz	79	9
1.2.21.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	22	8
1.2.21.13	Cartório – escaninho do promotor	23	3
1.2.21.14	Cartório – recebido do juiz	18	4
1.2.21.15	Cartório – recebido do promotor	3	1
1.2.21.16	Cartório – recebido do contador	319	262
1.2.21.17	Cartório – prazo 1 a 31	63	21
1.2.21.18	Cartório – mesa do escrivão	47	44
1.2.21.19	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	14	0
1.2.21.20	Cartório – mesa 01 a 10	10	5
	Expedição/cumprimento		
1.2.21.21	Cartório – cumprir despacho	78	57
1.2.21.22	Cartório – cumprir despacho urgente	27	18
1.2.21.23	Cartório – expedir alvará	6	6
1.2.21.24	Cartório – expedir correspondência	83	72
1.2.21.25	Cartório – expedir edital	32	20
1.2.21.26	Cartório – expedir formal	0	0
1.2.21.27	Cartório – expedir mandado	45	12
1.2.21.28	Cartório – expedir precatória	20	14
	Organização/juntada		
1.2.21.29	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.2.21.30	Cartório – aguardando petição	7	0
1.2.21.31	Cartório – aguardando resposta de ofício	56	44
1.2.21.32	Observações		

a) Informações obtidas em 31-10-2016 (fls. 48-50).  
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	3.825
1.3.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias.	1.898
1.3.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	1.113
1.3.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias	69
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	658
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 31-10-2016 (fls. 51-70).		
1.3.9	Réu preso provisório	118
	Réu preso definitivo	291
	Total	409
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 31-10-2016 (fls. 71-80).		





## 1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

### 1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS

#### 1.4.1.1

Autos: 0003947-35.2013.8.24.0011

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

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. A decisão de fl. 66 é datada fisicamente de 4-5-2016, mas no SAJ consta como datada de 9-5-2016.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

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

#### 1.4.1.2

Autos: 0004379-20.2014.8.24.0011

Classe: Execução Penal

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. A decisão de fl. 128 é datada fisicamente de 14-3-2016, mas no SAJ consta com data de 18-3-2016. A mesma situação ocorre com a decisão de fl. 131, que possui data física 9-6-2016, mas no SAJ é datada de 13-6-2016.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

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

#### 1.4.1.3

Autos: 0003950-87.2013.8.24.0011

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

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: parcialmente correto. A sentença de fls. 98-105 é datada fisicamente de 20-4-2016, mas no SAJ consta com data de 22-4-2016.

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**  
**Divisão Administrativa**

1.4.1.4

Autos:0003472-79.2013.8.24.0011

Classe: Ação Penal – Delitos de Trânsito / Lei n. 9.503/97

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.*

1.4.1.5

Autos:0004027-04.2010.8.24.0011

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

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: parcialmente correto. O termo de audiência de fl. 214 é datado fisicamente de 13-10-2016, mas no SAJ consta como datada de 14-10-2016.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

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



## **1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS**

### **1.4.2.1 PROCESSOS CRIMINAIS**

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

0005667-03.2014.8.24.0011

Fila: Suspensão (art. 366 CPP).

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado.

0006790-36.2014.8.24.0011

Fila: Suspensão (art. 366 do CPP).

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado.

Cadastro do "gênero" da vítima: sim.

0007727-17.2012.8.24.0011

Fila: Suspensão (art. 366 CPP).

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado.

0003255-02.2014.8.24.0011

Fila: Suspensão (art.89 Lei 9099/95).

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado.

0009442-60.2013.8.24.0011

Fila: Suspensão (art.89 Lei 9099/95).

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de Antecedentes: corretamente alimentado.

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

Na data de 1-11-2016 foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

- 1) Ag. Análise do Cartório: existem 766 processos na fila. O mais antigo data de 21-6-2016.
- 2) Ag. Análise – Recursos: não existem processos na fila.
- 3) Cumprir urgente: existem 17 processos na fila. O mais antigo data de 7-10-2016.
- 4) Recebido do Juiz.  
Recebido do Juiz – Despacho: existem 3 processos na fila. O mais antigo data de 23-9-2016.  
Recebido do Juiz – Decisão: existem 30 processos na fila. O mais antigo data de 24-10-2016.  
Recebido do Juiz – Sentença: existem 12 processos na fila. O mais antigo data de 19-10-2016.
- 5) Escrivão: existem 66 processos na fila. O mais antigo data de 23-5-2016.
- 6) Ag. Audiência: constatou-se a existência de 1 processo com audiência já realizada ou sem designação de audiência (processo n. 0003178-22.2016.8.24.0011).



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

7) Arquivado Definitivamente: foram analisados 5 processos (n. 0001067-65.2016.8.24.0011, [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED], 0005604-41.2015.8.24.0011, 0001153-36.2016.8.24.0011, 0001973-55.2016.8.24.0011), 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 (n. 0900103-18.2014.8.24.0011, 0001529-56.2015.8.24.0011, 0006240-41.2014.8.24.0011, 0900380-34.2014.8.24.0011, 0900039-71.2015.8.24.0011), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando a suspensão.

9) Filas Concluso 1 a 10: foram analisados 5 processos (n. [REDACTED], [REDACTED], 0001111-21.2015.8.24.0011, [REDACTED], [REDACTED], 0004358-10.2015.8.24.0011, 0900426-52.2016.8.24.0011), por amostragem. Verificou-se que nos quatro últimos processos há movimentação de conclusão e no primeiro não há movimentação de conclusão, do que se extrai que este processo foi indevidamente movido para a fila diretamente pelo cartório.

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

10) Ag. Análise – Juntada Automática: existem 10 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 1-11-2016.

11) Ag. Análise – Petições Diversas: não existem petições pendentes de juntada e andamento em referida fila.



## 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	Alimentado
1.5.4	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	Não se aplica
1.5.5	Observações	
<p>a) Informações obtidas em 31-10-2016 (fls. 293-294).</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 5.081 bens cadastrados no SAJ, com a situação “apreendido/sob custódia”. Quanto aos registros de bens cadastrados no SNBA, 387 estão com a situação “a definir”. Dessa forma há indicativo de que os bens não estão sendo cadastrados 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) Existe um estabelecimento penal registrado – Unidade Prisional Avançada de Brusque.</p> <p>e) Item 1.5.4 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade):</p> <p>e.1) Padrão de conformidade: 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.</p>		



## 1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

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

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

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

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



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

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

Observações: o controle foi considerado inadequado pois a última relação de bens/valores apreendidos é datado de 7-7-2006 (fl. 131).

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

Observações:

1.6.8	Controle	Resultado			
	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		184
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Juiz Titular Edemar Leopoldo Schlösser	182	4
2.1.1.2	Juiz Antonio Marcos Decker	2	0
	Indicador	Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		499
		Total	+ 100 dias
	Criminal – Genérico – Processo		
2.1.2.1	Concluso – Urgente	2	0
2.1.2.2	Concluso para Despacho	100	0
2.1.2.3	Concluso para Despacho Inicial	88	0
2.1.2.4	Concluso para Sentença	20	0
2.1.2.5	Concluso 1	6	0
2.1.2.6	Concluso 2	66	0
2.1.2.7	Concluso 3	78	5
2.1.2.8	Concluso 5	104	0
	Execução Penal – Processo		
2.1.2.9	Concluso – Urgente	1	0
2.1.2.10	Concluso para Despacho	20	0
2.1.2.11	Concluso para Despacho Inicial	8	0
2.1.2.12	Concluso para Sentença	2	0
2.1.2.13	Petição Inicial	4	0
	Indicador	Valor	
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		683
	Indicador	Valor	
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		71
2.1.5	Observações		
a)	Item 2.1.4: informações obtidas em 31-10-2016 (fls. 44-45, 47 e 295).		

### 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	

*Não se aplica em face da competência da unidade.*



### 2.3 ASSESSORIA DE GABINETE

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

Assessora Jurídica: Carla Beatriz Nuss

Assessores de gabinete: André Fernando Carvalho e Sabine Habitzreuter.

Estagiários: Emanoela Beilfuss, Luana Burigo Longo e Jerusa Reis.

Residente: Adriana Sapelli.

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

Quanto a rotina que envolve os processos físicos, a assessoria informou que o cartório faz a remessa semanal, mas por vezes é realizada no máximo a cada 15 dias em razão do pouco volume, exceto nos casos urgentes, em que a movimentação é diária. A carga é recebida no sistema e, na sequência, o assessor de gabinete realiza a triagem, com a separação dos processos criminais por ordem cronológica e de acordo com a divisão de trabalho entre os assessores. Os processos incluídos nas Metas do CNJ são remetidos ao gabinete como "prioridades" e conseqüentemente são separados dos demais.

A equipe referiu que possuem conhecimento do ajuste-correicional de eventuais processos remetidos ao gabinete com movimentação de conclusão equivocada em razão da participação no curso do SAJ/5 (ainda não concluído) e, embora ainda não adotem, vão passar a observar o procedimento.

Tocante aos autos que tramitam pela via eletrônica, a triagem é realizada com periodicidade regular, sendo que cada pessoa da equipe é responsável pelos processos de acordo com a divisão de trabalho. Mecanismos para identificação dos processos são utilizados pelo gabinete, tendo em vista que adotam como forma de trabalho anotações nas observações de fila, a fim de facilitar o trabalho. Nesse ponto, foi ressaltado as vantagens de se adotar o padrão de observação de filas entre cartório e gabinete.

Dentro da rotina diária, a divisão de trabalho, em linhas gerais, é feita da seguinte forma: a assessora jurídica é responsável pela análise de feitos que envolvem réu preso (exceto execução penal) e elaboração de projetos de sentença; a assessora de gabinete gerencia os processos de execução penal e acompanha o magistrado nas inspeções dos presídios; o assessor de gabinete realiza a triagem, auxilia os estagiários e confecciona minutas em processos que possuem medidas protetivas de urgência; a residente elabora projetos de despachos e decisões e algumas sentenças; aos estágios compete o auxílio nas audiências e outras atividades de organização, bem como confeccionam minutas de despachos em processos de menor complexidade.

No aspecto procedimental, em relação às audiências que se encontram pendentes de alimentação, o relatório apresentou 71 atos em aberto. Conforme extraído no dia da visita, a unidade apresenta a quantidade de 326 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 25-5-2017.

O cartório adotava rotina de mover os processos diretamente para as filas de conclusão de 1 a 10, prática que foi alterada também em razão do curso do SAJ/5, onde a assessora jurídica obteve a informação de que isso não pode acontecer, pois não gera movimentação de conclusão.

Embora o relatório apresente dois processos com o Juiz Antonio Marcos Decker, a situação é regular pois o magistrado titular possui impedimento legal.

Quanto ao controle gerencial da unidade, em que pese instalado no computador da assessora jurídica, o SAJ Estatística não é utilizado. Neste particular, foram repassados os principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles sem movimentação há mais tempo, bem como os relacionados a processos em carga e conclusos há mais de 100 dias. Igualmente foi ressaltada a necessidade do acompanhamento da unidade e a função primordial desta ferramenta de trabalho para bom gerenciamento de gabinete e auxílio ao magistrado.

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, na presença dos assessores e da chefia de cartório, foram



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

repassadas as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria, com o intuito de auxiliar o magistrado e servidores na elaboração de plano de gestão, e também orientações acerca da automação de atos para os processos eletrônicos.



### 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 a 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 CNCGJ).	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 CNCGJ), 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.

3.2.1	Observar o disposto no art. 198, II, do CNECJ, 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 CNECJ.	
3.2.3	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNECJ.	
3.2.4	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).	
3.2.5	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.	
3.2.6	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.	
3.2.7	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	
3.2.8	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.9	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.	
3.2.10	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.	
3.2.11	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	



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

3.2.12	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 a 1.2.7
4.1.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.2.10 a 1.2.14
4.1.5	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.	1.2.16
4.1.6	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).	1.2.17
4.1.7	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.	1.2.18
4.1.8	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.	1.2.19
4.1.9	Revisar a situação dos processos físicos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.20
4.1.10	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.21
4.1.11	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.3.1
4.1.12	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.3.2
4.1.13	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.3.3
4.1.14	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.3.4
4.1.15	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.3.6



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

4.1.16	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.3.7
4.1.17	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade.	1.3.9
4.1.18	Verificar e regularizar a situação dos bens e armas que constam como apreendidos, vinculados aos feitos já arquivados. Tomar as medidas necessárias para a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, quando há decisão nesse sentido, com a devida alimentação do cadastro no sistema. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	1.3.10 a 1.3.12
4.1.19	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
4.1.20	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6



## 4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	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.).	-
4.2.2	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que, por ventura, estejam em cartório.	-
4.2.3	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.	-
4.2.4	Observar que o cartório não deve mover processos para as filas "Concluso 1 a 10", pois são de uso exclusivo do gabinete.	-
4.2.5	Efetuar a baixa imediata da carga no sistema por ocasião do recebimento de processos físicos.	-
4.2.6	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.	-
4.2.7	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.	-
4.2.8	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
4.2.9	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 CNGJ.	-
4.2.10	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.11	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.12	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.	-
4.2.13	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-



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

4.2.14	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNECJ).	-
4.2.15	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.16	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.17	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.	-
4.2.18	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.	-
4.2.19	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-



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

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

5.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, para conhecimento.	
5.2	Oficiar ao juiz de direito titular e à chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um(a), bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



## **CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS**

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do(a) magistrado(a) e do(a) 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(à) chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

O(a) magistrado(a) e o(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, 01 de dezembro de 2016.

*Simone Boing Guimarães*

Juíza Corregedora

*Geraldo Della Giustina*

Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059