



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0010930-92.2014.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito do Juizado de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher da comarca da Capital

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 18/2014

Período da inspeção: 21/05/2014 até 30/05/2014

Data da visita: 26 a 30-5-2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Correicional: Débora Zitta

Assessor Correicional: Karine Torres Furtado

Analista Jurídica: Cristiane B. de Souza

Analista Jurídica: Fernanda Cittadin

Analista Jurídico: Karolina Oliveira Fontanela

Analista Jurídica: Lilian Zenatti Tessaro

Assessora Jurídica: Veruska Maluf



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 no Ofício Circular CGJ/SC n. 18/2014 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

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

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

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

Para a análise dos processos, foi utilizado o critério de amostragem, consistente na escolha aleatória de alguns dos feitos em andamento, verificando-se a atuação do juiz, bem como o cumprimento das determinações deste pelos servidores e a regularidade dos atos processuais.



DADOS DA UNIDADE

Comarca: Capital

Unidade: Juizado de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher

Municípios integrantes: Florianópolis

Juiz Titular: Vitoraldo Bridi (em afastamento autorizado). A Juíza Ana Luisa Schmidt Ramos Moraes da Rosa responde pela unidade.

Chefe de cartório: Rosemary de Limas Fortunato.

Última inspeção por equipe da CGJ/SC: não houve.

Competência: Resolução n. 31/2010 – TJ: " [...] Art. 2º Transformar a atual 3ª Vara Criminal e Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher da comarca da Capital em 3ª Vara Criminal, e denominar Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher a quarta unidade judiciária criada pelo art. 2º, I, "b", da Lei Complementar n. 426, de 16 de dezembro de 2008. [...] Art. 4º Compete ao Juiz de Direito do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher da comarca da Capital o processamento e julgamento dos processos disciplinados pela Lei n. 11.340, de 7 de agosto de 2006. § 1º Na hipótese de crimes dolosos contra a vida, a competência para as ações descritas no *caput* deste artigo estender-se-á até a fase do art. 412 do Código de Processo Penal. § 2º Os processos descritos no *caput* deste artigo, atualmente em tramitação na 3ª Vara Criminal, serão redistribuídos ao Juiz de Direito do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher."

Resolução n. 5/2013 – TJ: "Altera dispositivos das Resoluções n. 31/2010 – TJ [...] Art. 1º O § 1º do art. 4º da Resolução n. 31/2010–TJ, de 20 de outubro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação: [...] § 1º Na hipótese de crimes dolosos contra a vida, a competência para as ações descritas no *caput* deste artigo estender-se-á até o trânsito em julgado de eventual decisão de pronúncia, inclusive no tocante às medidas protetivas de urgência. (NR) "

Entrância: Especial

Data da instalação/ lei de criação: 17/12/2010 / Lei Complementar n. 426/2008.

Observações: A Juíza assumiu a unidade em agosto/2013. A chefe de cartório, ocupante do cargo de Técnico Judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 7/1/2011.



OUIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Atua na unidade, em substituição, a Dra. Ana Luísa Schmidt Ramos Moraes da Rosa, visto que o titular responde à convocação pelo Tribunal de Justiça.

Ao início dos trabalhos, a magistrada foi informada dos objetivos e sistema de trabalho durante a correição, expondo, por seu turno, o sistema de trabalho e situação da unidade.

Destacou a situação da pauta, que está sendo otimizada para que os atos se tornem mais próximos, ressaltando a sintonia com a Representante Ministerial nesse trabalho.

Indicou problema no SAJ 5, vez que ao atuar em uma unidade como cooperadora ou em substituição legal os processos para assinatura das duas unidades, por um por outro magistrado, ficam misturados no fluxo de trabalho. Foi informada que a questão seria encaminhada para análise.

Assim como nas demais unidades criminais da comarca, foi destacado à magistrada a gravidade quanto à situação de bens e armas apreendidos que se acumulam sem destinação. Embora já tenha havido melhoria nesse sentido, ainda há necessidade de enfrentamento mais adequado, verificando-se, em visita à sala de bens e armas, da qual participaram também a juíza, a chefe de cartório e assessoria, o grande espaço ocupado e o grande número de utensílios vinculados até mesmo a processos extintos, sem que tenha havido solução para tanto. Embora o local esteja bem organizado, é local úmido onde a permanência dos bens favorece a deterioração, e se as decisões de destinação não forem rápidas, acabam não podendo ser aproveitados.

Mencionou-se, na ocasião, boa prática adotada na Vara Criminal de Porto União, em que o magistrado titular colhe a manifestação das partes acerca da destinação de armas e bens já na designação da audiência de instrução e julgamento nos autos, decidindo sobre a questão em tal ato.

As atividades transcorreram normalmente, e ao final foi feita reunião da equipe correicional com a magistrada, a chefe de cartório e assessora de gabinete, ocasião em que foram repassadas as impressões colhidas durante os trabalhos.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ 5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	965	
1.1.2	Processos em andamento	763	
1.1.3	Procedimentos em andamento	202	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	29	
1.1.4.1	Ag. Encerramento do Ato	4	
1.1.4.2	Cumprir Audiência	25	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Ministério Público	146	1
1.1.5.2	Serviço Social	13	3
1.1.6	Observações		
	a) Informações obtidas em 23/05/2014.		
	b) A partir de maio de 2013 a unidade passou a receber processos somente por meio eletrônico.		
	c) Item 1.1.4.2: As audiências estão sendo marcadas para março/2015, motivo pelo qual há processos na fila cumprir audiência há mais de 100 dias.		
	d) Informou a chefe de cartório que há processos com o Serviço Social há mais de 100 dias em decorrência da dificuldade em encontrar as partes.		



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ/ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	4.158
1.2.2	Processos em andamento	3.112
1.2.3	Procedimentos em andamento	1.046
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	1.529
1.2.5	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara) mês de referência: abril de 2014. Na data da extração (23/05/2014) o gerencial da vara do mês de maio não continha dados.		
b) Item 1.2.4: segundo informações da chefe de cartório, os processos sem movimentação são as medidas protetivas que estão aguardando os inquéritos. Após a inspeção do CNJ, a Presidência do Tribunal de Justiça oficiou a delegacia da mulher para que devolvesse todos os inquéritos em carga. Já foram devolvidos cerca de seiscentos inquéritos, nos quais estão sendo apensadas as medidas protetivas respectivas.		

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	802
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	8 1
1.2.8	Distribuição (Cartório da Distribuição e FNS – Protocolo Distribuição Judicial)	6 1
1.2.9	Juiz (Ana Luísa Schmidt Ramos Moraes da Rosa)	117 14
1.2.10	Ministério Público	152 27
1.2.11	Serviço Social	1 1
1.2.12	Psicólogo	1 0
	Cargas externas - terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.13	Advogado	12 0
1.2.14	Central de Plantão Policial (Central de Plantão Policial e Central de Plantão Policial – Norte da Ilha)	9 8
1.2.15	Delegacia de Polícia (Delegacia de Proteção a Criança, Adolescente, Mulher e Idoso; DP do Município de Iraceminha; 6ª Delegacia de Polícia da Capital; 6ª DP da Capital; 6ª DP do Município de Florianópolis/SC – DP Mulher e Menor; 6ª DP Prot. à Mulher, Menor e Adolesc.)	496 495
1.2.16	Hospital de Custódia	0 0
1.2.17	Observações	
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara) mês de referência: abril de 2014. Na data da extração (23/05/2014) o gerencial da vara do mês de maio não continha dados.		



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

fls. 54

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2012	1.564	130
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2013	1.137	95
1.2.22	Janeiro a abril de 2014	557	139
1.2.23	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.



1.3 ENTREVISTA - CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

Nome: Rosemary Limas Fortunato

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 5.328

Observações: Há portaria autorizando a assinatura de expedientes pela chefe de cartório – Portaria 1/2011 (regular)

ESTRUTURA FÍSICA

1.3.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?

Sim, o local é amplo e o mobiliário é adequado.

1.3.2 O cartório possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?

Sim. Às vezes apresentam problemas mas são resolvidos pelo setor de informática.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, é substituída pela servidora Marcella.

1.3.5 A quantidade de servidores do cartório é condizente com as atividades desenvolvidas?

Não. Atuam em cartório seis servidores (Rosemary Limas Fortunato, Bruna Hames, Marco Antonio Gama, Gabriel Lago, Manoel Vitardi, Marcella Possamai) todos TJAs, sendo que uma exerce a função de chefe de cartório; ainda, duas estagiárias e uma voluntária.

A chefe de cartório informou que há pouco foi removida uma servidora que cuidava dos processos de réu preso (Fernanda Joaquim da Silva), o que impactou nos trabalhos da unidade, pois o cartório trabalha com medidas protetivas e muitas audiências, que demandam prioridade na tramitação.

1.3.6 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no cartório?

Entende a chefe de cartório que sim, em SAJ5, pois há servidores novos que não foram capacitados e houve muitas alterações no sistema. A servidora que foi capacitada como multiplicadora trabalha em cartório.

PROCEDIMENTOS

1.3.7 Após deferida pelo Juiz a prioridade na tramitação dos processos, nos processos físicos é selecionado o *flag* "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizada a etiqueta correspondente na autuação do processo? Nos processos eletrônicos é colocada a tarja correspondente?

Sim, de acordo com o polo processual.

1.3.8 Após o deferimento do pedido de Justiça Gratuita pelo Juiz (Lei n. 1.060/1950), nos processos físicos é feita a anotação do benefício no SAJ em relação à parte, de acordo com art. 210, XVI, do CNCGJ? Nos processos eletrônicos é retirada a tarja quando indeferido o pedido?

Sim.



1.3.9 O encaminhamento de petições cujos processos estão em grau de recurso é realizado de acordo com a Circular n. 35/2008?

Sim, o advogado é comunicado por telefone.

1.3.10 Havendo necessidade de efetuar fotocópia nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, é realizado o lançamento no sistema TAR, de acordo com a Resolução n. 06/2008-GP? Segundo a chefe de cartório não há anotação pois os processos tramitam sem custas iniciais. Foi dada orientação no sentido da necessidade de anotação.

1.3.11 É observado o art. 282 do CNGCJ, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?

Sim, os alvarás são referentes às fianças, porém há dificuldade em encontrar a parte beneficiária para devolução dos valores.

1.3.12 Antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais é realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo etc.) e certificado o trânsito em julgado?

Sim, nos casos em que na sentença há condenação.

1.3.13 O sistema INTIMAFONE é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009)?

Não se aplica.

1.3.14 A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada quinzenalmente ao Juiz, de acordo com o art. 210, XII, do CNGCJ? Qual o número de réus presos da unidade atualmente?

O controle é feito manualmente. Atualmente há na unidade oito réus presos. Envia a relação para a magistrada sempre que há alteração na lista (entrada ou saída de algum preso). A listagem é separada por processos físicos, eletrônicos e presos em outro processo.

1.3.15 Qual o número de adolescentes internados na unidade? Como é feito o controle?

Não se aplica

ROTINA DE TRABALHO

1.3.16 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 aquele. Uma pessoa é responsável pelos processos de réu preso, uma pelas audiências, outra pelo recebimento e encaminhamento dos processos conclusos e uma é responsável pelas medidas protetivas. Os estagiários levam e trazem as cargas de processos.

b) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pelos servidores Marcell, Bruna (eletrônicos) e Marco (físicos).

c) O atendimento ao público é prestado pelos TJAs, em forma de rodízio diário.

d) As cargas para a magistrada são realizadas diariamente, quando há muitos processos são encaminhadas duas por dia. Para o Ministério Público são realizadas diariamente.

e) A certificação de prazos é realizada por todos os servidores que verificam a necessidade quando analisam os processos, e quem revisa os escaninhos é o servidor Marco.

f) O envio de relações para publicação do Diário da Justiça é realizado de acordo com a necessidade, sendo em média três por semana. Não há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos pois todos são publicados.



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

fls. 57

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

A servidora Bruna analisa as filas de iniciais e aguardando análise. Os processos com medida protetiva ou réu preso são cumpridos de imediato ou alocados para o servidor responsável. Os demais processos são divididos entre os servidores Bruna, Marcell e Marco. O servidor Gabriel procura e cumpre os processos que têm audiência designada, para cumprir pela pauta de audiências. Por questão de organização e controle, as medidas deferidas que se encontram aguardando o inquérito ou o prazo da medida, ou que já tenham inquérito e este está tramitando, ficam na fila escrivão. As medidas indeferidas e que estão aguardando o inquérito chegar ficam na fila excepcional. Na fila baixados, ficam os inquéritos encaminhados à delegacia.

A chefe de cartório informou que quando há impedimento da magistrada nos processos eletrônicos, é necessário habilitar o substituto legal na vara, para que este possa acessar os processos, porém com tal habilitação aparecem na fila do juiz os processos das duas varas, o que já ocasionou problemas com assinatura de expedientes.

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

Sim, pela servidora Bruna.

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

O servidor Manoel trabalha somente com processos físicos, mas quando necessário trabalha com o eletrônico, pois a demanda dos processos físicos ainda é muito grande. O tempo é administrado pelos servidores.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?

A chefe de cartório e a juíza, conforme disposto no Código de Normas.



1.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	29
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		97
1.4.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça - CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		20
1.4.4	Processos ativos com localização física em "cartório - processo suspenso", "cartório - suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório - suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		2
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		0
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		-
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		-
1.4.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC	-
1.4.9	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias - art. 163, ECA	O relatório não deve trazer registro	Não se aplica
1.4.10	Observações	a) Informações obtidas em 21/05/2014. b) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade. c) Por ora não é possível a extração dos relatórios 1.4.6, 1.4.7 e 1.4.8 utilizando o sistema SAJ5.	



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

fls. 59

1.4.11 PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.4.11.1	Cartório - recebido do advogado	7	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório - aguardando	52	25
1.4.11.3	Cartório - aguardando AR	58	39
1.4.11.4	Cartório - aguardando carta precatória	35	27
1.4.11.5	Cartório - aguardando confecção de relação	4	0
1.4.11.6	Cartório - aguardando mandado	186	118
1.4.11.7	Cartório - aguardando publicação de relação	16	3
1.4.11.8	Cartório - arquivar	171	115
1.4.11.9	Cartório - escaninho da Delegacia	5	5
1.4.11.10	Cartório - escaninho do Advogado	7	0
1.4.11.11	Cartório - escaninho do Juiz	35	0
1.4.11.12	Cartório - escaninho do Juiz (assinaturas)	6	1
1.4.11.13	Cartório - escaninho do Promotor	9	1
1.4.11.14	Cartório - prazo 1 a 31	107	4
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório - cumprir despacho	142	130
1.4.11.16	Cartório - cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório - expedir alvará	23	23
1.4.11.18	Cartório - expedir correspondência	0	0
1.4.11.19	Cartório - expedir edital	31	0
1.4.11.20	Cartório - expedir formal	0	0
1.4.11.21	Cartório - expedir mandado	0	0
1.4.11.22	Cartório - expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório - aguardando juntada	9	9
1.4.11.24	Cartório - aguardando petição	6	0
1.4.11.25	Cartório - aguardando resposta de ofício	356	316
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 21/05/2014.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			



1.5 SAJ/CARTÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	Acompanhamento de infrações penais - apresentação em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	0
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais - prestação em aberto há mais de 30 dias		0
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - multa penal em aberto há mais de 30 dias		2
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais - medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0
1.5.5	Réu preso	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	28
1.5.6	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1/1/1900 a 30/04/2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	1.421
	Petição intermediária		119
	Peticionamento eletrônico		3
	Mandados		92
	AR		178
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		0
	Ação incidental		0
	Movimentação		163
	Pauta de audiências		217
	Carga		87
	Cartas recebidas		0
	Processo		27
	Recurso		0
	Usuário	535	
1.5.7	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		0
1.5.8	Mandados de prisão em aberto com erros		26
1.5.9	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		16
1.5.10	Observações		
a) Informações obtidas em 21/05/2014.			



1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 0059014-80.2012.8.24.0023

Classe: Medida Protetiva de Urgência / Lei Especial

Assunto: Inserido

Etiqueta 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: correto

Trâmite processual: irregular – processo permaneceu na movimentação “Certificado pelo Oficial de Justiça” por aproximadamente 10 (dez) meses.

Observações: Ausência de carimbo de juntada à fl. 16v; carimbo de conclusão de fl. 17v datado em 17/01/2013 e no SAJ data 15/01/2013.

1.5.11.2

Autos: 0033909-04.2012.8.24.0023

Classe: Medida Protetiva de Urgência / Lei Maria da Penha

Assunto: Inserido

Etiqueta 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 (termo de audiência) – fl. 44.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: certidão de fl. 41 juntada aos autos e não confirmada no sistema. Termo de audiência de fl. 44 emitido na data de 04/06/2013 e confirmado no SAJ em 07/06/2013. Certidão de fl. 45 emitida em 11/06/2013 e confirmada no SAJ em 12/06/2013. Ofício de fl. 46 emitido em 11/06/2013 e confirmado no SAJ em 12/06/2013. Despacho de fl. 49 datado de 26/07/2013, lançado no SAJ em 30/07/2013. Mandado de intimação de fl. 50 emitido em 31/07/2013 e confirmado no SAJ em 1º/08/2013. Certidão de fl. 52 datada de 08/09/2013, confirmada no SAJ em 19/11/2013.

Baixa de pendências: correto

Trâmite processual: regular.

Observações: Ausência de carimbo de conclusão à fl. 40v; carimbos de conclusão de fls. 46v e 48v datados respectivamente de 18/06/2013 e 08/07/2013, constam respectivamente no SAJ com datas de 19/06/2013 e 09/07/2013.

1.5.11.3

Autos: 0012288-14.2013.8.24.0023

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim – fl. 104.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não (termo de audiência) – fl. 57.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: decisão de fl. 48/49



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

fls. 62

datada de 25/03/2013, lançada no SAJ em 26/03/2013. Mandados de fls. 52, 53, 77, 85 datados respectivamente de 01/04/2013, 01/04/2013, 16/08/2013 e 08/11/2013, lançados no SAJ em 05/04/2013, 05/04/2013, 21/08/2013 e 14/11/2013. Certidões de fl. 54 e fl. 56 datadas respectivamente de 03/04/2013 e 08/04/2013 não lançadas no SAJ. Alvará de soltura de fl. 58 expedido em 10/04/2013, confirmado no SAJ em 17/05/2013. Certidão de fl. 63 datada de 12/04/2013, confirmada no SAJ em 23/04/2014. Despacho de fl. 76 e 90 datados de 30/07/2013 e 07/02/2014, confirmados respectivamente no SAJ em 1º/08/2013 e 10/02/2014.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

Observações: carimbo de conclusão à fl. 47v datado de 13/03/2013, lançado no SAJ em 21/03/2013. Movimentação de concluso datada de 04/04/2013 sem carimbo nos autos.

Histórico de partes: não lançado o evento "suspensão do art. 366", não lançado no Rol de processo suspenso.

1.5.11.4

Autos: 0010232-42.2012.8.24.0023

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não (termo de audiência) – fl. 34.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: decisão de fl. 30 datada de 11/09/2013, lançada no SAJ em 13/09/2013. Mandado de fl. 31 datado de 07/03/2014, lançado no SAJ em 13/03/2014. Carimbo de juntada de fl. 35v datado de 08/04/2014, lançado no SAJ em 08/05/2014.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

1.5.11.5

Autos: 0025244-96.2012.8.24.0023

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim – fl. 88v.

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: decisão de fl. 82 datada de 12/07/2013, lançada no SAJ em 15/07/2013. Mandados de fl. 83 e 90 datados, respectivamente, de 19/07/2013 e 21/10/2013, lançados no SAJ em 23/07/2014 e 25/07/2013. Carimbo de "certidão de intimação" de fl. 94v sem lançamento no SAJ.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: irregular – processo permaneceu com a movimentação "Recebimento – 34ª Promotoria de Justiça da Comarca da Capital" por aproximadamente 6 (seis) meses.

Observações: ausência do carimbo de conclusão datado no SAJ de 12/07/2013. Documentos juntados às fls. 84 e 85 sem identificação no SAJ. Carimbo de conclusão de fl. 93v datado de 05/12/2013, lançado no SAJ em 09/12/2013.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.6

Autos: 0018133-90.2014.8.24.0023

Classe: Auto de Prisão em Flagrante

Cadastro de partes e advogados: completo

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



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

fls. 63

Tarjas: correto

Categorização de peças processuais: incorretamente categorizadas as de fls. 26 e 27.

Assinatura de expedientes: correto.

1.5.11.7

Autos: 0022603-04.2013.8.24.0023

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário

Cadastro de partes e advogados: o Ministério Público não está cadastrado como autor da ação. O acusado da ação ainda consta como "indiciado".

Tarjas: observou-se a ausência da tarja "Participação da Defensoria Pública".

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: correto.

1.5.11.8

Autos: 0045522-84.2013.8.24.0023

Classe: Medidas Protetivas de urgência (Lei Maria da Penha)

Cadastro de partes e advogados: completo

Tarjas: observou-se a ausência da tarja "Participação da Defensoria Pública".

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: correto.

1.5.11.9

Autos: 0036467-12.2013.8.24.0023

Classe: Inquérito Policial, porém há Denúncia nas fls. 26 e 27.

Cadastro de partes e advogados: o Ministério Público não está cadastrado como autor da ação. O acusado da ação ainda consta como "indiciado".

Tarjas: observou-se a ausência da tarja "segredo de justiça".

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: correto.

1.5.11.10

Autos: 0013243-11.2014.8.24.0023

Classe: Medidas Protetivas de urgência (Lei Maria da Penha).

Cadastro de partes e advogados: completo.

Tarjas: correto

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: correto.

1.5.11.11

Observações: em conversa com os servidores quando da correição, relataram a lentidão existente quando da exclusão dos expedientes na "Árvore de Dependência". Sugeriram a possibilidade da automação da "Árvore de Dependência", ou seja, a exclusão automática dos expedientes quando do seu cumprimento. Observaram também a necessidade de criação de novas categorias de peças processuais, tais como *e-mail* e rol de antecedentes criminais. Informaram, ainda, a importância da realização de curso de aperfeiçoamento do SAJ5, a fim de aprimorar o uso do sistema. Uma servidora da unidade sugeriu a atenção na forma de escrita dos modelos dos expedientes, com a intenção de que estes sejam redigidos de maneira mais acessível para entendimento do público a que se destina.



1.6 SAJ - ESTATÍSTICA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.6.1	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	O relatório não deve trazer registro	140
1.6.2	Meta 2 – 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2010 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2011, nos Juizados Especiais.		-
1.6.3	Meta 4 – ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		-
1.6.4	Meta 6 – ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		-
1.6.5	Programa de Julgamento Prioritário (PJP) – processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2009 – processos cíveis, criminais e de competência do Tribunal do Júri.		-
1.6.6	Observações		
a) Informações obtidas em 21/05/2014.			
b) Itens 1.6.2 a 1.6.5: por ora não é possível extrair os relatórios.			



1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.1	JUSTIÇA ABERTA - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não alimentado
1.7.2	SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	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	Não alimentado
1.7.3	SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas pelo Magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Parcialmente alimentado
1.7.4	CNIEP – Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas pelo Magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	CNCIAI - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Não se aplica
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 21/05/2014. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 11/03/2014. A chefe de cartório mostrou documento extraído do sistema Justiça Aberta, comprovando atualização na data de 8/5/2014. a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): No dia da correição realizou-se amostragem na Sala de Armas acerca dos bens vinculados aos processos que deveriam estar cadastrados no SNBA; verificou-se que dos itens analisados referentes à cinco processos (0060400-48.2012.8.24.0023; 0020232-67.2013.8.24.0023; 0001189-47.2013.8.24.0023; 0062363-62.2010.8.24.0023 e 0063596-26.2012.8.24.0023) nenhum foi cadastrado no SNBA, embora devidamente cadastrados no SAJ. Informou a chefe de cartório que os processos remetidos da 3ª Vara Criminal não vieram acompanhados dos bens apreendidos. a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): considerando que a unidade foi instalada em 17/12/2010, verificou-se que os anos de 2011 e 2012 não estão alimentados, quanto ao ano de 2013, o sistema começou a ser alimentado a partir de agosto/2013 e no ano de 2014 o sistema está alimentado até Abril/2014.	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

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

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

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

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



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

fls. 67

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

1.8.7	Controle	Resultado			
		x	Existente		Inexistente
	Registro de informações de testemunhas protegidas		Pasta classificadora	x	Envelope lacrado
		x	Local seguro		Local não seguro
		x	Com identificação do processo		Sem identificação do processo
		x	Adequado		Inadequado
Observações:					

1.8.8	Controle	Resultado			
			Existente		Inexistente
	Registro de informações da Receita Federal		Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: não se aplica face à competência da unidade.					

1.8.9	Orientações
Observar Orientação CGJ N. 48 e artigo 299 do CNCGJ.	



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga - Juiz		117
		Total	+ 100 dias
2.1.1.2	Ana Luísa Schmidt Ramos Morais da Rosa	117	14
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		1
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso para Sentença	1	0

	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		1.360
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias - artigo 163 do ECA		Não se aplica
2.1.5	Observações		
a)	Informações obtidas em 21/05/2014.		



2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	5
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 22/05/2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 347. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	



2.3 CUIDA - CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.3.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo - abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ	Não se aplica
2.3.2	Observações		



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

2.4.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?

Não. O espaço é restrito. A juíza faz da sala de audiências seu local de trabalho, utilizando o computador ali instalado. A sala que seria sua foi cedida para a assessora jurídica Carolina. Ao lado da sala de audiências fica a sala dos estagiários que, em breve, receberá mais uma estagiária do juiz titular. Os advogados são atendidos na sala de audiências ou na sala da assessora.

2.4.2 O gabinete possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?

Os dois computadores mais antigos costumam travar. As impressoras são boas e não costumam dar problemas.

ESTRUTURA FUNCIONAL

2.4.3 A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas?

Além da assessora jurídica, há três estagiários da juíza substituta e, em breve, chegará mais uma estagiária do juiz titular. Não há residente. Os juízes substitutos não têm direito a mais um cargo de assessor de gabinete. Seria necessário pelo menos mais um servidor em gabinete.

(Anotese, aqui, que não obstante o ponderado pela servidora, os cargos de assessoria de Gabinete, reservados à Técnicos Judiciários Auxiliares, podem ser providos por servidores da unidade, não obstante o afastamento do juiz titular).

ROTINA DE TRABALHO

2.4.4 O fluxo de remessa de processos em carga com o devido recebimento no SAJ é regular, de acordo com o art. 198, IV do CNGCJ? Qual a periodicidade?

O fluxo é diário e mais de uma vez ao dia. O recebimento das cargas é feito de forma imediata por um dos estagiários.

2.4.5 Como é realizada a triagem e separação dos processos conclusos? É realizada a separação em escaninho próprio, priorizando-se os processos mais antigos? (art. 199, CNGCJ)

Há preferência para processos que envolvem idosos, crianças e réus presos. Os processos são separados e distribuídos para elaboração de sentenças, despachos e decisões que, ao final, são corrigidos e finalizados pela assessora.

2.4.6 Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Quem coloca os processos nas filas Concluso 1 a 10?

Sim, de acordo com a quantidade, a urgência e a prioridade dos processos que estão nas filas.

2.4.7 É feita revisão periódica, diária ou semanal, das filas dos processos eletrônicos? Quem é o responsável pela revisão?

A revisão é feita diariamente pela assessora e pela juíza.

PROCEDIMENTOS

2.4.8 Qual é o número de réus presos e adolescentes internados da unidade? Como é feito o controle?

Atualmente, há oito réus presos pela unidade. A cada quinze dias, a juíza solicita os processos ao cartório para analisar as prisões. O controle é feito pelo cartório em tabela do excell.



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

fls. 72

2.4.9 Nos processos físicos com movimentação equivocada, é lançada a movimentação de "ajuste correicional", mantendo-se a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CGJ n. 02, Ofício Circular n. 363/2012 e art. 198, I do CNCGJ?

Não é feito nenhum tipo de correção. A assessora foi informada que o Ofício Circular n. 363/2012 traz as orientações necessárias sobre este procedimento que influencia na estatística do magistrado e da própria unidade.

2.4.10 Quando da vacância do cargo do magistrado, é efetuada a transferência no próprio gabinete do acervo de processos físicos, por meio de carga de juiz para juiz, bem como a regularização dos processos em carga com juizes que não estejam mais respondendo pela unidade? (Ressalvados os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças e aqueles em carga com outros juizes em virtude de impedimento ou suspeição do juiz titular)

Não tem ocorrido necessidade de transmissão de acervo.

2.4.11 A alimentação/atualização da pauta de audiências é realizada diariamente (art. 198, III do CNCGJ) em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo as situações: realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa e cancelada, bem como o número de pessoas ouvidas e especialmente confirmado se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação?

A alimentação da pauta é feita no final de cada semana, nas sextas-feiras. A assessora foi orientada da eficácia de se fazer o controle logo após o término de cada solenidade.

2.4.12 Quantas audiências estão agendadas e qual a data da mais distante?

A assessora informou que estão agendadas em torno de 400 audiências sendo a mais distante pautada para 31/3/2015.

2.4.13 Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e observam o conteúdo do art. 198, II do CNCGJ, que dispõe sobre a correta utilização das movimentações correspondentes a atos judiciais (despachos, decisões e sentenças) e aquelas indicativas da situação do processo (arquivamento e suspensão)?

Os estagiários apresentam um pouco de dificuldade, mas são orientados pela assessora.

2.4.14 As petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado são juntadas em gabinete, com a baixa da respectiva pendência e utilização de carimbo de juntada?(Orientação CGJ/SC n. 2)

Os processos são devolvidos ao cartório, mesmo nos casos de petições pequenas, e lá é feita a juntada e a baixa no sistema. Foi informado o conteúdo da orientação, para observância.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Não é necessário.

2.4.16 Por ocasião da confirmação da movimentação dos documentos produzidos pelo gabinete é utilizada a data do dia em que se está confirmando a movimentação do documento?

É utilizada a data da elaboração do documento que é disponibilizado no SAJ no mesmo dia ou no dia seguinte.

2.4.17 O SAJ/Estatística está instalado em computador da assessoria e é utilizado para controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias?

O programa não está instalado no computador da assessora que ficou de solicitar ao TSI.

2.4.18 Observações: Informações prestadas por Carolina Nogueira Mendes, Assessora Jurídica, matrícula 12.328



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.9
3.1.2	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 confirmar se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.3
3.1.3	Regularizar a alimentação do SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações do CNJ (Ofício Circular n. 26/2012-CGJ).	1.7.3



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 CNCJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	2.2.1
3.2.2	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012 e art. 198, IV do CNCJ.	-
3.2.3	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 02, Ofício Circular n. 363/2012 e art. 198, I do CNCJ.	-
3.2.4	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	-
3.2.5	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos, que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado, e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	-
3.2.6	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	-
3.2.7	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	-
3.2.8	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ/Estatística.	-
3.2.9	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	-
3.2.10	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível, sendo vedada a utilização por outro que não o titular, o mesmo valendo para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	-
3.2.11	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação do processo, 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.	-



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

fls. 75

3.2.12	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas	-
--------	--	---



4 PARA O CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Revisar a situação das filas de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.1.4
4.1.2	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.1.5
4.1.3	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.4	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.5	Revisar as filas "escrivão" e "excepcional", para que permaneçam apenas os processos que efetivamente se refiram a tais filas. Os processos que estão aguardando alguma providência devem permanecer na fila "aguardando encerramento do ato". Deve ser utilizada a observação do processo padronizada como forma de organização.	1.3.17
4.1.6	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.4
4.1.7	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.8	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias, sendo vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.6
4.1.9	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. 06/2008 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional. Concomitantemente enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (Observar o Comunicado eletrônico n. 58).	1.5.7
4.1.10	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.9



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

fls. 77

4.1.11	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos no SAJ - Menu ANDAMENTO - item RETIFICAÇÃO DO PROCESSO - Classe Unificada - Assunto - Assunto Unificado.	1.6.1
4.1.12	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.3
4.1.13	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade.	1.5.5
4.1.14	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.8
4.1.15	Regularizar as informações no SNBA, devendo realizar o cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado.	1.7.2



4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Deferida pelo Juiz a prioridade de tramitação dos processos nos termos do art. 1.211-A do CPC, selecionar o <i>flag</i> "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizar a etiqueta correspondente na autuação do processo. Nos processos eletrônicos colocar as tarjas correspondentes.	
4.2.2	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 ficar constatada a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	
4.2.3	Após o deferimento pelo Juiz do pedido de Justiça Gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI do CNGCJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	
4.2.4	Alimentar o sistema TAR sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 06/2008-GP.	
4.2.5	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	
4.2.6	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	
4.2.7	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	
4.2.8	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando 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.	
4.2.9	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.	
4.2.10	Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, evitando manter em cartório escaninhos específicos para cada advogado.	
4.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório - prazo 1 a 31".	
4.2.12	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente confirmar se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	



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

fls. 79

4.2.13	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.	
4.2.14	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
4.2.15	No lançamento das movimentações, notadamente nas de juntada, lançar o movimento específico (por exemplo, <i>019.16 – Juntada de contestação</i>) e não o genérico (<i>019.11 – Juntada de outros</i>). No complemento deverá especificar ou detalhar o objeto/motivo/objetivo (por exemplo, <i>019.01 – Juntada de alegações finais / Do réu Fulano de Tal, pela improcedência do pedido</i>). Desse modo, não é necessário ter o processo em mãos para identificar a situação em que se encontra e suas ocorrências.	
4.2.16	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo.	
4.2.17	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	
4.2.18	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	
4.2.19	Utilizar o carimbo de juntada por ocasião da juntada das petições intermediárias e demais documentos aos autos.	
4.2.20	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).	
4.2.21	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.8
4.2.22	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e INFOJUD.	
4.2.23	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	
4.2.24	Fazer constar nos documentos assinados pelo(a) chefe de cartório que o faz por autorização do magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória (art. 212 do CNCGJ). Os demais expedientes cuja assinatura já é de competência da chefe de cartório, deverão ser assinados somente por esta, tanto nos processos físicos como nos eletrônicos.	
4.2.25	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNCGJ).	
4.2.26	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos. (art. 204 do CNCGJ)	



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

fls. 80

4.2.27	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente no processo eletrônico.	
4.2.28	Realizar a revisão diária nas filas de trabalho.	
4.2.29	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível, sendo vedada a utilização por outro que não o titular, o mesmo valendo para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	
4.2.30	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação do processo, 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.	-
4.2.31	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício Circular n. 196/2013.	
4.2.32	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.	



5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: 1) Diretoria de Recursos Humanos, para: 1.1) prestar informações do cargo vago de técnico judiciário auxiliar, não provido. 2) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: 2.1) verificar a possibilidade de disponibilizar o EAD SAJ para os servidores.	1.3.5 1.3.6
5.2	Enviar cópia do relatório de inspeção ao Juiz-Corregedor do Núcleo II da CGJ para análise dos problemas no SAJ5, apontados pela juíza e pelos servidores.	Observações da Juíza-Corregedora 1.5.1.11
5.3	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular e ao ilustre chefe de cartório da unidade inspecionada, 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 SAJ/EST - Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau - módulo de estatística, Inspeção Virtual, SAJ/PG - Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau, Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Cuida - Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo/Ceja.

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 10 de julho de 2014.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508