



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0010923-03.2014.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 1ª Vara da Fazenda Pública da comarca da Capital

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: nº 17/2014-CGJ

Período da inspeção: 14/05/2014 a 23/05/2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Assessora Técnica Correicional: Izaura Elfrida Hack

Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes

Assessor Correicional: Karine Torres Furtado

Analista Jurídica: Cristiane B. de Souza

Analista Jurídico: Karolina Oliveira Fontanela

Analista Jurídica: Lilian Zanini Tessaro



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 as chefes de cartório e com as assessoras 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 dos juízes, bem como o cumprimento das determinações deste pelos servidores e a regularidade dos atos processuais.



DADOS DAS UNIDADES

Comarca: Capital

Unidade: Unidades da Fazenda Pública

Municípios integrantes: Florianópolis

Entrância: Especial

1ª Vara da Fazenda Pública

Juiz Titular: Luiz Antonio Zanini Fornerolli

Chefe de cartório: Sheila Maria Penno

Última inspeção por equipe da CGJ/SC: autos n. 974/1999

Data da instalação/ lei de criação: 18/10/1960 – Lei n. 2.436

Observações: O Juiz assumiu a unidade em março de 2008. A chefe de cartório, ocupante do cargo de Técnico Judiciário Auxiliar, assumiu a unidade em agosto de 2010.

Unidade: 2ª Vara da Fazenda Pública

Juiz Titular: José Maurício Lisboa

Chefe de cartório: Cláudia Veiga Gervini Carvalho

Última inspeção por equipe da CGJ/SC: 21/10/1999 (Autos n. 977/1999)

Data da instalação/ lei de criação: 30/12/1999 – LC 181/1999

Observações: O Juiz assumiu a unidade em meados do mês de maio de 2008. A chefe de cartório, ocupante do cargo de Analista Jurídico, assumiu a unidade setembro de 2005.

Unidade: 3ª Vara da Fazenda Pública

Juiz Titular: Hélio do Valle Pereira

Chefe de cartório: Luciane Cristina Cardozo Melo

Última inspeção por equipe da CGJ/SC: não houve

Data da instalação/ lei de criação: 26/09/2005 – LC. 224/2002

Observações: O Juiz assumiu a unidade setembro de 2005. A chefe de cartório, ocupante do cargo de Analista Jurídico, assumiu a unidade em fevereiro de 2010.

Competência: Res.21/2010-TJ: "Art. 1º As competências jurisdicionais da 1ª, 2ª e 3ª Varas da Fazenda Pública da comarca da Capital, estabelecidas no art. 1º, inciso I, alínea "a", da Resolução n. 3/2005–TJ, de 1º de junho de 2005, serão divididas da



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

fls. 65

seguinte forma, consoante o direito material: I – 1ª Vara da Fazenda Pública: a) licitações; b) contratos públicos; c) responsabilidade civil; d) direito do consumidor, inclusive tarifas ou preços públicos quando questionados apenas diante do direito consumeirista; e) trânsito e transporte; e f) improbidade administrativa. II – 2ª Vara da Fazenda Pública: a) saúde; b) educação; c) previdência social; e d) direitos reais e posse, quanto às demandas ingressadas até 31 de outubro de 2009; e) servidores públicos, inclusive aposentadorias, em distribuição paritária com a 3ª Vara da Fazenda Pública da comarca da Capital; f) ações de desapropriação.” (alíneas “e” e “f” acrescidas pela Resolução n. 7/2013 – TJ). III – 3ª Vara da Fazenda Pública: a) servidores públicos, inclusive aposentadorias; b) concurso público; c) direito tributário; d) tarifas públicas; e) meio ambiente natural, artificial, cultural e do trabalho; f) execuções de título extrajudicial, excetuados os ajustamentos de condutas que envolvam matérias afetas aos outros juízos;g) direitos reais e posse, quanto às demandas ingressadas a partir de 1º de novembro de 2009; e h) demais ações que não sejam da competência da 1ª e 2ª Varas da Fazenda Pública.Parágrafo único. A cumulação de pedido de indenização por dano moral não altera as competências específicas da 2ª e 3ª Varas da Fazenda Pública[...]

Res.7/2013 “[...]Art. 3º Transformar o parágrafo único do art. 1º da Resolução n. 21/2010–TJ, de 4 de agosto de 2010, em § 1º, e acrescentar o § 2º com a seguinte redação: 1º A cumulação de pedido de indenização por dano moral não altera as competências específicas da 2ª e 3ª Varas da Fazenda Pública.§ 2º Não haverá, quanto às competências definidas nas alíneas “e” e “f” do inciso II deste artigo, a redistribuição de processos entre as Varas da Fazenda Pública da comarca da Capital[...]



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

As Varas da Fazenda da comarca da Capital funcionam em sistema de Secretaria Única, razão pela qual os trabalhos foram desenvolvidos com reuniões conjuntas. Bem assim, optou-se pela edição de relatório único, que possibilite aos magistrados e equipe de trabalho uma visão geral da situação do cartório.

Na reunião de abertura, foi explicado aos Juízes titulares qual a sistemática de trabalho e os objetivos da correição.

Os magistrados falaram da situação das unidades e do cartório, referindo a falta de servidores e apontado a necessidade de capacitação destes para as rotinas de trabalho, vez que iniciam e permanecem em suas atividades sem treinamento.

Foi referida a dificuldade para conseguir assessores para os gabinetes, inclusive em função do valor da gratificação respectiva.

Também foram mencionados problemas de funcionamento do SAJ 5, em face de travamento do sistema e demora nas audiências.

O Dr. Luiz Antonio Zanini Fornerolli falou da necessidade de mais uma vara fazendária, apontando, na impossibilidade de tal medida, a necessidade de um Juiz Especial que atue em regime de cooperação com as três unidades em correição, com o que concordaram os demais.

O Dr. Hélio do Valle Pereira, titular da 3ª Vara, falou da necessidade da atuação do programa de enfrentamento de acervos, notadamente frente ao grande número de ações que envolvem aposentadorias especiais de professores, conclusos para sentença. O magistrado se dispôs a dar um treinamento prévio para a equipe, mencionando que a medida auxiliaria em muito a diminuição dos processos conclusos para sentença. A medida proposta, conforme



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

fls. 67

avaliação correicional, seria recomendável para os trabalhos da unidade.

Sobre o cartório único, os magistrados referiram que atualmente funciona bem, principalmente em face do relacionamento cordial entre eles, mas os titulares da 1ª e 2ª Vara consideram que a separação seria uma boa medida.

Durante os trabalhos foi constatada a grave situação das varas no tocante à falta de espaço físico, havendo impossibilidade mesmo de atendimento de advogados e partes pelas assessorias, tendo então que ser utilizado o próprio corredor de passagem em frente aos gabinetes. No cartório, a falta de espaço também é verificada e dificulta a organização dos processos, e o quadro só não é de todo insustentável em face do pequeno percentual de processos digitais já em tramitação.

Considerando a unificação dos cartórios, verificou-se também a necessidade de padronização dos procedimentos adotados pelos magistrados, de modo que as rotinas de cartório sejam únicas.

O cartório conta com três chefias, sendo certo que somente uma pessoa não teria condições de assumir o comando das atividades cartorárias das três varas. No entanto, há necessidade de uma melhor divisão dessas atividades de coordenação de modo a que as três chefes de cartório se dediquem ao gerenciamento, orientando e fiscalizando o restante do corpo funcional no tocante ao cumprimento dos atos.

Também é recomendável que se estabeleçam parcerias entre gabinetes e cartório, tanto para a padronização de procedimentos acima referida, como para a busca de soluções conjuntas e iguais para a organização e andamento dos processos.

Toda essa avaliação foi informada na reunião de encerramento, que contou com a participação do Exmo. Sr. Corregedor-Geral, Des. Luiz César Medeiros, desta Juíza-Corregedora, da equipe técnica da Corregedoria, dos Juízes titulares e seus assessores, bem como das Chefes de Cartório. Na ocasião, o Desembargador Corregedor reafirmou a diretriz de orientação e apoio que norteia os trabalhos correicionais.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ 5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL – 1ª Vara da Fazenda

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		501
1.1.2	Processos em andamento	501	
1.1.3	Procedimentos em andamento	0	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		48
1.1.4.1	Ag. Audiência	2	
1.1.4.2	Ag. Encerramento do Ato	38	
1.1.4.3	Cumprir - Urgente	1	
1.1.4.4	Processos Remetidos a outro Foro	6	
1.1.4.5	Recebido do Juiz - Decisão	1	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Ministério Público	18	0
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas do SAJ/Estatística – Relatório Gerencial da Vara, mês de maio de 2014.			
b) A partir de maio de 2013 a unidade passou a receber processos somente por meio eletrônico.			

ACERVO PROCESSUAL – 2ª Vara da Fazenda

	Indicador	Valor	
1.1.7	Processos em andamento + procedimentos em andamento		1.300
1.1.8	Processos em andamento	1.300	
1.1.9	Procedimentos em andamento	0	
1.1.10	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		
1.1.10.1	Ag. Encerramento de ato	46	
1.1.10.2	Ag. Impressão Vara	1	
1.1.10.3	Processos Remetidos a outro Foro	6	
	Indicador	Valor	
1.1.11	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.11.1	Ministério Público	71	11
1.1.12	Observações		
a) Informações obtidas do SAJ Estatística - Relatório Gerencial da Vara, mês de maio de 2014.			
b) A partir de maio/2013 a unidade passou a receber processos somente por meio eletrônico.			
c) A fim de verificar o número de processos eletrônicos em trâmite na vara foi realizado filtro no relatório ativos por unidade extraído do programa de inspeção virtual no dia 19/05/2014.			



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

fls. 69

ACERVO PROCESSUAL – 3ª Vara da Fazenda

Indicador		Valor	
1.1.13	Processos em andamento + procedimentos em andamento		1.639
1.1.14	Processos em andamento	1.638	
1.1.15	Procedimentos em andamento	1	
1.1.16	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		92
1.1.16.1	Aguardando encerramento do Ato	129	
1.1.16.2	Recebido do Juiz - Sentença	2	
1.1.16.3	Recebido da Contadoria	2	
1.1.16.4	Processos Remetidos a outro Foro	23	
Indicador		Valor	
1.1.17	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.17.1	Contadoria	2	0
1.1.17.2	Ministério Público	178	24
1.1.17.3	Serviço Social	0	0
1.1.18	Observações		
a) Informações obtidas em 19/05/2014.			
b) A partir de maio de 2013 a unidade passou a receber processos somente por meio eletrônico.			
c) A fim de verificar o número de processos eletrônicos em trâmite na vara foi realizado filtro no relatório ativos por unidade extraído do programa de inspeção virtual no dia 19/05/2014.			



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ/ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos – 1ª Vara da Fazenda

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	2.281
1.2.2	Processos em andamento	2.281
1.2.3	Procedimentos em andamento	0
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	136
1.2.5	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara) mês de referência: maio de 2014.		

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	595
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	11 0
1.2.8	Distribuição	17 5
1.2.9	Juiz (Domingos Paludo, Hélio do Vale Pereira, José Maurício Lisboa, Luiz Antônio Zanini Fornerolli, Luiz Felipe Siegert Schuch)	447 160
1.2.10	Ministério Público	53 0
1.2.11	FNS – Protocolo Distribuição Judicial	2 0
	Cargas externas - terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.13	Advogado	59 14
1.2.14	Leiloeiro	0 0
1.2.15	Perito	6 3
1.2.16	Procuradorias	0 0
1.2.17	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara) mês de referência: maio de 2014.		

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2012	1.317	110
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2013	1.089	91
1.2.22	Janeiro a abril de 2014	333	83
1.2.23	Observações		
a) 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.			



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ/ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos – 2ª Vara da Fazenda

	Indicador	Valor
1.2.24	Processos em andamento + procedimentos em andamento	3.205
1.2.25	Processos em andamento	3.205
1.2.26	Procedimentos em andamento	0
1.2.27	Processos sem movimento há mais de 180 dias	68
1.2.28	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara) mês de referência: maio de 2014.		

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.29	Quantidade total de processos em carga	767
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.30	Contadoria	6 0
1.2.31	Distribuição	79 5
1.2.32	Juiz	491 83
1.2.33	Ministério Público	33 0
1.2.34	Serviço Social	0 0
1.2.35	FNS - Protocolo Distribuição Judicial	5 0
	Cargas externas - terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.36	Advogado	132 40
1.2.37	Central de Plantão Policial	0 0
1.2.38	Delegacia de Polícia	0 0
1.2.39	Hospital de Custódia	0 0
1.2.40	Leiloeiro	0 0
1.2.41	Perito (Lilian Brillinger Novello, Marisa dos Santos Feiten, Miguel Daux Neto e Norberto Rauen)	21 0
1.2.42	Procuradorias	0 0
1.2.43	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara) mês de referência: maio de 2014.		

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.44	Janeiro a dezembro de 2012	1.355	113
1.2.45	Janeiro a dezembro de 2013	1.751	146
1.2.46	Janeiro a abril de 2014	717	179
1.2.47	Observações		
a) 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.			



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ/ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos – 3ª Vara da Fazenda

	Indicador	Valor
1.2.48	Processos em andamento + procedimentos em andamento	7.820
1.2.49	Processos em andamento	7.819
1.2.50	Procedimentos em andamento	1
1.2.51	Processos sem movimento há mais de 180 dias	603
1.2.52	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara) mês de referência: maio de 2014.		

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.53	Quantidade total de processos em carga	2.088
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.54	Contadoria	33 4
1.2.55	Distribuição	499 43
1.2.56	Juiz	1.067 380
1.2.57	Ministério Público	57 1
1.2.58	Serviço Social	0 0
1.2.59	FNS- Protocolo Distribuição Judicial	6 0
	Cargas externas - terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.60	Advogado	418 128
1.2.61	Central de Plantão Policial	0 0
1.2.62	Delegacia de Polícia	0 0
1.2.63	Hospital de Custódia	0 0
1.2.64	Leiloeiro	0 0
1.2.65	Perito	8 4
1.2.66	Procuradorias	0 0
1.2.67	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara) mês de referência: maio de 2014.		

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.68	Janeiro a dezembro de 2012	8.913	743
1.2.69	Janeiro a dezembro de 2013	4.906	409
1.2.70	Janeiro a abril de 2014	2.096	524
1.2.71	Observações		
a) 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 DOS ENTREVISTADOS

Nome: Sheila Maria Penno, Técnica Judiciária Auxiliar, matrícula 13.817
Cláudia Veiga Gervini Carvalho, Analista Jurídica, matrícula 3.665
Luciane Cristina Cardozo Melo, Analista Jurídica, matrícula 9.026

Observações: As entrevistadas são chefes de cartório da 1ª, 2ª e 3ª varas da fazenda, respectivamente. Há portaria autorizando a assinatura de expedientes pelas chefes de cartório – Portaria n. 01/2014 (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)?

As unidades trabalham com cartório único, no qual tramitam os processos das três varas. O espaço físico é muito pequeno para o volume de processos e quantidade de servidores. Há uma sala separada para o atendimento, a qual é considerada adequada pelas chefes de cartório. A chefe de cartório da 1ª vara da fazenda informou que há muitos processos pelo chão, pois as três servidoras que exercem a chefia de cartório reduziram as atividades normais para adequar os relatórios devido à inspeção do CNJ. Há muitos processos em cartório aguardando a remessa ao arquivo central. Não há local disponível para a colocação de novos escaninhos.

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

Sim, porém há três computadores que são antigos e apresentam problemas constantemente. A impressora do atendimento também não funciona corretamente, gerando muitos problemas.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 As entrevistadas são chefes de cartório?

As três entrevistadas são as chefes de cartório titulares.

1.3.4 Há servidor capacitado que as substitua?

Sim. As chefes de cartório informaram que não tiram férias concomitantemente, embora sejam substituídas por outros servidores.

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



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

fls. 74

Entendem que o número de servidores é insuficiente considerando a demanda do cartório. Atuam no cartório três analistas jurídicos (Cláudia Veiga Gervini Carvalor, Luciane Cristina Cardozo Melo e Vicente Fazolo de Paris), doze técnicos judiciários auxiliares (André Martins de Souza, Fátima B. Spigariol, Ane Cristina Barg, Marcilene Silveira Locks, Leonardo César H. Moreira, Evandro da Silva, Nicolas Felipe Acco, Luiz fernando R. Júnior, Selmar Teixeira, Ana Paula Titericz, Charlize Pilatti, Fabiana Ripol, Ana Cristina Sachett), uma servidora à disposição cedida pelo município de Florianópolis (Jadete Acácia Bastos) e 3 estagiários (Franciele, Vanielem e João Pedro). Há um cargo vago de estagiário em processo de seleção. As funções de chefe de cartório são exercidas por duas analistas jurídicas e uma técnica judiciária auxiliar. Há um técnico judiciário auxiliar que foi relatado na distribuição, cujo cargo não foi provido no cartório, além de outra TJA (Priscila da Rocha) que está à disposição no Tribunal de Justiça, em gabinete de Juiz de Segundo Grau.

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

Sim, no SAJ 5. Dos três multiplicadores, dois já não estão mais na unidade e um sairá em breve para ser lotado na DTI. As chefes de cartório informaram que não foram capacitadas para trabalhar com os processos eletrônicos e além das dificuldades que enfrentam na execução das atividades diárias, não conseguem orientar os servidores.

PROCEDIMENTOS

1.3.7 Após deferida pelo Juiz a prioridade na tramitação dos processos de acordo com o disposto no art. 1.211-A do CPC, 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. A verificação é feita também quando o advogado peticiona e comprova o benefício nos autos.

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 CNGCJ? 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?

Não. Alegaram que como o volume de petições é muito grande, não é feita a devolução das petições. As petições que demandam alguma medida urgente são encaminhadas diretamente ao Tribunal de Justiça, por ofício ou entregues diretamente no setor de protocolo do tribunal.

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?

Sim.

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

Sim.



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

fls. 75

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, a orientação é constantemente repassada aos servidores, porém muitas vezes são remetidos processos sem a atualização devida.

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

ROTINA DE TRABALHO

1.3.14 Como são divididas as atividades no cartório?

a) O trabalho das chefes de cartório, por acordo entre estas, é dividido da seguinte forma:

A Chefe de cartório da 1ª vara da fazenda: cumpre os processos de audiência das três varas, acompanha as audiências nos processos da 1ª vara, recebe e encaminha os processos vindos da contadoria, confecciona certidões de agravo, faz as conclusões ao juiz da 1ª vara, cuida da coordenação geral do cartório, orientação do trabalho e da parte administrativa dos servidores.

A Chefe de cartório da 2ª vara da fazenda: administra o Sidejud (confeção de alvarás, emissão de boletos e extratos), conferência da expedição e assinatura dos expedientes das três varas, faz a abertura, conferência, juntada e responde os e-mails, elabora certidões narrativas, certifica os prazos das três varas e faz as conclusões para o juiz da 2ª vara.

A Chefe de cartório da 3ª vara da fazenda: recebe, analisa e encaminha as cargas de processos dos três gabinetes, cumpre algumas determinações, localiza as pendências que constam nos processos recebidos, revisa os escaninhos aguardando resposta de ofício, faz as conclusões de processos para o juiz da 3ª vara, orienta os servidores, assina os expedientes dos processos eletrônicos nos sequenciais 3, 4, 5 e 6 e confecciona certidões de agravo. Quando há tempo também realiza outras atividades. Embora haja divisão de atribuições, todas realizam quaisquer outras atividades, quando necessário.

b) Segundo as entrevistadas, todos os servidores realizam todas as atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, na medida do possível, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele. Três servidores cumprem os despachos, exceto os que designam audiências. Um publica as relações, uma certifica as relações, sete servidores trabalham na juntada e encaminhamento dos processos, um faz o arquivamento e cargas para contadoria, distribuição e tribunal de justiça, um faz a remessa e recebimento do Ministério Público e um encaminha os processos que retornam do tribunal de justiça. Os estagiários recebem e separam as petições, encaminham as correspondências, fazem fotocópias. Não há rodízio de funções, pois com o grande volume de processos e reduzido número de servidores, é dispendido muito tempo até o servidor possa aprender o serviço satisfatoriamente, sendo que o rodízio traria prejuízo aos trabalhos. Ainda há a dificuldade em virtude do quadro de servidores ser muito instável e mudar constantemente.

c) Os processos urgentes são cumpridos pelos três servidores que trabalham com no cumprimento de despachos/decisões.

d) O atendimento ao público é prestado pelos TJAs, em forma de rodízio diário. Dependendo do número de servidores na unidade ficam no atendimento duas ou três pessoas. O apoio é das chefes de cartório da 1ª e 3ª varas da fazenda, em rodízio semanal. A chefe de cartório da 2ª vara atende quando solicitada sua presença.



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

fls. 76

e) As cargas para os magistrados são realizadas da seguinte forma:

1ª vara da fazenda: pelo menos três vezes por semana, os urgentes são remetidos diariamente.

2ª vara da fazenda: depende do volume, se houver poucos processos são feitas três vezes por semana, sendo os urgentes remetidos diariamente.

3ª vara da fazenda: são remetidas cargas diariamente, pois o volume é muito grande. Os processos vão separados por despacho, sentença, decisão interlocutória e recursos.

As cargas para o Ministério Público das três varas são realizadas geralmente três vezes por semana. Caso o volume de processos seja muito grande, são feitas diariamente.

f) A certificação de prazos das relações publicadas são realizadas diariamente, os outros prazos são certificados sempre que possível. Geralmente os escaninhos são revisados duas vezes por ano, pois não há servidores em número suficiente para fazer o trabalho e a revisão é feita pelas chefes de cartório.

g) O envio de relações para publicação do Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo uma média de 12 a 14 relações por dia. Há separação dos processos urgentes/preferencial (os processos da meta 2 entram nos urgentes) processos com sentença e demais processos.

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

A maioria dos servidores trabalham com os processos eletrônicos (com exceção de dois deles). Um servidor tem muita dificuldade para aprender o trabalho, tanto em relação aos processos eletrônicos como aos físicos. Outra servidora não trabalha com os processos eletrônicos pois tem problemas de saúde devido ao trabalho com o computador. Cada servidor é responsável por um dígito ou sequencial. O gerenciamento do trabalho e assinatura de expedientes pelas chefes de cartório também é dividido por dígitos, sendo que cada uma é responsável por três dígitos e a chefe da 3ª vara é responsável por quatro dígitos.

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

Sim. As chefes de cartório revisam as filas diariamente.

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

Com exceção dos dois servidores, sim. Não há definição da quantidade de tempo a ser dispendida com os processos eletrônicos. Cada servidor administra seu tempo.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?

As chefes de cartório assinam os expedientes de acordo com a portaria. Os ofícios encaminhando senhas são assinados pelos servidores que cumprem os processos.



1.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

1ª Vara da Fazenda

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	0
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		7
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"		1
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)"		1
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	-
1.4.10	Observações	a) Data 14/05/2014. 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) Não é possível a extração dos relatórios 1.4.6 e 1.4.7 utilizando o programa SAJ 5.	



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

fls. 78

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	9	4
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório - aguardando	34	17
1.4.11.3	Cartório - aguardando AR	29	27
1.4.11.4	Cartório - aguardando carta precatória	34	24
1.4.11.5	Cartório - aguardando confecção de relação	163	83
1.4.11.6	Cartório - aguardando mandado	13	1
1.4.11.7	Cartório - aguardando publicação de relação	350	220
1.4.11.8	Cartório - arquivar	47	7
1.4.11.9	Cartório - escaninho da Delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório - escaninho do Advogado	1	1
1.4.11.11	Cartório - escaninho do Juiz	42	3
1.4.11.12	Cartório - escaninho do Juiz (assinaturas)	0	0
1.4.11.13	Cartório - escaninho do Promotor	17	2
1.4.11.14	Cartório - prazo 1 a 31	32	24
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório - cumprir despacho	0	0
1.4.11.16	Cartório - cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório - expedir alvará	0	0
1.4.11.18	Cartório - expedir correspondência	72	47
1.4.11.19	Cartório - expedir edital	0	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	82	40
1.4.11.24	Cartório - aguardando petição	0	0
1.4.11.25	Cartório - aguardando resposta de ofício	14	14
1.4.11.26	Observações		
a) Data: 14/05/2014.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			
c) Item 1.4.11.7 – a chefe de cartório informou que o sistema não muda a movimentação automaticamente como ocorria no SAJ3. O cartório não realocaliza devido ao grande número de processos.			



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

fls. 79

2ª Vara da Fazenda

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.12	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	6
1.4.13	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		12
1.4.14	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça - CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		3
1.4.15	Processos ativos com localização física em "cartório - processo suspenso", "cartório - suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório - suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		0
1.4.16	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		1
1.4.17	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		-
1.4.18	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		-
1.4.19	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	-
1.4.20	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	-
1.4.21	Observações		
a) Data 14/05/2014. b) Os Itens 1.4.1 a 1.4.5 consideram a localização física, razão pela qual se referem unicamente aos processos físicos da unidade híbrida. c) Após a implantação do SAJ 5 na unidade não é possível a extração dos relatórios 1.4.6 a 1.4.8. d) 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.			



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

fls. 80

1.4.22 PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.4.22.1	Cartório - recebido do advogado	26	9
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.22.2	Cartório - aguardando	45	25
1.4.22.3	Cartório - aguardando AR	47	44
1.4.22.4	Cartório - aguardando carta precatória	6	4
1.4.22.5	Cartório - aguardando confecção de relação	215	126
1.4.22.6	Cartório - aguardando mandado	6	1
1.4.22.7	Cartório - aguardando publicação de relação	376	240
1.4.22.8	Cartório - arquivar	58	22
1.4.22.9	Cartório - escaninho da Delegacia	-	-
1.4.22.10	Cartório - escaninho do Advogado	2	2
1.4.22.11	Cartório - escaninho do Juiz	64	14
1.4.22.12	Cartório - escaninho do Juiz (assinaturas)	-	-
1.4.22.13	Cartório - escaninho do Promotor	10	0
1.4.22.14	Cartório - prazo 1 a 31	28	19
	Expedição/cumprimento		
1.4.22.15	Cartório - cumprir despacho	-	-
1.4.22.16	Cartório - cumprir despacho urgente	-	-
1.4.22.17	Cartório - expedir alvará	-	-
1.4.22.18	Cartório - expedir correspondência	65	27
1.4.22.19	Cartório - expedir edital	-	-
1.4.22.20	Cartório - expedir formal	-	-
1.4.22.21	Cartório - expedir mandado	-	-
1.4.22.22	Cartório - expedir precatória	-	-
	Organização/juntada		
1.4.22.23	Cartório - aguardando juntada	101	51
1.4.22.24	Cartório - aguardando petição	-	-
1.4.22.25	Cartório - aguardando resposta de ofício	12	4
1.4.22.26	Observações		
a) Data: 14/05/2014. O relatório considera a localização física, razão pela qual se refere unicamente aos processos físicos da unidade híbrida.			
b) Item 1.4.22.7: a chefe de cartório informou que o sistema não está mudando a movimentação automaticamente como ocorria no SAJ3. O cartório não realocaliza devido ao grande número de processos.			



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

fls. 81

3ª Vara da Fazenda

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.23	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	4
1.4.24	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		70
1.4.25	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça - CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		26
1.4.26	Processos ativos com localização física em "cartório - processo suspenso", "cartório - suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório - suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		4
1.4.27	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		6
1.4.28	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		-
1.4.29	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		-
1.4.30	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	-
1.4.31	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	-
1.4.32	Observações		
a) Data 12/05/2014.			
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 <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico institucional da unidade.			



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

fls. 82

1.4.33 PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.4.33.1	Cartório - recebido do advogado	115	28
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.33.2	Cartório - aguardando	248	106
1.4.33.3	Cartório - aguardando AR	196	172
1.4.33.4	Cartório - aguardando carta precatória	22	14
1.4.33.5	Cartório - aguardando confecção de relação	1076	743
1.4.33.6	Cartório - aguardando mandado	26	1
1.4.33.7	Cartório - aguardando publicação de relação	1.104	743
1.4.33.8	Cartório - arquivar	152	41
1.4.33.9	Cartório - escaninho da Delegacia	0	0
1.4.33.10	Cartório - escaninho do Advogado	12	11
1.4.33.11	Cartório - escaninho do Juiz	127	19
1.4.33.12	Cartório - escaninho do Juiz (assinaturas)	0	0
1.4.33.13	Cartório - escaninho do Promotor	12	2
1.4.33.14	Cartório - prazo 1 a 31	128	93
	Expedição/cumprimento		
1.4.33.15	Cartório - cumprir despacho	2	0
1.4.33.16	Cartório - cumprir despacho urgente	2	0
1.4.33.17	Cartório - expedir alvará	0	0
1.4.33.18	Cartório - expedir correspondência	168	85
1.4.33.19	Cartório - expedir edital	1	0
1.4.33.20	Cartório - expedir formal	0	0
1.4.33.21	Cartório - expedir mandado	0	0
1.4.33.22	Cartório - expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.33.23	Cartório - aguardando juntada	548	290
1.4.33.24	Cartório - aguardando petição	0	0
1.4.33.25	Cartório - aguardando resposta de ofício	145	129
1.4.33.26	Observações		
a) Data: 12/05/2014.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local fisico" e "data do local fisico".			
c) Item 1.4.33.7: a chefe de cartório informou que o sistema não está mudando a movimentação automaticamente como ocorria no SAJ3. O cartório não realocaliza devido ao grande número de processos.			



1.5 SAJ/CARTÓRIO

1ª Vara da Fazenda

	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	Não se aplica
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais - prestação em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - multa penal em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais - medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
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	Não se aplica



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

fls. 84

1.5.6	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1/1/1900 a 30/04/2014)		2.777	
	Petição intermediária		789	
	Peticionamento eletrônico		13	
	Mandados		65	
	AR		228	
	Execução de sentença		27	
	Incidente processual		106	
	Ação incidental		0	
	Movimentação	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	97	
	Pauta de audiências		29	
	Carga		264	
	Cartas recebidas		0	
	Processo		70	
	Recurso		9	
	Usuário		1.080	
1.5.7	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"			7
1.5.8	Mandados de prisão em aberto com erros			Não se aplica
1.5.9	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias			11
1.5.10	Observações			
a) Data 14/05/2014.				
b) Item 1.5.7: sete processos apresentam registro de local físico "sala de arquivo".				
c) Os registros de mandados em carga com Oficiais de Justiça há mais de 30 dias se referem às Varas da Fazenda Pública da Capital. No SAJ5 da Central de Mandados da Capital não é possível a extração do relatório individualizado.				



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

fls. 85

2ª Vara da Fazenda

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.11	Acompanhamento de infrações penais - apresentação em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	Não se aplica
1.5.12	Acompanhamento de infrações penais - prestação em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.13	Acompanhamento de infrações penais - multa penal em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.14	Acompanhamento de infrações penais - medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.15	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	Não se aplica



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

fls. 86

1.5.16	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1/1/1900 a 30/04/2014)		3.083	
	Petição intermediária		644	
	Peticionamento eletrônico		12	
	Mandados		41	
	AR		230	
	Execução de sentença		66	
	Incidente processual		2	
	Ação incidental		0	
	Movimentação	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	59	
	Pauta de audiências		1	
	Carga		451	
	Cartas recebidas		0	
	Processo		50	
	Recurso		6	
	Usuário		1.521	
1.5.17	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"			801
1.5.18	Mandados de prisão em aberto com erros			0
1.5.19	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias			11
1.5.20	Observações			
a) Data 14/05/2014.				
b) Item 1.5.17: Todos os processos apresentam registro de local físico "sala de arquivo".				
c) Item 1.5.19: Os registros de mandados em carga com Oficiais de Justiça há mais de 30 dias se referem às Varas da Fazenda Pública da Capital. No SAJ 5 da Central de Mandados da Capital não é possível a extração do relatório individualizado, por vara.				



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

fls. 87

3ª Vara da Fazenda

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.21	Acompanhamento de infrações penais - apresentação em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	Não se aplica
1.5.22	Acompanhamento de infrações penais - prestação em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.23	Acompanhamento de infrações penais - multa penal em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.24	Acompanhamento de infrações penais - medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.25	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	Não se aplica



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

fls. 88

1.5.26	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1/1/1900 a 30/04/2014)		7.119	
	Petição intermediária		2.359	
	Peticionamento eletrônico		18	
	Mandados		63	
	AR		580	
	Execução de sentença		347	
	Incidente processual		15	
	Ação incidental		0	
	Movimentação	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	115	
	Pauta de audiências		4	
	Carga		771	
	Cartas recebidas		0	
	Processo		190	
	Recurso		26	
	Usuário		2.631	
1.5.27	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"			33
1.5.28	Mandados de prisão em aberto com erros			0
1.5.29	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias			11
1.5.30	Observações:			
a) Data 13/05/2014.				
b) Item 1.5.27: dos 33 processos, 1 apresenta registro de local físico "arquivo central" e 32 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".				
c) Item 1.5.29: Os registros de mandados em carga com Oficiais de Justiça há mais de 30 dias referem-se às Varas da Fazenda Pública da Capital. No SAJ 5 da Central de Mandados da Capital não é possível a extração do relatório individualizado.				



1.5.31 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS - 1ª Vara da Fazenda

1.5.31.1

Autos: 0019917-39.2013.8.24.0023

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: não

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não

Rasuras: sim (fls. 40, verso, 42, verso os carimbos encontram-se riscados sem a informação "sem efeito").

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não há identificação, há confirmação da movimentação.

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

Baixa de pendências: incorreto (pendências em aberto: "audiência 24/04/2014, 14h", "executar atos intimatórios" e "juntar o mandado 023.2013/535260-0 ao processo (14/02/2014)")

Trâmite processual: regular

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

Observações: fl. 33: em que pese a juntada da peça apresentada pelo Ministério Público ter sido feita corretamente no SAJ, constatou-se ausência de carimbo de juntada; fl. 43: o despacho datado de 04/11/2013 encontra-se confirmado no SAJ com data de 13/12/2013;

1.5.31.2

Autos: 023.12.054995-9 / 0054995-31.2012.8.24.0023

Classe: Reparação de Danos / Ordinário

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: prejudicado.

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

Baixa de pendências: incorreto (pendências em aberto: "juntar pedido de expedição de carta precatória" cadastrado em 07/04/2014; "juntar ofício" cadastrado em 20/05/2014".

Trâmite processual: regular

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

Observações: fls. 148/152: a réplica encontra-se juntada aos autos apenas fisicamente (em 27/05/2013; fls. 153/154 (manifestação do Ministério Público) ausência de carimbo de juntada e de movimentação correspondente no SAJ,; fl. 190: o despacho datado de 01/11/2013 encontra-se no SAJ com data de 04/11/2013.

1.5.31.3

Autos: 0016029-62.2013.8.24.0023

Classe: Ação Civil Pública

Assunto: Inserido/Não inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: correto (não houve necessidade de etiqueta)

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



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

fls. 90

Trâmite processual: irregular (fl. 101: a certidão do oficial de Justiça datada de 14/08/2013 aparece no SAJ com data de 01/10/2013, somente em 26/03/2014 foi dado andamento aos autos)
Localização: o local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.
Observações: fls. 103/142: em que pese a juntada da peça apresentada pelo Ministério Público ter sido feita corretamente no SAJ, constatou-se ausência de carimbo de juntada.

1.5.31.4

Autos: 023.11.044907-2 / 0044907-65.2011.8.26.0023

Classe: Indenização por Danos Morais

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 há identificação, há confirmação da movimentação.

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

Baixa de pendências: correto

Trâmite processual: regular

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

Observações: fl. 136: em que pese a juntada da peça apresentada pelo Ministério Público ter sido feita corretamente no SAJ, constatou-se ausência de carimbo de juntada; fls. 195/204: a sentença encontra-se apócrifa.

1.5.31.5

Autos: 023.10.043682-2 / 0043682-44.2010.8.24.0023

Classe: Ação Ordinária / Ordinário

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: prejudicado

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

Baixa de pendências: incorreto (há duas pendências em aberto relativas às publicações para advogados no Diário de Justiça datadas de 17/12/2013)

Trâmite processual: regular

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

PROCESSOS ELETRÔNICOS - 1ª Vara da Fazenda

1.5.31.6

Autos: 0804654-31.2013

Classe: Mandado de Segurança

Cadastro de partes e advogados: completo

Tarjas: incorreto - ausência das tarjas verde (mandado de segurança) e roxa (tramitação prioritária).

Categorização de peças processuais: Incorretamente categorizadas - fls. 158, 159/163.

Assinatura de expedientes: Ofício de fls. 118 e 119 (não consta o número da Portaria que autoriza a Chefe de Cartório a assinar expedientes).

1.5.31.7

Autos: 0027173-33.2013

Classe: Ação Civil Pública

Cadastro de partes e advogados: completo

Tarjas: correto

Categorização de peças processuais: Incorretamente categorizadas - fls. 411/412; fls. 415/710.

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. 91

Assinatura de expedientes: fls. 398-405 (não consta o número da Portaria que autoriza a Chefe de Cartório a assinar expedientes).

1.5.31.8

Autos: 0855022-44.2013

Classe: Mandado de Segurança

Cadastro de partes e advogados :completo

Tarjas: correto

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas

Assinatura de expedientes: fls. 70, 71, 126 e 129 (não consta o número da Portaria que autoriza a Chefe de Cartório a assinar expedientes).

1.5.31.9

Autos: 0016201-67.2014

Classe: Mandado de Segurança

Cadastro de partes e advogados: completo

Tarjas: correto

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas

Assinatura de expedientes: correto

1.5.31.10

Autos: 0016036-20.2014

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: completo

Tarjas: correto

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas

Assinatura de expedientes: correto

1.5.31.11

Autos: 1023329-58.2013

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: completo

Tarjas: incorreto - Tarja da Justiça Gratuita equivocada.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas

Assinatura de expedientes: Correto

1.5.31.12

Autos: 0833606-20.2013

Classe: Mandado de Segurança

Cadastro de partes e advogados: completo

Tarjas: correto

Categorização de peças processuais: Corretamente categorizadas

Assinatura de expedientes: fls. 199, 200 e 330 (não consta o número da Portaria que autoriza a Chefe de Cartório a assinar expedientes).

1.5.31.13

Autos: 1023503-67.2013

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: completo

Tarjas: correto

Categorização de peças processuais: Corretamente categorizado

Assinatura de expedientes: fls. 88 e 89 (não consta o número da Portaria que autoriza a Chefe de Cartório a assinar expedientes).

1.5.31.14

Autos: 0312138-23.2014

Classe: Mandado de Segurança

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. 92

Cadastro de partes e advogados: completo
Tarjas: correto
Categorização de peças processuais: Corretamente categorizado
Assinatura de expedientes: correto

1.5.31.15

Autos: 0306051-51.2014

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: incompleto - advogado cadastrado sem endereço (trata-se de cadastro controlado, sendo a distribuição competente para alterações).

Tarjas: correto

Categorização de peças processuais: incorretamente categorizado - fl. 59.

Assinatura de expedientes: correto

PROCESSOS FÍSICOS - 2ª Vara da Fazenda

1.5.31.16

Autos: 023.12.055648-3 (0055648-33.2012.8.24.0023)

Classe: Declaratória/Ordinário

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação: Parcialmente - fls. 138 e 145.

Numeração de folhas: Sim.

Carimbos em Branco: Não

Rasuras: Não.

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

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

Baixa de Pendências: correto

Trâmite processual: regular

Observações: Ausência de carimbo de juntada da manifestação do Ministério Público às fls.138 e 145; decisão de fls. 139/140 encontra-se no SAJ com a data 27/11/2013 sendo assinada em 09/09/2013.

1.5.31.17

Autos: 023.09.072628-9 (0072628-60.2009.8.24.0023)

Classe: Ordinário

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação: Parcialmente - fls. 118.

Numeração de Folhas: Sim

Carimbos em Branco: Não

Rasuras: Não

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação de movimentação: Prejudicado

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

Baixa de Pendências: Correto

Trâmite processual: Irregular

Observações: Ofício fls.120, assinado pelo Chefe de Cartório sem a menção de portaria; despacho de fls. 119 encontra-se no SAJ com data de 30/10/2013 sendo assinado em 22/08/2013; ausência de carimbo de juntada da manifestação do Ministério Público - fls. 118

1.5.31.18

Autos: 023.10.029797-0/001 (0029797-60.2010.8.24.0023)

Classe: Execução de Sentença

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação: Correto

Numeração de Folhas: Sim

Carimbos em Branco: Não



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

fls. 93

Rasuras: Não

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação de movimentação: Prejudicado
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Correto

Baixa de Pendências: Correto

Trâmite processual: Regular

Observação: Despacho de fls. 290 encontra-se no SAJ com data de 18/03/2013 sendo assinado em 06/03/2013, ofícios de fls. 291 e 296, assinado pelo Chefe de Cartório sem a indicação da portaria. Salienta-se que a etiqueta da fase de Execução de Sentença, deverá estar na capa dos autos.

1.5.31.19

Autos: 023.10.034348-4 (0034348-83.2010.8.0023)

Classe: Ordinário

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação: Parcialmente – fls. 118.

Numeração de Folhas: Parcialmente – numerado somente até às fls. 71.

Carimbos em Branco: Não

Rasuras: Não

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação de movimentação: Prejudicado
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos:

Baixa de Pendências: Correto

Trâmite processual: Regular

Observações: Ausência de carimbo de juntada da manifestação do Ministério Público – fls. 70; despacho de fls. 71 encontra-se no SAJ com a data de 14/03/2014 sendo assinado em 11/03/2014; expediente assinado pelo Chefe de Cartório, sem a indicação da portaria (última folha dos autos – fls. 72).

1.5.31.20

Autos: 023.11.048839-6 (0048839-61.2011.8.24.0023)

Classe: Ordinário

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação: Sim

Numeração de Folhas: Sim

Carimbos em Branco: Não

Rasuras: Não

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação de movimentação: Prejudicado
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Correto

Trâmite processual: Regular

Observações: Sentença de fls. 220/224 encontra-se no SAJ com a data de 12/03/2014 sendo assinado em 07/03/2014. Salienta-se a necessidade de abertura de um novo volume quando o processo atinge a quantidade de 200 folhas.

PROCESSOS ELETRÔNICOS - 2ª Vara da Fazenda

1.5.31.21

Autos: 0031868-30.2013.8.24.0023

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: Completo

Tarjas: Correto

Categorização de peças processuais: Correto

Assinatura de expedientes: Ofício de fl. 33 - Não consta o número da Portaria que autoriza a Chefe de Cartório a assinar expedientes.

1.5.31.22

Autos: 1004151-26.2013.8.24.0023

Classe: Procedimento Ordinário

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. 94

Tarjas: Correto

Categorização de peças processuais: Correto

Assinatura de expedientes: Mandado de fl. 24 - não consta o número da Portaria que autoriza a Chefe de Cartório a assinar expediente.

1.5.31.23

Autos: 0041253-02.2013.8.24.0023

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: Completo

Tarjas: ausência de tarja referente à justiça gratuita, conforme despacho de fl. 65

Categorização de peças processuais: Corretamente categorizadas

Assinatura de expedientes: Ofício de fl. 46 - não consta o número da Portaria que autoriza a Chefe de Cartório a assinar expedientes.

1.5.31.24

Autos: 1000315-45.2013.8.24.0023

Classe: Mandado de Segurança

Cadastro de partes e advogados: Completo

Tarjas: Correto

Categorização de peças processuais: Corretamente categorizadas

Assinatura de expedientes: o mandado de fl. 90 (não consta o número da Portaria que autoriza a Chefe de Cartório a assinar expedientes).

1.5.31.25

Autos: 0804462-98.2013.8.24.0023

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: completo

Tarjas: Incorreto - Não foi deferida a justiça gratuita- fls. 35/36 e 39

Categorização de peças processuais: Corretamente categorizadas

Assinatura de expedientes: Mandados de fls. 43 e 44 - não consta o número da Portaria que autoriza a Chefe de Cartório a assinar expediente.

1.5.31.26

Autos: 0064328-41.2011.8.24.0023

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: completo

Tarjas: correto

Categorização de peças processuais: Corretamente categorizadas

Assinatura de expedientes: Correto

1.5.31.27

Autos: 000313-58.2014.8.24.0023

Classe: Mandado de Segurança

Cadastro de partes e advogados: Completo

Tarjas: Correto

Categorização de peças processuais: Corretamente categorizadas

Assinatura de expedientes: Correto

1.5.31.28

Autos: 1015192-87.2013.8.24.0023

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: Completo

Tarjas: Correto

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas

Assinatura de expedientes: Ofício de fl. 43 - não consta o número da Portaria que autoriza a Chefe de Cartório a assinar expedientes.



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

fls. 95

1.5.31.29

Autos: 0892854-14.2013.8.24.0023

Classe: Mandado de Segurança

Cadastro de partes e advogados: completo

Tarjas: correto

Categorização de peças processuais: Corretamente categorizadas

Assinatura de expedientes: Mandado de fl. 28 e ofício de fl. 29 - não consta o número da Portaria que autoriza a Chefe de Cartório a assinar expedientes.

1.5.31.30

Autos: 0804692-43.2013.8.24.0023

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: Completo

Tarjas: Correto

Categorização de peças processuais: Corretamente categorizada

Assinatura de expedientes: mandados de fls. 53/54 - não consta o número da Portaria que autoriza a Chefe de Cartório a assinar expedientes.

PROCESSOS FÍSICOS - 3ª Vara da Fazenda

1.5.31.31

Autos: 0046177-27.2011

Classe: Ação Civil Pública

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: prejudicado. Não houve registro após maio/2013

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: Sim.

Baixa de pendências: Correto

Trâmite processual: Irregular. Autos encontram-se desde agosto de 2013 aguardando juntada de AR.

Local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ: correto

1.5.31.32

Autos: 0019299-94.2013

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente correto. Ausência de etiqueta de gratuidade deferida pela decisão de fl. 105.

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: Sim.

Baixa de pendências: Correto

Trâmite processual: Regular.

Local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ: correto

Observações: A decisão foi confirmada no SAJ 1 dia depois de subscrita pelo Juiz.

1.5.31.33

Autos: 0036300-29.2013

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: Inserido



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

fls. 96

Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim
Numeração de folhas: Sim
Carimbos em branco: Não
Rasuras: Não
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim.
Baixa de pendências: Correto
Trâmite processual: Regular.
Local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ: correto

1.5.31.34

Autos: 0046155-37.2009

Classe: Ação Civil Pública

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim, contudo, falta etiqueta que identifica substabelecimento de fl. 124.

Numeração de folhas: Sim

Carimbos em branco: Não

Rasuras: Sim. Carimbo de fl. 139, verso, encontra-se riscado sem menção "sem efeito".

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

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

Baixa de pendências: correto

Trâmite processual: Regular.

Local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ: correto

Observações: Carimbo de conclusão dos autos datado de 19-8-2013 (fl. 137-v) sendo que o ato foi registrado no SAJ em 20-8-2013. Idem em relação ao carimbo de fl. 138-v. A conclusão foi feita em 12-11-13 e registrada no SAJ em 13-4-2013. Da mesma forma, o carimbo de conclusão de fl. 165-v foi datado de 28-2-2014 mas o ato só foi registrado no SAJ em 5-3-2014. O despacho de fl. 139 foi subscrito em 13-11-2013 mas registrada no SAJ em 14-11-2013. O despacho de fl. 166 foi subscrito em 5-3-2014 mas registrado no SAJ em 6-3-2014.

1.5.31.35

Autos: 001994-52.2013

Classe: Mandado de Segurança

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim

Numeração de folhas: parcialmente

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: Sim.

Baixa de pendências: Correto

Trâmite processual: Regular.

Verificar se o local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ: sim.

Observações: O despacho de fl. 101 datado de 2-5-2013 foi registrado no SAJ em 7-5-2013. O desentranhamento de documentos entre as fls. 144 e 146 não foi mencionado no SAJ. Ausência de carimbo de juntada da manifestação do MP de fls. 146-148 e de fl. 154. Carimbo de conclusão dos autos datado de 14-8-2013 mas ato registrado no SAJ 1 dia depois. Sentença subscrita em 22-8-2013 mas registrada no SAJ em 27-8-2013. Etiqueta de autuação dos embargos de declaração colada dentro do processo (fl. 156-v) e não na capa. Carimbo de conclusão dos autos datado de 25-10-2013 mas ato registrado no SAJ em 29-10-2013. Decisão proferida nos embargos de declaração subscrita em 12-4-2013 mas registrada no SAJ em 16-12-2013.

PROCESSOS ELETRÔNICOS - 3ª Vara da Fazenda

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. 97

1.5.31.36

Autos: 0303616-07.2014.8.24.0023

Classe: Caução

Cadastro de partes e advogados: Completo

Tarjas: Correto.

Categorização de peças processuais: Incorreto – fls.68.

Assinatura de expedientes: Ofício assinado por TJA - fls. 70.

1.5.31.37

Autos: 1000017-53.2013.8.24.0023

Classe: Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: Completo.

Tarjas: Segredo de Justiça com possibilidade de erro. Não foi localizada decisão deferindo a S.J.

Categorização de peças processuais: Corretamente categorizado.

Assinatura de expedientes: Mandado assinado pela Chefe de Cartório sem a menção da portaria às fls. 282.

1.5.31.38

Autos: 0046011-24.2013.8.24.0023

Classe: Mandado de Segurança

Cadastro de partes e advogados: Cadastro das partes está incorretamente alimentado.

Tarjas: Correto.

Categorização de peças processuais: Corretamente categorizado.

Assinatura de expedientes: Assinatura da Chefe de Cartório, sem a menção da portaria; fls. 34/35.

1.5.31.39

Autos: 0309758-27.27.2014.8.24.0023

Classe: Ordinário

Cadastro de partes e advogados: Completo.

Tarjas: Correto.

Categorização de peças processuais: Corretamente categorizado

Assinatura de expedientes: Mandado assinado pela Chefe de Cartório sem a menção da portaria às fls. 88.

1.5.31.40

Autos: 0884648-11.2013.24.0023

Classe: Ordinário

Cadastro de partes e advogados: completo.

Tarjas: Correto.

Categorização de peças processuais: Incorretamente categorizado – fls. 40/51 e 52/56

Assinatura de expedientes: Mandado assinado pela Chefe de Cartório sem a menção da portaria às fls.15.

1.5.31.41

Autos: 0703552-97.2012.8.24.0023

Classe: Ordinário

Cadastro de partes e advogados: Completo.

Tarjas: Incorreto - fls. 93.

Categorização de peças processuais: Incorretamente categorizado – fls.118.

Assinatura de expedientes: Correto.

1.5.31.42

Autos: 0042988-70.8.24.0023

Classe: Mandado de Segurança

Cadastro de partes e advogados: Completo.Tarjas: Incorreto – fls.49



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

fls. 98

Categorização de peças processuais: Corretamente categorizado
Assinatura de expedientes: Ofícios assinados pelo Chefe de Cartório sem a menção da portaria às fls. 50/53.

1.5.31.43

Autos: 0040744-71.2013.8.24.0023

Classe: Mandado de Segurança

Cadastro de partes e advogados: Completo.

Tarjas: Correto.

Categorização de peças processuais: Corretamente categorizado.

Assinatura de expedientes: Assinatura do Chefe de Cartório sem a menção da portaria às fls. 76/77.

1.5.31.44

Autos: 0022065-23.2013.8.24.0023

Classe: Ordinário

Cadastro de partes e advogados: Completo

Tarjas: Incorreto – fls. 205.

Categorização de peças processuais: Corretamente categorizado.

Assinatura de expedientes: Correto.

1.5.31.45

Autos: 1018523-77.2013.8.24.0023

Classe: Ordinário

Cadastro de partes e advogados: Completo.

Tarjas: Correto.

Categorização de peças processuais: Corretamente categorizado.

Assinatura de expedientes: Mandado assinado pela Chefe de Cartório sem a menção da portaria às fls. 271.



1.6 SAJ - ESTATÍSTICA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.6.1	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas) - total	O relatório não deve trazer registro	2.227
1.6.1.1	1ª Vara da Fazenda		457
1.6.1.2	2ª Vara da Fazenda		573
1.6.1.3	3ª Vara da Fazenda		1.197
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) Itens 1.6.1.1 e 1.6.1.2: data 14/05/2014. b) Itens 1.6.1.3: data 12/05/2014. c) Por ora, não é possível extrair os relatórios 1.6.2 a 1.6.5.		



1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

1ª Vara da Fazenda

	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 se aplica
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	Não se aplica
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.	Corretamente alimentado
1.7.6	Observações	a) Data: 15/05/2014. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 20/04/2012. a.2) Item 1.7.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade). A consulta ao SAJ foi dividida em 3 classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa. Dentre as classes processuais especificadas acima, a pesquisa no SAJ5 apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ. No entanto, destaca-se que o parâmetro utilizado para a pesquisa foram os anos de 2013 e 2014, tendo em vista que o sistema SAJ5 não trouxe registros anteriores àqueles períodos. Em consulta no CNCIAI do CNJ constatou-se que há 19 registros cadastrados no sistema.	



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

fls. 101

2ª Vara da Fazenda

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.7	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
1.7.8	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 se aplica
1.7.9	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	Não se aplica
1.7.10	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
1.7.11	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
1.7.12	Observações		
a) Data primeira verificação: 14/05/2014.			



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

fls. 102

3ª Vara da Fazenda

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.13	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
1.7.14	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 se aplica
1.7.15	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	Não se aplica
1.7.16	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
1.7.17	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
1.7.18	Observações		
a) Data primeira verificação: 15/05/2014.			



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

	Controle	Resultado			
1.8.1	Atas e relatórios das correições	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: no termo de abertura do livro apresentado consta a informação de que este se refere ao 2º Cartório da Vara dos Feitos da Fazenda Pública e Acidentes de Trabalho da Comarca da Capital, datado de 29/06/1998, além disso este não possui visto do juiz; no livro foram encontradas sete folhas soltas referentes à Inspeção Correicional realizada na 1ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital em 20/10/1999; contatou-se a existência de termo de encerramento, o qual possui data aberto.

	Controle	Resultado			
1.8.2	Carga para advogado e perito	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: o livro destina-se aos registros de cargas aos advogados e peritos, além disso contém autorizações de cargas a terceiros; são utilizadas folhas de rascunho para imprimir as folha de remessa de cargas; visualmente, o livro apresentado excede trezentas folhas.

	Controle	Resultado			
1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	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			
1.8.4	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.



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

fls. 104

Controle		Resultado	
1.8.6	Bens e valores apreendidos	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.			

Controle		Resultado	
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	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.			

Controle		Resultado	
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal	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: o livro possui grande quantidade de folhas sendo que o documento mais antigo data de setembro de 2005 e o mais atual data de agosto de 2013; o livro em comento está armazenado juntamente aos demais aqui analisados, sendo que, segundo a Chefe de Cartório a porta do armário permanece trancada mas com a chave por fora.			

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



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

1ª Vara da Fazenda Pública

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga - Juiz		447
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Juiz Titular Luiz Antônio Zanini Fornerolli	443	157
2.1.1.2	Juiz Domingos Paludo	1	1
2.1.1.3	Juiz Hélio do Valle Pereira	1	1
2.1.1.4	Juiz José Maurício Lisboa	1	0
2.1.1.5	Juiz Luiz Felipe Siegert Schuch	1	1
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		152
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso para Decisão Interlocutória	1	0
2.1.2.2	Concluso para Despacho	2	0
2.1.2.3	Concluso para Despacho Inicial	3	0
2.1.2.4	Concluso para Sentença	14	0
2.1.2.5	Concluso 1	18	3
2.1.2.6	Concluso 10	1	1
2.1.2.7	Concluso 2	7	1
2.1.2.8	Concluso 3	16	1
2.1.2.9	Concluso 4	29	0
2.1.2.10	Concluso 6	25	0
2.1.2.11	Concluso 8	20	5
2.1.2.12	Concluso 9	16	1
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		423
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



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

fls. 106

2ª Vara da Fazenda Pública

Indicador		Valor	
2.1.5	Total de processos físicos em carga - Juiz		491
		Total	+ 100 dias
2.1.5.1	Juiz Titular José Maurício Lisboa	491	83
Indicador		Valor	
2.1.6	Total de processos eletrônicos – fila concluso		405
		Total	+ 100 dias
2.1.6.1	Concluso - Recurso	4	0
2.1.6.2	Concluso - Urgente	5	0
2.1.6.3	Concluso para Decisão Interlocutória	55	1
2.1.6.4	Concluso para Despacho	26	0
2.1.6.5	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	16	0
2.1.6.6	Concluso para Despacho Inicial	45	0
2.1.6.7	Concluso para Sentença	160	5
2.1.6.8	Concluso 1	18	0
2.1.6.9	Concluso 3	13	0
2.1.6.10	Concluso 5	7	0
2.1.6.11	Concluso 6	56	0
Indicador		Valor	
2.1.7	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		281
2.1.8	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias - artigo 163 do ECA		Não se aplica



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

fls. 107

3ª Vara da Fazenda Pública

Indicador		Valor	
2.1.9	Total de processos físicos em carga - Juiz		1.067
		Total	+ 100 dias
2.1.9.1	Juiz Titular – Hélio do Valle Pereira	1.059	374
2.1.9.2	Juiz – Ezequiel Rodrigo Garcia	1	1
2.1.9.3	Juiz – Luiz Antônio Zanini Fornerolli	7	5
	Indicador		Valor
2.1.10	Total de processos eletrônicos – fila concluso		459
		Total	+ 100 dias
2.1.10.1	Concluso Recusos	1	0
2.1.10.2	Concluso para Decisão Interlocutória	3	0
2.1.10.3	Concluso para Despacho	20	3
2.1.10.4	Concluso para Despacho Inicial	26	0
2.1.10.5	Concluso para Sentença	82	0
2.1.10.6	Concluso 1	3	1
2.1.10.7	Concluso 2	25	18
2.1.10.8	Concluso 3	16	11
2.1.10.9	Concluso 4	2	2
2.1.10.10	Concluso 5	36	9
2.1.10.11	Concluso 6	45	17
2.1.10.12	Concluso 7	25	3
2.1.10.13	Concluso 8	7	0
2.1.10.14	Concluso 9	6	2
2.1.10.15	Concluso 10	162	80
	Indicador		Valor
2.1.11	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		187
2.1.12	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias - artigo 163 do ECA		Não se aplica



2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

1ª Vara da Fazenda Pública

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	4
2.2.2	Observações		
Data: 15/05/2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 575. 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.			

2ª Vara da Fazenda Pública

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.3	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	9
2.2.4	Observações		
Data: 14/05/2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 454. 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.			

3ª Vara da Fazenda Pública

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.5	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	4
2.2.6	Observações		
Data: 15/05/2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 2.978. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ/EST: Os processos listados possuem movimentações			



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	Não se aplica em face da competência das unidades.	



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA - 1ª Vara da Fazenda Pública

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

De acordo com a assessora jurídica o espaço físico do gabinete é caótico. A estrutura é dividida com a 3ª Vara da Fazenda Pública e, diante da falta de espaço, o atendimento ao público é feito no corredor.

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

O número de equipamentos é suficiente, todavia, os computadores utilizados pelos estagiários são muito lentos.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Além da assessora jurídica, o quadro de servidores e colaboradores do gabinete é composto por 1 assessor de gabinete, 1 residente judicial (que em junho ou julho/2014 concluiria a residência), 03 estagiários remunerados e 1 voluntário devidamente cadastrado.

Com relação à outra vaga de assessor de gabinete, destacou-se a dificuldade de encontrar pessoa interessada.

ROTINA DE TRABALHO

2.4.4 O fluxo de remessa e recebimento 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 gabinete recebe as cargas de processos de 2 a 3 vezes na semana, e essa recepção é feita imediatamente no SAJ, pelos 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)

A triagem é feita pela assessora jurídica e dividida por matéria. Os processos com pedido de liminar são analisados pelos assessores e, quanto aos da Meta 2, além da etiqueta própria, foram apostas fitas pretas, para melhor identificação. A assessora relatou que atualmente existem 5 ou 6 processos da Meta e assim que chegam ao gabinete são alocados nas mesas dos assessores, para que seja dado impulso imediato. No mais, para análise dos feitos, é respeitada a ordem de conclusão.

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, todos os servidores, inclusive, estagiários estão habilitados e trabalham diariamente também com processos eletrônicos. A triagem dos processos e organização das filas é realizada pela assessora jurídica.



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

fls. 111

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

Sim, de acordo com a assessora jurídica, mais de uma vez por dia ela própria faz a revisão das filas. A distribuição dos processos nas filas é feita por matéria.

PROCEDIMENTOS

2.4.8 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?

Atualmente não é feito o ajuste correicional. A assessora foi orientada acerca da importância da correção para fins estatísticos e do procedimento para ajuste, conforme Ofício Circular n. 363/2012. Na ocasião da entrevista foram repassados os passos para acesso ao normativo no *site* da Corregedoria-Geral da Justiça.

2.4.9 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 juízes que não estejam mais respondendo pela unidade? (Ressalvados os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças ou aqueles em carga com outros juízes em virtude de impedimento ou suspeição do juiz titular)

Não é feita a transmissão de todo acervo do gabinete para o juiz substituto, apenas dos processos em que houver efetiva atuação. A orientação foi no sentido de que, em caso de vacância do cargo do magistrado, seja feita a carga, entre gabinetes, para o novo titular, além de que seja verificado o relatório do SAJ Estatística para regularização, se for o caso, das cargas de processos que se encontram com juízes que não mais respondem pela unidade.

2.4.10 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 de audiências fica a cargo da Chefe de Cartório, que realiza as audiências e, de acordo com a assessora, os registros já estão sendo devidamente regularizados.

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

Existem 56 audiências agendadas e a mais longínqua data de 02 de setembro de 2014.

2.4.12 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)?

Sim, todos os servidores e colaboradores têm conhecimento da tabela de movimentações e que os equívocos encontrados devem ter ocorrido no momento de selecionar as opções no SAJ.



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

fls. 112

2.4.13 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)

Sim, nesses casos as petições são juntadas no próprio gabinete, com baixa da pendência.

2.4.14 É utilizado o sistema Bacen Jud?

O sistema é utilizado pela assessora jurídica mais de uma vez na semana, dependendo da demanda.

2.4.15 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?

A confirmação é feita no mesmo dia dos expedientes assinados pelo magistrado. A assessora foi orientada acerca da importância da correlação das datas.

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

A assessora jurídica tem o SAJ Estatística instalado em seu computador, todavia, não é utilizado. Os relatórios gerenciais são extraídos, assim que solicitados, pela Chefe de Cartório.

2.4.17 Observações: Informações prestadas por Cristine Schutz da Silva Mattos, Assessora Jurídica, Mat. 17.079.



ESTRUTURA FÍSICA - 2ª Vara da Fazenda Pública

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

A assessora disse que o espaço físico para a realização dos trabalhos é adequado. Não há espaço específico para o atendimento ao público e, portanto, este é realizado no corredor.

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

Há um equipamento com problema, mas o número é suficiente. O sistema é lento.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

A demanda de trabalho é grande e se tivesse mais servidores certamente ajudaria no fluxo de trabalho. O gabinete conta com uma assessora jurídica, dois assessores de gabinete, 3 estagiários, além de mais um da turma de recursos. Não há voluntários.

ROTINA DE TRABALHO

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

As cargas são recebidas no SAJ imediatamente e a periodicidade é semanal.

2.4.22 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, CNCGJ)

Os processos são despachados e sentenciados por ordem de conclusão. Os urgentes, os relativos a idosos, os processos sobre medicamentos e os da meta 2 sequer são alocados nos escaninhos, eis que são imediatamente analisados.

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

Sim, todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos. A assessora de gabinete fez o curso de capacitação e repassou o conhecimento aos demais. Todos trabalham nos processos eletrônicos e físicos. A assessora jurídica aloca os processos nas respectivas filas. Cada estagiário tem uma fila e os assessores ficam com as filas que não têm modelo.

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

A assessora jurídica e o juiz fazem a revisão periódica das filas.



PROCEDIMENTOS

2.4.25 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 CNCJG?

Não faz o ajuste correicional. Deste modo, a assessora foi orientada a seguir as diretrizes da Orientação CGJ n. 02, bem como as regras disciplinadas no Ofício Circular n. 363/2012 e art. 198, I, da CNCJG.

2.4.26 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 ou que estejam em carga em decorrência de designação específica da Presidência para atuar no feito ou ainda, aqueles em carga com outros juizes em virtude de impedimento ou suspeição do juiz titular).

Quando isso ocorre, a carga é feita de juiz para juiz, no entanto, são remetidos apenas as entradas de novos processos e os urgentes. Não é realizada a carga de todo o acervo do gabinete do juiz titular para o substituto.

2.4.27 A alimentação/atualização da pauta de audiências é realizada diariamente (art. 198, III do CNCJG) 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 pauta de audiências não é alimentada diariamente. A assessora foi orientada a instruir o assessor que realiza as audiências a alimentar a pauta de audiência e foi feita demonstração do procedimento a ser adotado.

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

Há duas audiências agendadas e a data mais distante é o dia 4 de agosto de 2014.

2.4.29 Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e observam o conteúdo do art. 198, II do CNCJG, 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)?

Sim, os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e procuram utilizar corretamente as movimentações dos atos judiciais e situações indicativas dos processos. A assessora foi orientada a não corrigir as movimentações equivocadas e observar doravante as futuras movimentações.

2.4.30 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)

Sim, as petições intermediárias que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado são juntadas em gabinete sem a devolução dos autos ao cartório para que isto seja feito.



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

fls. 115

2.4.31 É utilizado o sistema Bacen Jud?

O juiz e o assessor de gabinete utilizam o sistema Bacen Jud, principalmente nas ações de saúde.

2.4.32 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?

Sim, a assessora costuma utilizar a data do dia em que se está confirmando a movimentação do documento.

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

Nenhum computador da assessoria possui o SAJ Estatística instalado. A assessora foi orientada a pedir a instalação do programa a fim de obter e realizar o controle dos processos conclusos há mais de 100 dias.

2.4.34 Observações: Informações prestadas por Karoline Beltrami Pamplona/Assessora Jurídica.



ESTRUTURA FÍSICA - 3ª Vara da Fazenda Pública

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

De acordo com a assessora entrevistada, o espaço físico é inadequado em face do número de processos. A disposição do mobiliário é prejudicada em razão da estrutura do prédio, aliado ao fato de que há duas assessorias em um mesmo ambiente (1ª e 3ª Varas da Fazenda).

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

No geral os equipamentos são adequados e atualizados. Há, porém, a necessidade de substituição da impressora atualmente disponível na assessoria, pois constantemente ocorrem avarias nas impressões.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Conforme relatado pela assessora, a quantidade de servidores não comporta a demanda existente na unidade. O volume e rotatividade de processos eletrônicos conclusos acarreta sobrecarga na equipe. Atualmente o gabinete possui 1 assessor jurídico, 2 assessores de gabinete e 4 estagiários, sendo um voluntário.

ROTINA DE TRABALHO

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

O fluxo de carga é regular, e por vezes o cartório não faz o recebimento imediato. O gabinete está sempre atento para que sejam recebidas as cargas assim que enviadas ao cartório, a fim de não influir negativamente na estatística do magistrado.

2.4.39 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, CNCGJ)

A triagem é realizada durante a semana pela assessora jurídica e um estagiário. Não há escaninhos físicos, mas apenas separação por categorias (sentenças, despachos e decisões interlocutórias). Os feitos são analisados por ordem de conclusão. Os processos prioritários estão sendo observados e são os primeiros a serem impulsionados. As tutelas de urgência são analisadas somente pela assessora entrevistada e pelo magistrado da unidade. Por amostragem, observou-se que o processo mais antigo em gabinete possui conclusão datada de maio de 2013.

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

Segundo a assessora entrevistada, após a realização do curso de formadores foi possível realizar a capacitação da equipe de trabalho, fazendo com que todos estivessem aptos ao manuseio do processo eletrônico. Atualmente o trabalho é diário. A distribuição é por fila de trabalho e cada funcionário assim a controla. A triagem das filas conclusos é realizada pela própria assessora.



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

A triagem inicial é feita pela assessora jurídica e a revisão semanal fica atribuída a ela e aos demais assessores de gabinete. A entrevistada foi orientada a manter constante análise e controle das filas de conclusos, evitando-se ao máximo a permanência de processos nesta situação por mais de 100 dias. Sugeriu-se o controle pelo SAJ-Estatística, no campo Fluxo de Trabalho do Gerencial da Vara.

PROCEDIMENTOS

2.4.42 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 CNCJG?

A assessora informou que dificilmente ocorre movimentação equivocada, mas que tomou conhecimento do referido Ofício-Circular para futuras correções.

2.4.43 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 juízes que não estejam mais respondendo pela unidade? (Ressalvados os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças ou que estejam em carga com outros juízes em virtude de impedimento ou suspeição do juiz titular).

A transferência é realizada em cada vacância. A orientação foi no sentido de que os processos indicados nos itens 2.1.1.3 e 2.1.1.4 deverão ser consultados, verificando se são casos de permanência da carga, observadas as ressalvas acima indicadas.

2.4.44 A alimentação/atualização da pauta de audiências é realizada diariamente (art. 198, III do CNCJG) 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 assessora informou que há muito vem procedendo a alimentação das audiências, e que os casos apresentados no item 2.1.3 são antigos, mas que já estão sendo corrigidos.

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

Realizada a pesquisa, verificou-se que há apenas 2 audiências marcadas para a unidade. Questionada, a assessora informou que a quantidade de audiências da unidade é bem reduzida, normalmente 1 por semana.

2.4.46 Os servidores e colaboradores do gabinete tem conhecimento e observam o conteúdo do art. 198, II do CNCJG, 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)?

Sim. Em complemento, a assessora foi informada sobre as movimentações indicadas na Circular 57/2008-CGJ, visando auxiliar na utilização das movimentações adequadas.



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

fls. 118

2.4.47 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)

Sim.

2.4.48 É utilizado o sistema Bacen Jud?

É utilizado de acordo com a necessidade, que por vezes é diária em razão das matérias afetas à unidade.

2.4.49 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?

Sim. A orientação foi para que se evitem diferenças entre as datas do documento e movimentação.

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

Sim, principalmente para mapeamento da produtividade do gabinete.

2.4.51 Observações: Informações prestadas por Jéssica de Garcez Xavier, Assessor Jurídico, Matrícula 21035, e Andrea Ribeiro Ramos, Assessor de Gabinete, Matrícula 10760.



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 1.2.29 1.2.53 1.5.9 1.5.19 1.5.29
3.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular. Ressalvam-se os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças, que estejam em carga em decorrência de designação específica da Presidência para atuar no feito ou, ainda, aqueles em carga com outros juiz(izes) em virtude de impedimento ou suspeição do titular.	2.1.1.2 2.1.1.3 2.1.1.4 2.1.1.5 2.1.9.2 2.1.9.3 2.4.9 2.4.26 2.4.43
3.1.3	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 confirmar se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo: 90 dias.	2.1.3 2.1.7 2.1.11
3.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos nas Metas do CNJ – Metas 2, 4 e 6 (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário - PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	1.6.2 1.6.3 1.6.4 1.6.5

3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Observar o disposto no art. 198, II do CNCGJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	2.2.1 2.2.3 2.2.4
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 CNCGJ.	
3.2.3	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a	



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

fls. 120

	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 CNCJGJ.	
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	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).	
3.2.9	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ/Estatística.	
3.2.10	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	
3.2.11	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.	
3.2.12	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 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 1.1.16
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.	1.1.11 1.1.17
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 1.2.27 1.2.51
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 1.2.29 1.2.53
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7 1.4.12 a 1.4.18 1.4.23 a 1.4.29
4.1.6	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 1.4.22 1.4.33
4.1.7	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 1.5.16 1.5.26
4.1.8	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). Prazo: 90 dias.	1.5.7 1.5.17 1.5.27
4.1.9	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 1.5.19 1.5.29
4.1.10	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo,	1.6.1



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

fls. 122

	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.	1.6.1.1 1.6.1.2 1.6.1.3
4.1.11	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos nas Metas do CNJ – Metas 2, 4 e 6 (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário - PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	1.6.2 1.6.3 1.6.4 1.6.5
4.1.12	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça - Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e gabinete, cuja alimentação do sistema, pelo(a) chefe de cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	1.7.1 1.7.7 1.7.13
4.1.13	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico das petições intermediárias e iniciais.	

4.2 ORIENTAÇÕES

Os itens que seguem deverão ser observados no regular andamento das atividades, não havendo 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 ficar constatada a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	
4.2.2	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.	
4.2.3	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.	
4.2.4	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	
4.2.5	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	
4.2.6	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.	
4.2.7	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira	



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

fls. 123

	consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNECJ.	
4.2.8	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
4.2.9	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	
4.2.10	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).	
4.2.11	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.8
4.2.12	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 CNECJ). Os demais expedientes cuja assinatura já são de competência do(a) chefe de cartório, deverão ser assinados somente por este, tanto nos processos físicos como nos eletrônicos.	
4.2.13	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNECJ).	
4.2.14	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos. (art. 204 do CNECJ)	
4.2.15	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente no processo eletrônico.	
4.2.16	Realizar a revisão diária nas filas de trabalho.	
4.2.17	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.	
4.2.18	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.	



5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de avaliação sobre a possibilidade de designação de cooperador e atuação do programa de enfrentamento de acervos no gabinete da 3ª Vara da Fazenda, bem como, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>1) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: 1.1) analisar a possibilidade de substituição de alguns microcomputadores e impressoras da Unidade, que são antigos e que constantemente apresentam problemas de desempenho (lentidão no processamento das informações e falhas na impressão);</p> <p>2) Diretoria de Recursos Humanos, para: 2.1) prestar informações relativas aos cargos vagos de analista jurídico e técnico judiciário auxiliar, não providos, em face da relotação de um cargo do TJA na Distribuição. 2.2) verificar situação funcional e possibilidade de substituição da servidora Priscila da Rocha, TJA que se encontra à disposição do Tribunal de Justiça; bem como em relação à servidora Jadete Acácia Bastos, que se encontra à disposição, cedida pelo município de Florianópolis.</p>	1.3.2 2.4.2 2.4.19 2.4.36 1.3.5 1.3.5
5.2	<p>Oficiar aos excelentíssimos Juizes de Direito titulares e aos ilustres Chefes 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.</p>	



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 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, competindo 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, devendo o presente relatório, sem os anexos, ser arquivado na pasta/livro de visitas e correições da unidade inspecionada.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 12 de agosto de 2014.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059

Izaura Elfrida Hack
Assessora Técnica Correicional – Mat. 1.230