



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0012017-83.2014.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 2ª Vara Cível da comarca de Balneário Camboriú

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: n. 30/2014-CGJ

Período da correição: 1º-9-2014 até 12-9-2014

Data da visita: 8 a 12-9-2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes

Assessora Correicional: Karine Torres Furtado



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 à tramitação processual, foram utilizados relatórios próprios, extraídos do Programa Inspeção Virtual, do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – SAJ, do SAJ/Estatística, dos sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo - Cuida/Ceja.

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

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



DADOS DA UNIDADE

Comarca: Balneário Camboriú

Unidade: 2ª Vara Cível

Municípios integrantes: Balneário Camboriú

Juiz titular: Patrícia Nolli

Chefe de cartório: Rejane Zorzo Paim

Última correição por equipe da CGJ/SC: 0011755-07.2012.8.24.0600

Competência: Resolução 36/2011-TJ: "(...) Art. 1º Denominar 4ª Vara Cível da comarca de Balneário Camboriú a terceira unidade judiciária criada pelo art. 1º, VI, da Lei Complementar n. 224, de 10 de janeiro de 2002. Art. 2º As 4 (quatro) Varas Cíveis da comarca de Balneário Camboriú terão competência concorrente para: I – processar e julgar: a) os feitos cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); eb) as sucessões entre maiores e capazes. II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Fração dos processos descritos nos incisos I e II deste artigo, atualmente em tramitação nas 1ª, 2ª e 3ª Varas Cíveis, será redistribuída proporcionalmente para a 4ª Vara Cível da comarca de Balneário Camboriú (...)"

Entrância: Especial

Data da instalação/lei de criação: 22-7-1978. Lei n. 5624, Resolução 1/75, de 22-12-1975.

Observações: a juíza assumiu a unidade em 30-5-2010. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 15-8-2011.



OUIDORIA PRESENCIAL

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

Representando o Presidente da Subseção da OAB, compareceu o Dr. Rogerio Luiz Pankratz, OAB 13622/SC, ressaltando a satisfação com a situação da 2ª, 3ª e 4ª varas cíveis da comarca e registrando que na 1ª vara cível há mais demora, mas que tal se deve ao volume de processos. Disse que os magistrados têm participado de reuniões periódicas com os advogados e se mostrado sensíveis aos pleitos apresentados.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, reuniram-se os magistrados titulares das varas em correição e a juíza-corregedora, sendo aqueles informados acerca dos objetivos e forma como se desenvolveriam as atividades correicionais.

Com o mesmo objetivo, foi feita reunião paralela entre a equipe técnica correicional e os chefes de cartório.

Os magistrados falaram da situação da comarca e das respectivas unidades, sendo que a Dra. Patrícia Nolli, titular da 2ª Vara Cível desde maio de 2010 informou que a unidade efetuara revisão nos processos arquivados administrativamente, o que em termos estatísticos aumentou a taxa de congestionamento da unidade.

Falou da boa produtividade dos servidores da unidade e manifestou sua preocupação em relação ao processo digital, que ainda não havia sido implantado na comarca, verificando-se, na ocasião, que essa preocupação era comum aos demais magistrados.

Os trabalhos transcorreram normalmente, à exceção de intercorrências no trabalho com a assessoria em gabinete, tratadas em documento separado.

No tocante ao cartório, merece registro positivo a alta produtividade dos servidores, constatada durante a correição.

A assessoria técnica correicional reuniu-se com a chefia de cartório para repassar as impressões gerais colhidas, sendo que a magistrada, por questões de agenda, reuniu-se posteriormente com a juíza-corregedora no fórum de Itajaí, ocasião em que também teve ciência da avaliação preliminar acerca dos trabalhos na unidade.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		-
1.1.2	Processos em andamento	-	
1.1.3	Procedimentos em andamento	-	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		-
	Indicador		Valor
1.1.5	Outros setores	-	-
1.1.6	Observações		
O SAJ5 ainda não foi instalado na unidade.			



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ/ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	4.646
1.2.2	Processos em andamento	4.553
1.2.3	Procedimentos em andamento	93
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	269
1.2.5	Observações	

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: agosto de 2014.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	1.766	
	Local	Total	Total mais de 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	39	0
1.2.8	Distribuição	7	0
1.2.9	Juiz	1.428	376
1.2.10	Ministério Público	10	2
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.11	Advogado	264	2
1.2.12	Leiloeiro	4	0
1.2.13	Perito	14	0
1.2.14	Observações		

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: agosto de 2014.

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.15	Janeiro a dezembro de 2012	2.777	231
1.2.16	Janeiro a dezembro de 2013	2.325	194
1.2.17	Janeiro a agosto de 2014	1.179	147
1.2.18	Observações		

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



1.3 ENTREVISTA - CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

Nome: Rejane Zorzo Paim.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 14.357.

Observações: há portaria que autoriza a assinatura de expedientes pela chefe de cartório, Portaria n. 01/2011 (necessário regularização).

ESTRUTURA FÍSICA

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

Sim. As mesas seguem o padrão do Tribunal de Justiça e os escaninhos antigos estão sendo substituídos.

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

Não. Os computadores foram trocados recentemente, porém uma multifuncional apresenta problemas constantemente e devido a isso é pouco utilizada, mas faz falta no cartório.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, é substituída pela servidora Greice Elysee Gauze Zobot.

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

A chefe de cartório considera que com os servidores existentes atualmente conseguem vencer a demanda, porém o trabalho nunca está totalmente em dia. Atuam em cartório cinco técnicos judiciários auxiliares, sendo que um exerce a função de chefe de cartório (Rejane Zorzo Paim, Naíze Guedes Alves, João Leonardo Nunes, Greice Elysee Gauze Zobot, Kelen Cristina Rubert) e três estagiários (Rafael Biazzini, Mariana Campos Sarturi e Tatiana Constantin). A chefe de cartório manifestou preocupação quanto ao deslocamento de um servidor para o gabinete após a implantação do SAJ5, pois trará impacto nas atividades do cartório.

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

Não.

PROCEDIMENTOS

1.3.7 São colocadas as tarjas/etiquetas e selecionado o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação? (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)

Sim.



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? Nos processos criminais há a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária quando nomeado defensor?
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, os advogados são intimados para retirarem as petições e não o fazem. A chefe de cartório envia as petições ao tribunal no intuito de evitar algum prejuízo às partes. Foi orientada a proceder de acordo com a Circular e se o advogado não vier retirar as petições, devem permanecer arquivadas em cartório, facultada, ainda, a devolução.

1.3.10 Havendo necessidade de efetuar fotocópia nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, é realizado o lançamento no sistema tarifador, de acordo com a Resolução n. 6/2008-GP?

Sim.

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

Sim.

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?

Não conferem os endereços, porém não retornam muitos processos para ajustes pois os endereços das partes são atualizados sempre que há informação nos autos.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.13 Como são divididas as atividades no cartório?

- Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele.
- Os processos urgentes são cumpridos pela servidora Greice, que cumpre todos os processos.
- O atendimento ao público é prestado por uma técnica judiciária auxiliar, auxiliada por um estagiário, em forma de rodízio. Essa servidora também é responsável pelos processos de audiência.
- As cargas para o magistrado são realizadas uma vez por semana, os processos são separados por tipo de conclusão. Para o Ministério Público as cargas são realizadas sempre que necessário, considerando o reduzido volume de processos.
- A certificação de prazos é realizada mensalmente pelo servidor João, que certifica também as relações.
- O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo três por dia. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.
- A juntada de petições é feita por um estagiário e o encaminhamento é feito por um técnico judiciário auxiliar.

1.3.14 Observações

Analisando-se a produtividade dos servidores da unidade, verificou-se que está bem acima da média normalmente encontrada, com média de três mil atos por servidor.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 57

1.3.15 Quadro comparativo constante do relatório de correição remota, ocorrida na unidade no ano de 2012, cujo último relatório de verificação ocorreu em 13-5-2013:

Situação	2012	2014
Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	1.552	917
Audiências com situação "Pendente" há mais de 30 dias	1.795	1
Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)	1.134	183
Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	Parcialmente alimentado	Corretamente alimentado



1.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	0
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		0
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"		0
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)"		0
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		18
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		4
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	Não se aplica
1.4.9	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA	O relatório não deve trazer registro	Não se aplica
1.4.10	Observações	a) Informações obtidas em 1º-9-2014. 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.	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 59

1.4.11 PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.4.11.1	Cartório – recebido do advogado	2	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	12	0
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	174	0
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	79	0
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	703	26
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	66	0
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	563	1
1.4.11.8	Cartório – arquivar	433	1
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	161	15
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	3	0
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	1	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	147	2
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	185	15
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	18	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
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	3	1
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	0	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 1º-9-2014.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			



1.5 SAJ/CARTÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	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

fls. 61

1.5.6	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-8-2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	405
	Petição intermediária		57
	Peticionamento eletrônico		0
	Mandados		2
	AR		11
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		18
	Ação incidental		0
	Movimentação		0
	Pauta de audiências		0
	Carga		247
	Cartas recebidas		0
	Processo		0
	Recurso		0
	Usuário		70
1.5.7	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	917	
1.5.8	Mandados de prisão em aberto com erros	Não se aplica	
1.5.9	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	5	
1.5.10	Observações		

a) Informações obtidas entre os dias 1º-9-2014 e 3-9-2014.
b) Item 1.5.7: dos 917 processos, 802 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 115 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".



1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS DO CARTÓRIO

1.5.11.1

Autos: 005.13.006715-0

Classe: Rescisão de contrato/ordinário.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: correto.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim (comprovante de abertura de subconta, fl. 94).

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiências no período.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.2

Autos: 005.00.015059-7/004

Classe: Execução de sentença.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: correto.

Numeração de folhas: parcialmente correto (a última folha do processo não está numerada, fl. 59).

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiências no período.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.3

Autos: 005.13.011682-8

Classe: Ação monitória/Especial de Jurisdição Contenciosa.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: correto.

Numeração de folhas: correto.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiências no período.

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

Baixa de pendências: parcialmente (a petição com protocolo n. 16.674 foi baixada no SAJ, mas não está juntada no processo).

Trâmite processual: regular.

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



1.5.11.4

Autos: 005.13.504589-9

Classe: Cobrança/Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente correto (ausência de etiqueta na liminar a fl. 30).

Numeração de folhas: parcialmente correto (a última folha do processo não está numerada, fl. 107).

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiências no período pesquisado.

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

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular

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

1.5.11.5

Autos: 005.14.008868-1

Classe: Execução por quantia certa contra devedor solvente/execução.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: correto.

Numeração de folhas: correta.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiências no período pesquisado.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.6

Autos: 005.13.017901-3

Classe: Reivindicatória/Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: correto.

Numeração de folhas: parcialmente correto (a última folha do processo não está numerada, fls. 88).

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiências no período pesquisado.

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

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 64

1.5.11.7

Autos: 005.13.009686-0

Classe: Cobrança/Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: correto.

Numeração de folhas: correto.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiências no período pesquisado.

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

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular

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

No dia 25-07-2014, o processo foi movimentado "concluso para sentença" e não foi feito o ajuste correicional para "concluso para despacho" visto que o magistrado proferiu despacho.

1.5.11.8

Autos: 005.14.008274-8

Classe: Ação Monitória/Especial de Jurisdição Contenciosa.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: correta.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiências no período.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.9

Autos: 005.14.002580-9

Classe: Ação Ordinária/Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: parcialmente correta (a folha 37 está na frente da folha 36, há uma folha não numerada entre as folhas 170 e 171 e entre as folhas 180 e 181).

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiências no período pesquisado.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. Há duas movimentações de concluso para sentença, uma no dia 5-8-2014 e outra no dia 7-8-2014.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 65

1.5.11.10

Autos: 005.14.600793-4

Classe: Ação Ordinária/Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente correto (ausência de etiqueta de citação a fl. 320).

Numeração de folhas: correto.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiências no período.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ. O despacho a fl. 313, do dia 12-05-2014, foi assinado pela juíza Adriana Lisboa e no SAJ consta a movimentação para a juíza Patrícia Nolli.



1.5.12 - AMOSTRAGEM EM GABINETE

1.5.12.1

Autos: 005.11.016217-4

Movimentação de conclusão no SAJ: concluso para despacho. Verificou-se que a movimentação está correta.

1.5.12.2

Autos: 005.11.008901-9

Movimentação de conclusão no SAJ: concluso para despacho. Neste caso, deveria ser feito ajuste correicional para "concluso para saneador/julgamento antecipado".

1.5.12.3

Autos: 005.12.005126-0

Movimentação de conclusão no SAJ: concluso para despacho. Neste caso, deveria ser feito ajuste correicional para "concluso para saneador/julgamento antecipado".

1.5.12.4

Autos: 005.11.011603-2

Movimentação de conclusão no SAJ: concluso para despacho. Verificou-se que a movimentação está correta.

1.5.12.5

Autos: 005.13.007524-2

Movimentação de conclusão no SAJ: concluso para despacho. Verificou-se que a movimentação está correta.

1.5.12.6

Autos: 005.11.008909-4

Movimentação de conclusão no SAJ: concluso para despacho. Verificou-se que a movimentação está correta.

1.5.12.7

Autos: 005.11.013038-8

Movimentação de conclusão no SAJ: concluso para despacho. Verificou-se que a movimentação está correta.

1.5.12.8

Autos: 005.11.001456-6

Movimentação de conclusão no SAJ: concluso para despacho. Verificou-se que a movimentação está correta.

1.5.12.9

Autos: 005.11.013241-0

Movimentação de conclusão no SAJ: concluso para despacho. Verificou-se que a movimentação está correta.

1.5.12.10

Autos: 005.12.017614-3

Movimentação de conclusão no SAJ: concluso para despacho. Verificou-se que a movimentação está correta.

1.5.12.11

Autos: 005.13.501995-2

Movimentação de conclusão no SAJ: concluso para despacho. Neste caso, deveria ser feito o ajuste



correicional para “concluso para sentença”.

1.5.12.12

Autos: 005.11.007842-4

Movimentação de conclusão no SAJ: concluso para sentença. Neste caso, deveria ser feito o ajuste correicional “concluso para saneador/julgamento antecipado”.

1.5.12.13

Autos: 005.10.005898-6

Movimentação de conclusão no SAJ: concluso para sentença. Neste caso, deveria ser feito o ajuste correicional “concluso para saneador/julgamento antecipado”.

1.5.12.14

Autos: 005.10.006424-2

Movimentação de conclusão no SAJ: concluso para sentença. Verificou-se que a movimentação está correta.

1.5.12.15

Autos: 005.08.014841-1

Movimentação de conclusão no SAJ: concluso para sentença. Neste caso, deveria ser feito o ajuste correicional “concluso para saneador/julgamento antecipado”.

1.5.12.16

Autos: 005.10.016222-8

Movimentação de conclusão no SAJ: concluso para despacho. Neste caso, deveria ser feito o ajuste correicional “concluso para saneador/julgamento antecipado”.

1.5.12.17

Autos: 005.03.008587-4

Movimentação de conclusão no SAJ: concluso para despacho. Neste caso, deveria ser feito o ajuste correicional para “concluso para saneador/julgamento antecipado”. O processo estava, inclusive, localizado fisicamente no escaninho “concluso para sentença”.

1.5.12.18

Autos: 005.08.006146-4

Movimentação de conclusão no SAJ: concluso para despacho. Neste caso, deveria ser feito o ajuste correicional para “concluso para saneador/julgamento antecipado”.

1.5.12.19

Autos: 005.07.006133-0

Movimentação de conclusão no SAJ: concluso para sentença. Neste caso, deveria ser feito o ajuste correicional “concluso para saneador/julgamento antecipado”.

1.5.12.20

Autos: 005.06.003217-5

Movimentação de conclusão no SAJ: concluso para sentença. Neste caso, deveria ser feito o ajuste correicional “concluso para saneador/julgamento antecipado”.



1.6 SAJ/ESTATÍSTICA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.6.1	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	O relatório não deve trazer registro	183
1.6.2	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2014, 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.		0
1.6.3	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		Não se aplica
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		Não se aplica
1.6.5	Observações	a) Informações obtidas em 3-9-2014. b) Item 1.6.2: mês de referência: agosto 2014. Embora a meta estabelecida pelo CNJ esteja cumprida, qual seja, 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, restam ainda 244 processos, para que seja alcançado 100% da meta.	



1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.1	Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Corretamente alimentado
1.7.2	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	Não se aplica
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Não se aplica
1.7.6	Observações		
a) Informações obtidas em 3-9-2014.			
a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): atualizado em 27-8-2014.			



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

	Controle	Resultado			
1.8.1	Atas e relatórios das correições	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com rasuras		Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
Observações:					

	Controle	Resultado			
1.8.2	Carga para advogado e perito	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

	Controle	Resultado			
1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

	Controle	Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

	Controle	Resultado			
1.8.5	Registro de testamentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: há um livro antigo. A chefe de cartório foi orientada a encerrar o livro e arquivar, pois atualmente não é de competência da unidade.					



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 71

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
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Local seguro		Local não seguro
			Adequado		Inadequado
Observações: não se aplica.					

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

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



2 GABINETE DA MAGISTRADA

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga - juiz		1.428
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Patrícia Nolli (titular)	1.364	370
2.1.1.2	Eduardo Camargo	64	6
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		-
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		1
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		Não se aplica
2.1.5	Observações		
a) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas entre os dias 1º-9-2014 e 4-9-2014.			



2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	10
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 1º-9-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 1.506. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ/Estatística: 100027 – sentença. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	

2.3 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

	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. 8/2009-GP/CGJ	Não se aplica
2.3.2	Observações	a) Informações obtidas em 1º-9-2014.	



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

2.4.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?
O local apresenta espaço físico adequado e atende as necessidades, inclusive para atendimento ao público.

2.4.2 O gabinete possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?
De acordo com a assessora entrevistada, os equipamentos de informática são razoáveis e atendem provisoriamente a demanda da unidade. Disse estar ciente de que serão trocados com a implantação do SAJ5.

ESTRUTURA FUNCIONAL

2.4.3 A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas?
O quadro funcional é composto por 1 assessor jurídico (Camila Campregher), 1 Analista Jurídico (Vanessa de Araujo Fey), 1 Residente Judicial (Keyla Fernanda Longen) e 3 estagiários remunerados (Marcelle Melo, Caroline de Souza e Bruna Viana Coelho). A assessora jurídica relatou que nos próximos dias a analista jurídica retornará ao cartório. Questionada sobre o motivo do retorno, destacou que a servidora não atende o perfil desejado para os trabalhos em gabinete. Destacou que em outra oportunidade o gabinete já colocou outra funcionária à disposição, também por não se enquadrar no perfil desejado.

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 CNCGJ? Qual a periodicidade?
O recebimento de processos ocorre às sextas-feiras. As remessas de gabinete ao cartório são feitas diariamente, ao final do expediente.

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, CNCGJ)
A triagem é realizada pela assessora jurídica. São separados por matérias definidas internamente. Despachos iniciais ficam com os estagiários. Há separação por escaninhos. Os processos incluídos na Meta 2 do CNJ são despachados, em regra, na mesma semana. Relatou que há acúmulo de processos nesta situação para sentenças. Segundo informado, o gabinete observa a ordem de conclusão dos processos e os despachos são exarados em até 60 dias, embora existam processos em carga nessa situação por mais de 6 meses, conforme consulta feita ao SAJ Estatística.

PROCEDIMENTOS

2.4.6 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. 2, o Ofício-Circular n. 363/2012 e o art. 198, I, do CNCGJ?
Questionada sobre a ciência dos normativos supracitados e orientada sobre os objetivos da correta movimentação dos processos conclusos, a assessora jurídica relatou que não vê a necessidade de ser realizado tal ajuste.

2.4.10 Quando da vacância do cargo do magistrado, é efetuada a transferência no próprio gabinete do acervo de processos físicos, por meio de carga de juiz para juiz, bem como a regularização dos processos em carga com juizes que não estejam mais respondendo pela unidade?
De acordo com a assessora, os registros apontados no item 2.1.1.2 decorrem de substituição legal.



Recomendou-se sejam revisados e, se assim definidos, devem permanecer inalterados.

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

O item apontado como pendente foi corrigido durante a correição.

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

Atualmente existem 175 audiências pautadas, sendo a mais longínqua datada para 29-4-2015.

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

Sim. Durante a entrevista a assessora apresentou discordância em relação a uma das movimentações consideradas com possibilidade de erro no item 2.2.1 do relatório, entendendo, a seu juízo, que a movimentação lançada pelo gabinete estaria correta. A orientação foi no sentido de que as movimentações indicadas no referido relatório retratam situações com “possibilidade de erro”, e que eventuais dúvidas poderiam ser sanadas, no que coubesse, observando-se o conteúdo da Circular n. 57/2008, que acompanha glossário das movimentações e as hipóteses de incidências.

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

Sim.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Conforme relatado, o gabinete utiliza o sistema quando há acúmulo de processos nessa situação, normalmente a cada 3 meses.

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

Segundo a assessora, os processos são assinados na mesma semana, razão pela qual entende não haver necessidade de alterar a data da confirmação.

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

O sistema está instalado, mas o controle é feito manualmente seguindo os procedimentos adotados pela assessora.

2.4.18 Observações:

a) Informações prestadas por Camila Campregher, Assessora Jurídica, Matrícula n. 13082.



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.9
3.1.2	Realizar, 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.	2.1.1
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 se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.3
3.1.4	Editar nova portaria que autoriza a chefe de cartório a assinar expedientes, em substituição à de n. 1/2011, observando as regras contidas no artigo 212 do CNCGJ, pois deve ser impessoal. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência.	
3.1.5	Utilizar com mais frequência o sistema Bacen Jud, evitando o acúmulo de processos nessa situação.	2.4.16
3.1.6	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNCGJ.	2.4.16
3.1.7	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.	2.4.16
3.1.8	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ/Estatística.	2.4.16



3.2 ORIENTAÇÕES

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 78

3.2.1	Observar o disposto no art. 198, II, do CNGJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	2.2.1
3.2.2	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNGJ.	
3.2.3	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.	
3.2.4	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
3.2.5	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
3.2.6	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	
3.2.7	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.8	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	
3.2.9	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	
3.2.10	Após a instalação do SAJ5, 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.	
3.2.11	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2



4 PARA O CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.2	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.3	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.6 e 1.4.7
4.1.4	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.5	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.6
4.1.6	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 06/2008 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	1.5.7
4.1.7	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
4.1.8	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1



4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação. (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)	-
4.2.2	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.3	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNCJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.4	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.5	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.6	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.7	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-
4.2.8	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	-
4.2.9	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao Juízo Deprecado, se for o caso.	-
4.2.10	Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, para evitar manter em cartório escaninhos específicos para cada advogado.	-
4.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.12	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 81

	momento da designação.	
4.2.13	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNCGJ.	-
4.2.14	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.15	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo.	-
4.2.16	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.18	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).	-
4.2.19	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.20	Utilizar os sistemas disponíveis no saite da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.21	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.22	Fazer constar nos documentos assinados pela chefe de cartório que o faz por autorização do magistrado e indicar o número da respectiva portaria autorizatória (art. 212 do CNCGJ). Os demais expedientes cuja assinatura já são de competência da chefe de cartório deverão ser assinados somente por este, tanto nos processos físicos como nos eletrônicos.	-
4.2.23	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.24	Providenciar para que, após a instalação do SAJ5, todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.25	Após a instalação do SAJ5, revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.26	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	-
4.2.27	Após a instalação do SAJ5, organizar tabela para os processos eletrônicos,	-

33



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 82

	estabelecendo padrão de observação do processo, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
4.2.28	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	



5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1.	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na: a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de mais cargos de técnico judiciário auxiliar, notadamente em face da entrada do processo digital e dificuldades decorrentes para o cartório com a possibilidade de designação de um dos componentes do quadro para atuar em gabinete.	1.3.5
5.2	Oficiar à excelentíssima juíza de direito titular e à ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada uma, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 14 de novembro de 2014.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Cátia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508