



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0012019-53.2014.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 4ª Vara Cível da comarca de Balneário Camboriú

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 30/2014 - CGJ

Período da correição: 1 a 12-9-2014

Data da visita: 8 e 9-9-2014.

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Assessora Correicional: Débora Zitta

Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes

Assessor Correicional: Karine Torres Furtado

Assessora Jurídica: Veruska Maluf



INTRODUÇÃO

Este relatório tem por objetivo apresentar um diagnóstico sobre o funcionamento da unidade jurisdicional após a coleta de dados realizada durante o período da correição.

Dessa forma, busca-se auxiliar e orientar a unidade, a fim de verificar se está cumprindo o padrão mínimo de funcionamento exigido pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça.

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

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

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

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

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: 4ª Vara Cível

Municípios integrantes: Balneário Camboriú

Juiz titular: Eduardo Camargo

Chefe de cartório: Alessandra Lúcia Simas de Mello (em licença maternidade)

Substituta, Maria do Carmo Dias Soares Fontes

Última correição por equipe da CGJ/SC: 0011753-37.2012.8.21.0600

Competência: Res.36/2011 "[...]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); e b) 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: 19-8-2011, LC nº 224/2010

Observações: o juiz assumiu a unidade em 5-3-2014. A chefe de cartório, ocupante do cargo de Técnica Judiciária Auxiliar, assumiu a unidade em 17-7-2014.



OUVIDORIA 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. Rogério 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 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 mostrados 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 o Dr. Eduardo Camargo, que assumiu a unidade em julho deste ano mencionou a necessidade de treinamento para os servidores da unidade, que vieram de outros setores do fórum e não têm experiência de cartório.

Assim como os demais juízes, manifestou sua preocupação em relação ao processo digital, que ainda não havia sido implantado na comarca.

O magistrado demonstrou-se empenhado na regularização do andamento dos trabalhos de modo a que possa considerar que a situação da unidade é regular, nela tendo assumido suas funções há pouco tempo.

Os trabalhos transcorreram normalmente, repassando-se as orientações necessárias, registrando-se movimento de organização pela chefe de cartório, que, no entanto, assumiu essas funções há pouco tempo, cedida pela 2ª Vara Cível para substituição.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião de encerramento, da qual participaram a magistrada e sua assessoria, a chefe de cartório, esta juíza-corregedora e a equipe técnica correicional, sendo repassadas as impressões gerais acerca da 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		-
1.1.5	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	-	-
1.1.5.2	Ministério Público	-	-
1.1.5.3	Serviço Social	-	-
1.1.6	Observações		
O SAJ 5 não foi instalado na unidade.			



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ/ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	5.136
1.2.2	Processos em andamento	4.981
1.2.3	Procedimentos em andamento	155
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	629
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	1.238	
	Local	Total	Total mais de 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	59	0
1.2.8	Distribuição	11	2
1.2.9	Juiz	978	500
1.2.10	Ministério Público	3	0
1.2.11	Serviço Social	0	0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.12	Advogado	163	38
1.2.13	Leiloeiro	1	0
1.2.14	Perito	23	0
1.2.15	Observações		

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.16	Janeiro a dezembro de 2012	3.756	313
1.2.17	Janeiro a dezembro de 2013	2.218	185
1.2.18	Janeiro a agosto de 2014	1.065	133
1.2.19	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: Maria do Carmo Dias Soares Fontes, TJA cedida pela 2ª Vara Cível da Comarca, atualmente substituindo a chefe de cartório titular.

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 14.358

Observações: há portaria que autoriza a assinatura de expedientes pela chefe, de cartório – Portaria nº 001/2011 - GJ (desatualizada), datada de 20-10-2011.

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.

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

Não, pois, segundo a chefe de cartório, existem dois estagiários que não possuem mesa de trabalho e microcomputador, havendo, assim, necessidade de tais equipamentos.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Atualmente sim, haja vista que a chefe de cartório titular encontra-se em licença maternidade, desde 17-7-2014.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim.

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

Atuam em cartório sete técnicos judiciários auxiliares, sendo que uma TJA exerce a função de chefe de cartório, a saber: Alessandra Lúcia Simas de Mello, atualmente em licença maternidade, Maria do Carmo Dias Soares Fontes, lotada na 2ª Vara Cível, que atualmente desempenha a função de chefe de cartório, Alessandra Faria Simas, Alessandra Corteline Scherer, Helena Efftting, Nice Wajszczyk e Silvio Veiga da Luz, dois estagiários, Eloisa Schmitt e Thaiana Fátima Crispim Néri, além de dois voluntários, Willian Orlando Najari e Lincoln Allebrandt.

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

Sim, considerando que o SAJ 5 será implementado na Comarca a partir do dia 29-9-2014, haverá treinamento dos formadores.



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, entretanto, nem todos os processos estão etiquetados, tendo em vista que a chefe de cartório assumiu a chefia a pouco mais de um mês, mas o procedimento vem sendo observado desde então.

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. A chefe de cartório foi orientada sobre a utilização da referida Circular.

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. A chefe de cartório foi orientada a utilizar o Infoseg, e atualizar os dados do devedor.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.13 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo a chefe de cartório, nem todos servidores realizam todas as atividades cartorárias, ou seja, os servidores realizam diariamente sempre as mesmas atividades. Durante as férias de um servidor, outro funcionário com maior conhecimento absorve as tarefas que eram realizadas por aquele. (*Não é realizado rodízio de funções*). Segundo informou, está implementando a sistemática de trabalho onde todos os servidores realizem todas as tarefas cartorárias.

b) Os processos urgentes possuem escaninhos separados e são cumpridos pelos TJAs.

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



d) As cargas para o magistrado são realizadas uma vez por semana, para os processos sem urgência, sendo que, os urgentes e iniciais são remetidos diariamente. Para o Ministério Público as cargas são remetidas diariamente, na medida em que for necessário.

e) A certificação de prazos é realizada semanalmente, cuja certificação inclui os processos suspensos e aqueles da relação de intimação dos advogados pelo diário da Justiça.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo, em média de quatro relações por dia. Há separação dos processos de audiência, urgentes, preferencial e meta 2, dos demais processos.

1.3.17 Como é a divisão de trabalho para os processos eletrônicos?
Não se aplica, pois o SAJ 5 não havia sido implantado na unidade.

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão?
Não se aplica, pois o SAJ 5 não havia sido implantado na unidade, entretanto a chefe de cartório foi alertada a aplicar tal sistemática quando estiver instalado.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?
Não se aplica, pois o SAJ 5 não foi implantado na unidade, entretanto a chefe de cartório foi alertada a aplicar tal sistemática quando estiver instalado.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?
Não se aplica, pois o SAJ 5 não foi implantado na unidade, entretanto a chefe de cartório foi alertada a aplicar tal sistemática quando estiver instalado.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 59

1.3.18 Observações: informações prestadas por Maria do Carmo Dias Soares Fontes, Chefe de Cartório, substituta.

1.3.19 Quadro comparativo constante do relatório de correção virtual, ocorrida na unidade no ano de 2012, cujo último relatório de verificação ocorreu em 16-5-2013:

* O parâmetro foi alterado para 180 dias

Relatório	2012	2014
Processos sem movimentação há mais de 365 dias	203	629*
Quantidade total de processos em carga	1.407	1.238
Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	3	1
Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"	0	15
Processos ativos com localização física em STJ, TJ, TJ-Cerc, TRF e Turma de Recursos	0	7
Processos ativos com localização física em "Cartório – processo suspenso", "Cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"	4	8
Autos devolvidos à origem ou entregues à parte	1	1
Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados	15	8
Processos ativos cujos autos principais foram reabertos	2	4
Audiências com situação "pendente", há mais de 30 dias	56	1
Pendências e Prazos em aberto	3.524	2.360
Processos com situação "arquivado administrativamente", com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	0	368
Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	2	7
Processos ativos sem vinculação de assunto	1.811	579



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	1
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		15
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"		7
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)"		8
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		1
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		8
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 1-9-2014. b) O(A) chefe de cartório foi orientado(a) 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. 61

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	5	1
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	55	19
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	81	49
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	69	1
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	759	214
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	59	18
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	206	0
1.4.11.8	Cartório – arquivar	110	19
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	116	1
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	20	1
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	1	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	427	171
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	672	467
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	20	2
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	0	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	1	1
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	24	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	863	521
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	1	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 1-9-2014.			
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. 63

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	2.360
	Petição intermediária		1.169
	Peticionamento eletrônico		0
	Mandados		9
	AR		404
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		43
	Ação incidental		0
	Movimentação		324
	Pauta de audiências		10
	Carga		138
	Cartas recebidas		5
	Processo		199
	Recurso		2
	Usuário		57
1.5.7	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	368	
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	7	
1.5.10	Observações		
	a) Informações obtidas em 1-9-2014.		
	b) Item 1.5.7: dos 368 processos, 1 apresenta registro de local físico "arquivo central" e 367 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".		



1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 005.10.016150-7

Classe: Indenização por Danos Morais / Ordinário

Assunto: inserido.

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: sim – fls. 102 e 138.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas – Certidão de Ato Ordinatório lançada no SAJ em 5-4-2013 e juntada aos autos (fl. 121) em data diversa 8-4-2013. Movimentações repetidas “Aguardando envio para o Juiz” lançadas no SAJ em datas seguidas e diversas: 30-4-2014 e 12-5-2014.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.2

Autos: 005.14.007757-4

Classe: Despejo / Lei Especial

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 corretas – Movimentação no SAJ “Juntada de Outros” datada de 8-9-2014 sem identificação nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.3

Autos: 005.12.014114-5

Classe: Indenização por Danos Morais / Ordinário

Assunto: inserido.

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: não – fl. 182.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas – Carimbos de concluso datados de 17-6-2013 e 2-12-2013 e lançados no SAJ, respectivamente, em 18-6-2013 e 3-12-2013.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 65

1.5.11.4

Autos: 005.13.504568-6

Classe: Prestação de Contas / Especial de Jurisdição Contenciosa

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 corretas – Carimbo de concluso datado de 18-12-2013 e lançado no SAJ em 19-12-2013. Carimbo de juntada datado de 9-4-2014 e juntado no SAJ em 11-4-2014. Movimentações repetidas “Aguardando envio para o Juiz” lançadas no SAJ em datas seguidas e diversas: 11-4-2014 e 14-4-2014. Concluso para despacho em 14-4-2014 no SAJ sem identificação nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.5

Autos: 005.12.013496-3

Classe: Cobrança / Ordinário

Assunto: inserido.

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: parcialmente corretas – Movimentações repetidas “Aguardando envio para o Juiz” lançadas no SAJ duas vezes seguidas na data de 1-7-2014, e nas datas de 25-10-2013 e 2-12-2013. Carimbo de concluso datado de 2-12-2013 e lançado no SAJ em 3-12-2013. Movimentações repetidas “Aguardando devolução de Carta Precatória” lançadas no SAJ em datas seguidas e diversas: 24-6-2014 e 25-7-2014.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.6

Autos: 005.12.003586-8/001

Classe: Execução de Sentença

Assunto: inserido.

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: parcialmente corretas – Movimentação “Juntada de Outros” lançada no SAJ sem identificação nos autos. Movimentações repetidas “Aguardando envio para o Juiz” lançadas no SAJ duas vezes seguidas nas datas de 20-6-2013 e 26-6-2013. Carimbo de concluso datados de 26-6-2013 e 24-2-2014 e lançados, respectivamente, no SAJ em 27-6-2013 e 25-2-2014.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 66

1.5.11.7

Autos: 005.13.001486-3

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: não – fl. 56.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas – Movimentações repetidas “Aguardando envio para o Juiz” lançadas no SAJ duas vezes seguidas nas datas de 19-2-2013 e 20-2-2013, e nas datas de 31-5-2013 e 2-6-2013. Carimbo de concluso datados de 3-6-2013 e 11-9-2013 e lançados, respectivamente, no SAJ em 4-6-2013 e 12-9-2013. Movimentação “Juntada de outros” no SAJ datada de 8-7-2013 sem identificação nos autos. Movimentações repetidas “Aguardando envio à Distribuição” lançadas no SAJ em datas seguidas e diversas: 14-2-2014 e 20-2-2014.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.8

Autos: 005.12.501490-7

Classe: Sequestro / Cautelar

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 corretas – Movimentações repetidas “Certificado pelo Oficial de Justiça” lançadas no SAJ duas vezes seguidas na data de 27-3-2013; e “Aguardando envio para o Juiz” lançadas seguidamente no SAJ nas datas de 3-9-2013 e 9-9-2013, e nas datas de 14-5-2014 e 26-5-2014. Carimbo de concluso datado de 9-8-2013 e lançado no SAJ em 10-9-2013. Movimentações repetidas “Aguardando cumprir despacho” lançadas repetidamente no SAJ em 16-7-2014 e 24-7-2014.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.9

Autos: 005.14.005526-0

Classe: Indenizatória / Ordinário

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: numeração errada após fl. 66 em diante.

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 corretas – Movimentações repetidas “Aguardando envio para o Juiz” lançadas seguidamente no SAJ na data de 16-5-2014, e “Aguardando juntada de AR” lançadas seguidamente no SAJ em 12-6-2014 e 25-7-2014. Decisão interlocutória lançada no SAJ em 19-5-2014 e assinada nos autos em 26-5-2014 (fl. 93v).

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

18



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 67

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

1.5.11.10

Autos: 005.14.008038-9

Classe: Cobrança de Valores Devidos ao Condomínio / Sumário

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas – Movimentações repetidas “Aguardando envio para o Juiz” lançadas no SAJ duas vezes seguidas na data de 16-7-2014 e 18-7-2014, e também em 2-9-2014 e 3-9-2014; e “Aguardando audiência” lançadas duas vezes no SAJ na mesma data em 5-9-2014. Carimbo de conclusão datado de 8-9-2014 e lançado no SAJ em 3-9-2014.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

O local físico em que se encontra o processo “Aguardando audiência – Esc. 09”, não corresponde ao local que está no SAJ “Cartório – Aguardando Publicação Relação. Complemento: Relação 0339/2014 – aud”.



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	579
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.		322
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	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.		436
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.2 a 1.6.4: mês de referência agosto/2014			
b) Item 1.6.5: informações obtidas em 1-9-2014			



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	-
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 1-9-2014.			
a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): não é possível, por ora, a extração do referido relatório			



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
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: folhas não numeradas					

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

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

Controle		Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: termo de abertura colado da parte posterior da capa e folhas não numeradas					

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

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 em face da competência da unidade					

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 em face da competência da unidade					

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: o livro/pasta deve permanecer em local seguro, de preferência em armário com chave					

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



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		978
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Juiz Titular Eduardo Camargo	973	495
2.1.1.2	Juiz Cristina Paul Cunha	4	4
2.1.1.3	Juiz Leandro Rodolfo Paasch	1	1
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		-
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	(Listar as filas com processos ativos)	-	-
	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 em 1-9-2014		



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	0
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 1-9-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 2.296 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		



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)?

Sim, a vara foi instalada recentemente e os mobiliários que compõem a unidade são novos, inclusive os equipamentos de informática. O espaço físico atende as necessidades.

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

São novos, decorrentes da recente instalação da vara.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

O quadro funcional é composto por 1 assessora Jurídica (Katia Luzia Pereira), 1 assessora de gabinete (Fernanda Kuroski), 1 Residente Judicial (Ana Cláudia Kloser) e 3 Estagiários remunerados (Andiara Rafaela Ferreira Nogueira, Mike Ericsson Furtado e Marina Sabold Bassi).

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?

As cargas normais são recebidas às segundas-feiras. Os urgentes são remetidos diariamente.

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 realizada entre as assessoras, conforme o tipo de ato (sentença, despacho etc). Após a separação os processos são alocados em escaninhos por ordem de antiguidade. Não há escaninhos para Meta 2 e outros considerados prioritários, embora assim que verificados são impulsionados. Os pedidos de homologação de acordo, de arquivamento e de alvarás são remetidos na carga diária, evitando-se o acúmulo em escaninhos. Ao final, como recomendação, foi sugerido que a unidade separasse os processos por antiguidade, seguido da separação por matérias, passando-se a analisá-los com apoio do SAJ Estatística, através do relatório processos em carga há mais de 100 dias.

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 CNGCJ?

A recomendação proposta não vinha sendo observada, mas foi recebida positivamente pela assessoria. Foi orientada a solicitar perfil para inserir o ajuste a que se refere o Ofício-Circular n. 363/2012.

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?

É observado. Os itens apontados no item 2.1.3 serão revisados, e sendo caso de alteração, proceder-se-á a regularização pertinente.



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 no relatório já foi regularizado durante a correição.

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

Atualmente existem 93 audiências pautadas, sendo a mais longínqua datada para 15-10-2014.

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)?

O gabinete tem ciência da recomendação supra. A assessora informou que a unidade foi criada recentemente, e desde que o atual juiz assumiu são utilizadas as movimentações adequadas. Para o caso de dúvidas, foi indicado que observasse o conteúdo da Circular n. 57/2008, que elenca as movimentações e suas hipóteses de incidência.

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 junta?(Orientação CGJ/SC n. 2)

Sim. Somente as petições urgentes e homologações de acordo.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim. Normalmente 1 vez ao mês. Não há muitas ocorrências.

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?

Não era observado. As dúvidas lançadas foram sanadas, orientando-se, ao final, que a confirmação das movimentações dos documentos fossem atualizadas para o dia em que efetivamente são confirmadas.

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?

A assessoria possui o sistema instalado, porém encontra-se desatualizado. Nesse sentido foram demonstradas algumas funcionalidades do programa, sobretudo quanto aos relatórios componentes do Gerencial da Vara. Sugeriu-se a constante análise dos processos em carga com o juiz há mais de 100 dias. Também foi destacada a funcionalidade do Fluxo de Trabalho que nos próximos dias, com a implantação do SAJ5, servirá de instrumento de apoio ao controle dos processos conclusos.

2.4.18 Observações: informações prestadas Katia Luzia Pereira, Assessora Jurídica, Matrícula 19.571.



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	Editar nova portaria que autorize a chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas no art. 212 do CNCJ, que deve ser impessoal e revogar a Portaria n. 001/2011 - GJ. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência.	1.3
3.1.3	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.	2.1.1.2 2.1.1.3
3.1.4	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.3
3.1.5	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 5/2012).	1.6.2 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 CNGCJ, 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 CNGCJ.	-
3.2.3	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNGCJ.	-
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 da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	-



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	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
4.1.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.3	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 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
4.1.9	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 e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 5/2012).	1.6.2 1.6.5



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	Deferida pelo juiz a prioridade de tramitação dos processos nos termos do art. 1.211-A do CPC, selecionar o <i>flag</i> "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizar a etiqueta correspondente na autuação do processo. Nos processos eletrônicos, colocar as tarjas correspondentes.	-
4.2.2	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.3	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.	-
4.2.4	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.	-
4.2.5	Realizar a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo, entre outros) necessários para possibilitar a cobrança das custas processuais, além de certificar o trânsito em julgado, antes da remessa dos autos à contadoria.	-
4.2.6	Implementar rotina de trabalho onde todos os servidores passem a realizar todas as atividades cartorárias.	-
4.2.7	Realizar o arquivamento dos processos que se encontram em "Cartório – arquivar".	-
4.2.8	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.9	Cumprir com regularidade os processos que se encontram em "Cartório – cumprir despacho".	-
4.2.10	Realizar com regularidade a juntada das petições que se encontram no escaninho "Cartório – aguardando juntada".	-
4.2.11	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 momento da designação.	-
4.2.12	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 CNGCJ.	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 80

4.2.13	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.14	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.15	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).	-
4.2.16	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.17	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.18	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.19	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 esta, tanto nos processos físicos como nos eletrônicos.	-
4.2.20	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-



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 interferência da Diretoria-Geral Administrativa na:</p> <p>a) Diretoria de Material e Patrimônio, para: a.1) verificar a possibilidade de disponibilizar duas mesas de trabalho e duas cadeiras para o cartório, pois dois estagiários não dispõem de posto de trabalho;</p> <p>b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: b.1) verificar a possibilidade de disponibilizar dois microcomputadores para o cartório, pois dois estagiários não dispõem de posto de trabalho;</p> <p>c) Diretoria de Recursos Humanos, para: c.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.</p>	1.3.2 1.3.2 1.3.5
5.2	<p>Oficiar ao excelentíssimo juiz de direito titular e à ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.</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 Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau módulo de estatística – SAJ/Estatística, Inspeção Virtual, Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – SAJ/PG, Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – Cuida/Ceja.

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 24 de novembro de 2014.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059