



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0012033-37.2014.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 2ª Vara Cível da comarca de Navegantes

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 32/2014.

Período da correição: 15-9-2014 a 23-9-2014.

Data da visita: 22 a 23-9-2014.

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern.

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani.

Analista Jurídico: Karolina Oliveira Fontanela.



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: Navegantes

Unidade: 2ª Vara Cível

Municípios integrantes: Navegantes e Luiz Alves.

Juiz titular: Murilo Leirião Consalter.

Chefe de cartório: Sabrina Ribeiro Dariva.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 10-4-2012 a 23-5-2012, autos n. 0010841-40.2012.8.24.0600.

Competência: "Resolução n. 6/2011-TJ: Art. 3º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 2ª Vara Cível da comarca de Navegantes: I - processar e julgar: a) as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); b) os feitos relativos à provedoria, aos resíduos e às fundações (art. 98 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); c) os feitos relativos à Fazenda Pública (art. 99 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); d) os feitos relativos aos registros públicos (art. 95 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); e) as ações constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e *habeas data*); e f) as ações acidentárias (art. 109, I, da Constituição da República Federativa do Brasil) e as previdenciárias (art. 129, II, da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Art. 4º As ações cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), as cartas precatórias e as cartas de ordem cíveis, cuja competência para o processamento e julgamento não seja privativa, serão distribuídas igualitariamente entre a 1ª e 2ª Varas Cíveis da comarca de Navegantes".

Entrância: final.

Data da instalação/lei de criação: 15-12-1999, Lei Complementar n. 426/2009.

Observações: o juiz assumiu a unidade em junho-2014. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 26-4-2011.



OUIDORIA PRESENCIAL

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

Sim, compareceram duas advogadas.

A Dra. Cynara Beatriz de Oliveira Mesquita – OAB 20824, falou da situação da 2ª Vara, onde a partir da posse do atual magistrado processos de competência do Juizado Especial Cível que estão prontos para sentença estariam sendo extintos, sem declinação de competência, gerando prejuízos. Considera que está sendo feito para fins estatísticos, para zerar o gabinete, apontando que há casos em que a perícia não é necessária para o deslinde dos autos e ainda assim o feito estaria sendo extinto, não obstante tramitasse há anos.

A Dra. Ana Elilza Manfrin Farias, OAB 19343 referiu que tem casos idênticos, versando sobre verbas de DPVAT, que acabam sendo atingidos pela prescrição. Apontou um caso em que pediu a prova testemunhal e houve decisão definindo um ponto como incontroverso e depois foi sentenciado considerando o ponto como controverso e não provado (autos 13512.5009350).

Relataram dificuldades para chegar ao juiz, sendo barradas pela assessoria, principalmente no Juizado. Disseram que nos contatos em audiência o magistrado demonstra-se cordial e não enfrentam problemas, que ocorrem no acesso em gabinete, que seria impedido pela assessoria.

As procuradoras foram esclarecidas que as questões apresentadas têm cunho jurisdicional, e que como havia sido esclarecido no início da ouvidoria, a correição não tem por objeto a revisão de decisões.

Disseram não ter queixas em relação às outras unidades, as quais, pelo contrário teriam que elogiar.

As reclamações relativas ao atendimento foram repassadas ao magistrado, para orientação da equipe de gabinete.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos foi feita reunião com o juiz titular, Dr. Murilo Leirião Consalter, esclarecendo-se a metodologia e objetivos da correição.

O magistrado assumiu a unidade neste ano (junho) e falou da falta de servidores, que considera insuficientes para fazer frente aos trabalhos.

Apresentou dúvida quanto a competência para determinação de cumprimento e decisões em cartas precatórias de matéria bancária, em face da instalação a vara regional de direito bancário que funciona em Itajaí, uma vez que tal questão não foi disciplinada na Resolução TJ n. 21/2013.

Durante a correição, além do baixo número de servidores na unidade, foram constatadas as péssimas condições de espaço, sendo de registrar, contudo, que um novo prédio para o fórum está em construção.

Os trabalhos transcorreram normalmente, destacando-se a necessidade de orientação ao cartório quanto à juntada de AR's, que não vem observando a ordem sucessiva de atos, vez que tais documentos estão sendo apostos atrás dos



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 59

respectivos ofícios, gerando falta de correspondência com a cronologia dos atos praticados no SAJ. A recomendação foi repassada ao cartório, que deverá observá-la, ciente de que eventual orientação anterior em sentido diverso é contrária ao que recomenda este Órgão.

Ao final dos trabalhos, a equipe técnica correicional fez a reunião de encerramento, com a participação do juiz titular, assessoria e chefia de cartório, repassando 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	714	
1.1.2	Processos em andamento	634	
1.1.3	Procedimentos em andamento	80	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	0	
Indicador		Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Fila Cível-Genérico-Processo		
1.1.5.1.1	Distribuição	2	0
1.1.5.1.2	Ministério Público	1	0
1.1.5.2	Fila Execução Fiscal		
1.1.5.2.1	Contadoria	2	0
1.1.5.3	Fila Juizado Especial Cível		
1.1.5.3.1	Distribuição	2	0
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 16-9-2014.			
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em 7-7-2014.			



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor	
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	12.956	
1.2.2	Processos em andamento	12.650	
1.2.3	Procedimentos em andamento	306	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	1.635	
1.2.5	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: setembro de 2014.			
b) Há registro de 36 processos da área criminal, ainda vinculados à unidade.			

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	5.032	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	256	5
1.2.8	Distribuição	15	0
1.2.9	Juiz	3.216	1.495
1.2.10	Ministério Público	32	1
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.11	Advogado	1.480	211
1.2.12	Delegacia	3	3
1.2.13	Perito	30	7
1.2.14	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: setembro de 2014.			

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.15	Janeiro a dezembro de 2012	3.488	290,66
1.2.16	Janeiro a dezembro de 2013	4.760	396,66
1.2.17	Janeiro a agosto de 2014	2.280	285,00
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: Sabrina Ribeiro Dariva.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 19.292.

ESTRUTURA FÍSICA

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

Não. O local é muito pequeno. Os cartórios das três varas ficam no mesmo espaço, separados pelos armários de escaninhos. O atendimento ao público também ocorre na mesma sala. Há um guichê para cada vara. Os processos do executivo fiscal do município de Navegantes ficam em sala separada, cedida pelo município, em outro prédio em frente ao fórum. Há autorização do tribunal para locação de imóvel para acomodar uma vara, que será a 2ª vara cível, mas ainda não foi possível encontrar um local adequado que tenha a documentação necessária para fechar o contrato.

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

Sim, os equipamentos são adequados. A chefe de cartório informou que a rede é muito lenta, o que foi constatado pela equipe correicional.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, os três técnicos judiciários auxiliares que estão lotados em cartório são capacitados e substituem a chefe de cartório.

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

Não. Atuam em cartório quatro técnicos judiciários auxiliares (Sabrina Ribeiro Dariva, José Luiz Colares Neto, Rodrigo Matos e Marili Formighieri), dois estagiários (Ana Seara e Fernanda Aparecida da Silva) e um voluntário (Amanda). Não há analista jurídico. Um técnico judiciário auxiliar exerce a função de chefe de cartório. A secretária do juizado especial trabalha em gabinete. A chefe de cartório informou que quando mudarem para as instalações novas, a secretária assumirá os processos do juizado. Há três servidores do município de Navegantes que atuam nos processos do município. Há também um servidor cedido pelo município de Luiz Alves. A chefe de cartório informou que em comparação com as outras unidades, têm um técnico judiciário auxiliar a menos. Aduziu que já foi solicitado ao tribunal dois servidores para a unidade, porém até agora não houve resposta.

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

Não.



PROCEDIMENTOS

1.3.7 Há portaria que autorize a assinatura de expedientes pela chefe de cartório?
Sim. Portaria 2/2012 (desatualizada).

1.3.8 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, no cartório os processos físicos também têm escaninho próprio, conforme a prioridade.

1.3.9 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 CNCJG? 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.

1.3.10 O encaminhamento de petições cujos processos estão em grau de recurso é realizado de acordo com a Circular n. 35/2008?
Sim. Raramente acontece a remessa de tais petições ao cartório.

1.3.11 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, relatou que lançam mensalmente. Foi orientada a lançar semanalmente, para evitar que seja feito cálculo de custas sem o lançamento das cópias.

1.3.12 É observado o art. 282 do CNCJG, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?
Sim.

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

1.3.14 O sistema Intimafone é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009)?
Raramente. Geralmente fazem as intimações por correio.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.15 Como são divididas as atividades no cartório?

- a) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele.
- b) Os processos urgentes são cumpridos pelo servidor José Luiz.
- c) O atendimento ao público é prestado pelas estagiárias e pela voluntária, em forma de rodízio. Os técnicos judiciários auxiliares auxiliam no atendimento, também em forma de rodízio.
- d) As cargas para o magistrado são realizadas todas as terças-feiras. Os processos para o gabinete do magistrado são separados por urgentes, juizado, fazendas, cível geral, sentenças e despachos. Para o Ministério Público as cargas são realizadas às sextas-feiras, separados por intimações e manifestações. Os processos urgentes são encaminhados diariamente.
- e) A certificação de prazos é realizada às terças e quintas-feiras por todos os servidores, assim também a juntada de documentos.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, para os



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 64

processos mais urgentes sendo uma por dia. Semanalmente são encaminhados os demais processos, sendo em média de seis a oito relações. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.

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

Atualmente trabalham por sequencial, conforme foi orientado pela equipe de implantação do processo eletrônico. A chefe de cartório concluiu que o trabalho dessa forma não é produtivo, e na próxima semana modificará a rotina, passando a trabalhar por tarefa.

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

Sim, cada servidor revisa as filas pelo sequencial que é responsável.

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

Sim, por cerca de duas horas.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?

A chefe de cartório e o juiz.

1.3.17 Observações

a) A chefe de cartório relatou que a rede é muito lenta, o que atrapalha na execução das atividades. Quando há necessidade de assinar documentos dos processos eletrônicos o computador fica travado nessa tarefa por muito tempo. Não há possibilidade de assinar mais que três ofícios por vez, pois o sistema trava e é necessário reiniciar. Tal fato foi constatado pela equipe correicional no período de correição.

b) Os processos de competência bancária serão digitalizados por equipe do tribunal para serem remetidos à vara regional, provavelmente no início do mês de outubro.

1.3.18 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial, ocorrida na unidade no ano de 2012, cujo último relatório de verificação ocorreu em julho de 2013:

Situação	2013	2014
Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	70	16
Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"	49	32
Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça-CERC", "Tribunal Regional Federal" e "Turma de Recursos"	15	14
Processos ativos com localização física em "Cartório-Processo Suspenso", "Cartório-Suspenso (art. 366 CPP)" e Cartório-Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"	56	91
Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")	4	4
Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados	13	23
Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos	3	18
Regularizar a situação das apresentações em aberto	284	50
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	103	70
Observar a vinculação de classes e assuntos ao CNJ no cadastro do processo	4.303	12.094



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	16
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		32
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"		14
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)"		91
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		4
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		23
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		18
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	21
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 15-9-2014.			
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 <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico institucional da unidade.			



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 66

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	24	8
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	991	222
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	220	105
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	75	3
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	807	21
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	86	14
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	663	80
1.4.11.8	Cartório – arquivar	0	0
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	83	83
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	290	87
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	65	32
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	2	1
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	696	14
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	884	198
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	39	1
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	4	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	2	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	2.170	965
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	1	1
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 15-9-2014.			
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	50
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		0
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		1
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0
1.5.5	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias		1
1.5.6	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. 68

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 15-9-2014)		10.109	
	Petição intermediária		2.211	
	Peticionamento eletrônico		269	
	Mandados		240	
	AR		942	
	Execução de sentença		18	
	Incidente processual		41	
	Ação incidental		0	
	Movimentação		1.426	
	Pauta de audiências	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	371	
	Carga		1.407	
	Cartas recebidas		237	
	Processo		2.018	
	Recurso		25	
	Usuário		904	
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"			12
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros			0
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias			70
1.5.11	Observações			
a) Informações obtidas em 15-9-2014.				
b) Item 1.5.8: os 12 processos apresentam registro de local físico "arquivo central".				



1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 000384-26.2013.8.24.0135

Classe: Usucapião.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim, fl. 63.

Rasuras: não.

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

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

Ofícios de fls. 68/70 não foram confirmados no SAJ.

Baixa de pendências: correta. Ausência da movimentação de juntada de petição de fl. 40.

Trâmite processual: regular.

Observações: a juntada de AR é realizada no verso do ofício correspondente, sem observar a ordem cronológica do processo, conforme fls.52/58.

1.5.11.2

Autos: 0003310-67.1998.8.24.0025

Classe: Desapropriação.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim, fl. 182.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: a juntada de AR é realizada no verso do ofício correspondente, sem observar a ordem cronológica do processo, conforme fl.168.

1.5.11.3

Autos: 0005634-34.2011.8.24.0135

Classe: Rescisão de Contrato.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: a juntada de AR é realizada no verso do ofício correspondente, sem observar a ordem cronológica do processo, conforme fl. 61.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 70

1.5.11.4

Autos: 0004549-76.2012.8.24.0135

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: parcialmente. Ausência de numeração a partir da página 50.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Data da confirmação da audiência de fl. 39 está diferente da data da confirmação no SAJ. Despacho redesignando audiência datado de 7-3-2013, lançado no SAJ em 8-3-2013. Despacho de fl. 49 datado de 31-7-2014, lançado no SAJ em 30-7-2014.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: a juntada de AR é realizada no verso do ofício correspondente, sem observar a ordem cronológica do processo, conforme fls. 37/38.

1.5.11.5

Autos: 0501199-86.2013.8.24.0135

Classe: Ação Ordinária.

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: parcialmente. Ausência de numeração a partir da página 26.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Despacho de fl. 22 datado de 11-11-2013, lançado no SAJ em 7-11-2013. Carimbo de conclusão com data de 8-4-2013, lançado no SAJ em 9-4-2013.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.6

Autos: 0300168-78-2014.8.24.0135

Classe: Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.11.7

Autos: 0004137-77.2014.8.24.0135

Classe: Monitória.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 71

1.5.11.8

Autos: 0004134-25.2014.8.24.0135

Classe: Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.11.9

Autos: 0300019-82.2014.8.24.0135

Classe: Mandado de Segurança.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.11.10

Autos: 0900036-69.2014.8.24.0135

Classe: Ação Civil Pública.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.



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	12.094
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.		168
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.		2
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		18
1.6.5	Observações		
a) Item 1.6.1: o elevado número de registros encontrados deve-se a erro provocado pela migração do SAJ5, razão pela qual a Divisão Judiciária desta Corregedoria solicitou a correção, mediante a abertura da SALT n. 170.995.			
a) Item 1.6.2: mês de referência agosto de 2014.			
b) Itens 1.6.3 e 1.6.4: mês de referência julho de 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	Não 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.	Corretamente alimentado
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 16-9-2014. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 24-3-2014. a.2) Item 1.7.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade). A consulta ao SAJ foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro foro" e "recebido em outro foro". Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa no SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ.	



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: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade da numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos no art. 299 e 300 do CNGCJ.

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

Observações: a numeração das folhas era contínua. A chefe de cartório foi orientada acerca da paginação correta de acordo com os requisitos estabelecidos no art. 299 e 300 do CNGCJ.

	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: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade da numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos no art. 299 e 300 do CNGCJ.

	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
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado

Observações:

	Controle	Resultado			
1.8.5	Registro de testamentos		Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado

Observações: não se aplica em face da competência da unidade.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 75

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
			Pasta classificadora	x	Envelope lacrado
			Local seguro	x	Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	x	Não inutiliza após 30 dias
			Adequado	x	Inadequado
Observações: a chefe de cartório efetua a revisão da documentação a cada 5 meses.					

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



2 GABINETE DO MAGISTRADO

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		3.216
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Murilo Leirião Consalter (titular)	1.715	0
2.1.1.2	José Aranha Pacheco	4	4
2.1.1.3	Marcos D'Ávila Scherer	923	923
2.1.1.4	Milena Souza de Almeida	528	523
2.1.1.5	Rafael de Araújo Rios Schmitt	1	1
2.1.1.6	Tanit Adrian Perozzo Daltoé	45	44
	Indicador	Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		241
		Total	+ 100 dias
2.1.3	Cível – Genérico - Processo		
2.1.3.1	Concluso - Urgente	2	0
2.1.3.2	Concluso para Despacho	5	0
2.1.3.3	Concluso para Despacho - Emenda da Inicial	8	0
2.1.3.4	Concluso para Despacho Inicial	49	0
2.1.3.5	Concluso para sentença	2	0
2.1.4	Execução Fiscal - Processos		
2.1.4.1	Concluso para Despacho	1	0
2.1.4.2	Concluso para Despacho Inicial	16	0
2.1.4.3	Concluso para Sentença	3	0
2.1.5	Juizado Especial Cível - Processo		
2.1.5.1	Concluso - Recurso	1	0
2.1.5.2	Concluso - Urgente	1	0
2.1.5.3	Concluso para Despacho	14	0
2.1.5.4	Concluso para Despacho Inicial	135	0
2.1.5.5	Concluso para Sentença	4	0
	Indicador	Valor	
2.1.6	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		29
2.1.7	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		Não se aplica
2.1.8	Observações		
a) Item 2.1.6: informações obtidas em 15-9-2014.			



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 16-9-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 3.025. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ Estatística: 100027 – sentença.	

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



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

Conforme relatado pela assessora, o local não é adequado, pois não há espaço suficiente para os processos e nem para os servidores. Não há um local adequado para atendimento ao público.

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

Sim, recentemente atualizados.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Segundo a assessora, em virtude do grande número de processos, a quantidade de servidores em gabinete é insuficiente para manter os processos em dia. Atualmente o quadro de gabinete é composto por sete colaboradores:

Sara Lorem Vargas Crespi, Assessora Jurídica, mat. 23.483;

Thiago César de Oliveira, Assessor de Gabinete, mat. 22.891;

João Pedro Rosa de Souza, estagiário;

Tuanne Moreira Cruzen, estagiária;

Grazielli Cristina Prestes de Oliveira da Silva, estagiária;

Waldir Sarmiento Júnior, estagiário voluntário;

Alessandra Sassaki Osajima, TJA, movimenta somente os processos com competência do Juizado Especial. Foi nomeada como Secretária do Juizado Especial, e está em gabinete pois aguarda as instalações para a secretaria.

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?

A carga dos processos físicos é realizada uma vez por semana, com exceção dos processos urgentes em que a carga é feita 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, CNCGJ)

A triagem é realizada pela assessora jurídica, assessor de gabinete e pela TJA. A separação é feita por ordem cronológica. Os processos da Meta 2 têm prioridade no andamento. Os processos com menor complexidade são entregues para os estagiários que elaboram a decisão.

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

O trabalho é realizado diariamente por toda a equipe. A triagem é realizada pela assessora jurídica, assessor de gabinete e pela TJA.

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

Não.



PROCEDIMENTOS

2.4.10 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?
Sim, por todos os servidores.

2.4.11 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?
Não. A assessora foi orientada a regularizar os registros apontados no item 2.1.1 do relatório.

2.4.12 A alimentação/atualização da pauta de audiências é realizada diariamente (art. 198, III, do CNGCJ) 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?
A pauta é alimentada sempre.

2.4.13 Quantas audiências estão agendadas e qual a data da mais distante?
Há 584 audiências designadas e a mais distante está agendada para o dia 20-3-2015.

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

2.4.15 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, a juntada é realizada pelo gabinete, com utilização do carimbo de juntada.

2.4.16 É utilizado o sistema Bacen Jud?
Sim. Segundo a assessora, o Bacen Jud é utilizado uma vez por semana.

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

2.4.18 O SAJ Estatística está instalado em computador da assessoria e é utilizado para controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias?
Está instalado, porém não era utilizado pela assessora. Nesse sentido foi orientado para que a assessora passe a utilizá-lo semanalmente, visando obter o controle de processos em carga há mais de 100 dias, inclusive aqueles que tramitam por meio eletrônico.

2.4.19 Observações: informações prestadas por Sara Loren Vargas Crespi, assessora jurídica.



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	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 a 1.6.4
3.1.5	Editar nova portaria que autorize a chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas no art. 212 do CNCGJ, que deve ser impessoal, e revogar a Portaria n. 2/2012. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência.	
3.1.6	Determinar que a servidora designada como secretária do Juizado Especial atue nas tarefas de cartório, independentemente da localização do posto de trabalho, frente ao disposto nas Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP, evitando também o desvio de função.	



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.	
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	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.11	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).	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 82

3.2.12	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..	
3.2.13	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação do processo, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	



4 PARA O CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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 os registros da área criminal, ainda vinculados à unidade.	1.2.5 'b'
4.1.3	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.5	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
4.1.6	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
4.1.7	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. Deve 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
4.1.8	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
4.1.9	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
4.1.10	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 a 1.6.4
4.1.11	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça - Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e do gabinete, cuja alimentação do sistema deve ser feita pela chefe de cartório.	1.7.1



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	Revisar a situação das filas de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.1.4
4.2.2	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.1.5
4.2.3	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).	-
4.2.4	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.).	-
4.2.5	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 CNCGJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.6	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.7	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.8	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.9	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.	-
4.2.10	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.	-
4.2.11	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.	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 85

4.2.12	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.	-
4.2.13	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.14	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.	-
4.2.15	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.	-
4.2.16	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.17	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.	-
4.2.18	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.19	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.20	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
4.2.21	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.22	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.23	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.24	Fazer constar nos documentos assinados 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.	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 86

4.2.25	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.26	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.27	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.28	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.29	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.	-
4.2.30	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação do processo, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	-



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 magistrado 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.

O magistrado 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, 28 de novembro de 2014.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Cátia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508