



## **RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL**

Autos nº 0011551-89.2014.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo do Juizado Especial Cível da comarca de Blumenau

### **ATIVIDADE CORREICIONAL**

#### **INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

Número da portaria: 26/2014 e 42/2014

Período da correição: 4-8-2014 até 22-8-2014

Data da visita: 18-8-2014

#### **EQUIPE CORREICIONAL**

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Técnica Correicional: Izaura Elfrida Hack

Assessor Correicional: Karine Torres Furtado

Assessora Jurídica: Veruska Maluf

Assessor Jurídico: Vinicius dos Anjos Borba



## **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 recepcionar 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: Blumenau

Unidade: Juizado Especial Cível – Fórum Universitário

Municípios integrantes: Blumenau

Juiz titular: Jeferson Isidoro Mafra

Chefe de cartório: Maria Cristina Vanzuita de Faveri

Última correição por equipe da CGJ/SC: Correição Virtual n. 0011835-68.2012.8.24.0600 (11-7-2012 a 13-8-2012).

Competência: privativa para feitos cíveis da Lei n. 9.099/95.

Entrância: Especial

Lei de criação: Lei Complementar 181, de 21-9-1999.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 12/5/2014. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 10/5/2010.



## OUVIDORIA PRESENCIAL

- a) Houve comparecimento ou manifestação de jurisdicionados, do Ministério Público ou da Ordem dos Advogados do Brasil?  
Sim, conforme segue anotado.

## 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. Jeferson Izidoro Mafra, titular do Juizado especial Cível desde maio deste ano, informou que em pesquisa de opinião da OAB a unidade foi considerada a pior da comarca.

Disse que o acervo atual é de cerca de 17.000 processos, e sete mil deles se referem à ações em face do SERASA (*concentre score*), a respeito das quais há liminar suspensiva em ação civil pública.

Falou das dificuldades com equipamentos, inclusive quanto à segunda tela utilizada pela assessoria, cujo tamanho dificulta a visualização dos autos.

Na ouvidoria, compareceram os representantes da OAB, Drs. César Augusto Wolf e Everton Freygang. O Dr. César falou do Juizado Especial e elogiou o trabalho iniciado pelo Dr. Jeferson Mafra e o diálogo estabelecido com aquela instituição, sendo que a OAB se prontifica a auxiliar com cursos e conscientização dos advogados para o trabalho.

Apresentou o resultado da pesquisa de satisfação dos usuários da OAB, pleiteando força-tarefa ou mutirão nas unidades consideradas mais críticas (Juizado, Bancário e Execução Fiscal). Também compareceu o Dr. Ronaldo Ferreira Gonçalves, OAB 2728-1, e além de situações relativas à outras unidades, e registrou elogio ao Dr. Jeferson Mafra em face do trabalho iniciado no Juizado Especial Cível.

Considerando que não houve correição dos setores administrativos (já realizada no ano anterior) e que na ouvidoria foram levantadas situações de outras unidades, todas vão lançadas no relatório da 1ª Vara Criminal, para fins de registro, anotando-se, neste processo, somente as que dizem respeito à unidade correicionada.

Os trabalhos correicionais tiveram bom andamento, verificando-se, contudo, que a unidade foi uma das primeiras a trabalhar com processo digital, mas não houve capacitação nem atualização dos servidores do cartório quanto ao sistema, e há equívocos na forma de utilização deste, sendo urgente um



novo curso para reciclagem.

Os dados estatísticos apontam a existência de mais de mil processos conclusos para sentença, não se afastando a possibilidade de que na realidade sejam mais após os ajustes necessários na forma de movimentação. O trabalho do magistrado, que já é objeto de elogios, merece apoio e necessita de auxílio, considerando os dados encontrados e a área de jurisdição, que demanda especial celeridade. Por essa razão, sugere-se a análise de exame da viabilidade de sua inclusão no programa CGJ Apóia, pelo Núcleo II desta Corregedoria.

Necessário ressaltar, também, que atuam em cartório apenas cinco servidores, e o setor funciona das 8:00 às 19:00 h de terça à sexta-feira, e das 8:00 às 20:30 h nas segundas-feiras, havendo ainda pauta tripla realizada por conciliadores. A sobrecarga do setor é evidente e dispensa outras considerações.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião de encerramento, da qual participaram o magistrado e sua assessoria, a chefe de cartório, esta juíza-corregedora e a equipe técnica correicional, sendo repassadas as impressões gerais acerca da unidade. Foi informado que em face das dificuldades encontradas, notadamente no tocante ao número de servidores, seria sugerido prazo maior para cumprimento, cuja avaliação levará em conta a situação do quadro funcional.



## 1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

#### ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		10.672
1.1.2	Processos em andamento	10.029	
1.1.3	Procedimentos em andamento	643	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		2.354
1.1.4.1	A ser Recebido de Outro Foro	28	
1.1.4.2	Ag. Audiência	275	
1.1.4.3	Ag. Designar Audiência	16	
1.1.4.4	Ag. Digitalização	4	
1.1.4.5	Ag. Encerramento do Ato	154	
1.1.4.6	Ag. Impressão - Vara	8	
1.1.4.7	Ag. Prazo	5	
1.1.4.8	Com Classe Alterada	38	
1.1.4.9	Cumprir Audiência	3	
1.1.4.10	Cumprir Hasta Pública	1.595	
1.1.4.11	Dados Cadastrais Incompletos	1	
1.1.4.12	Escrivão	159	
1.1.4.13	Petição Inicial – Ag. Digitalização	1	
1.1.4.14	2ª Hasta Pública	67	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	1	0
1.1.5.2	Ministério Público	2	0
1.1.6	Observações		
Informações obtidas em 11-8-2014. O SAJ5 foi instalado na unidade em outubro/2009.			



## 1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ/ESTATÍSTICA

### ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor	
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	11.823	
1.2.2	Processos em andamento	11.179	
1.2.3	Procedimentos em andamento	644	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	4.699	
1.2.5	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: agosto de 2014. Os processos físicos ainda tramitam no sistema SAJ/PG3. Os relatórios foram extraídos dos Sistemas SAG/PG 3 e SAJ/PG5.			

### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	349	
	Local	Total	Total mais de 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	0	0
1.2.8	Distribuição	6	5
1.2.9	Juiz (Jeferson Isidoro Mafra, Cintia Gonçalves Costi)	268	1
1.2.10	Ministério Público	0	0
1.2.11	Serviço Social	0	0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.12	Advogado	72	2
1.2.13	Leiloeiro	2	0
1.2.14	Perito	1	0
1.2.15	Procuradorias	0	0
1.2.16	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: agosto de 2014.			

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2012	4.398	366
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2013	11.740	978
1.2.22	Janeiro a julho de 2014	5.288	755
1.2.23	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Totalizador de Distribuições), referente ao corrente ano e aos dois últimos anos anteriores ao ano da realização da correição.			



### 1.3 ENTREVISTA - CHEFE DE CARTÓRIO

#### DADOS DO ENTREVISTADO

Nome: Maria Cristina Vanzuita de Faveri

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 1849

Observações: Não tem portaria autorizando a assinatura de expedientes.

#### 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, é adequado.

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

Sim, possui e são em número suficiente.

#### ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim, a entrevistada é a chefe de cartório.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, todos os servidores são capacitados e é realizado rodízio para substituição.

1.3.5 A quantidade de servidores do cartório é condizente com as atividades desenvolvidas? Atuam em cartório 5 técnicos judiciários auxiliares, incluindo a entrevistada: Sonia Cristina Mass, matrícula 2763; Sandra Jansen, matrícula 3637; Rose Maria Dix, matrícula 5805 e Marilete E. Batistoti, matrícula 8667; 3 estagiários: Victor Roberto Erbs Cenzi, matrícula 37749; Luana Meurer Schuelter, matrícula 35371 e Deborah Ellen Weber, da FURB e 1 voluntária: Fernanda de Souza.

A quantidade de servidores não é condizente com as atividades desenvolvidas no cartório, considerando-se que seriam necessários mais técnicos, pois o atendimento é das 08:00 às 19:00 de terça a sexta, e das 08:00 às 20:30 nas segundas-feiras. A pauta da unidade é tripla, pois os conciliadores também fazem audiência e o cumprimento é do cartório, e por isto estão todos muito cansados e estressados.

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

Sim, no SAJ5.





## PROCEDIMENTOS

1.3.7 Após deferida pelo juiz a prioridade na tramitação dos processos de acordo com o disposto no art. 1.211-A do CPC, nos processos físicos é selecionado o *flag* "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizada a etiqueta correspondente na autuação do processo? Nos processos eletrônicos é colocada a tarja correspondente?

Sim.

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

Sim.

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

Não, desconhecia a circular 35/2008.

Foi orientada a proceder nos termos da 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?

Não realizava, mas atualmente quando efetua fotocópias nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, é realizado o lançamento no sistema tarifador. Maioria das fotocópias é tirada no setor próprio.

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

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

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

Sim, quando há condenações em custas finais, 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.

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

Sim, O sistema Intimafone é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial.



1.3.14 A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada quinzenalmente ao juiz, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ? Qual o número de réus presos da unidade atualmente? Não se aplica à unidade.

1.3.15 Qual o número de adolescentes internados na unidade? Como é feito o controle? Não se aplica à unidade.

### **ROTINA DE TRABALHO**

1.3.16 Como são divididas as atividades no cartório?

- a) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele.
- b) Os processos urgentes são cumpridos pela servidora Marilete.
- c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários no período da tarde, em forma de rodízio, com supervisão de um técnico. Cada estagiário tem o seu supervisor.
- d) As cargas para o magistrado são realizadas diariamente e para o Ministério Público são realizadas somente quando há processos para encaminhamento.
- e) A certificação de prazos é realizada semanalmente.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo mais que uma vez por dia. Não há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.

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

Todos trabalham nos processos eletrônicos e organizam-se conforme as necessidades.

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

Todas as filas não são revisadas diariamente, somente as mais importantes. Todos são responsáveis, porque cada um é responsável pela revisão de algumas filas.

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

Sim, Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos, pela maior parte do tempo. Cristina olha as petições e os processos recebidos do juiz; Deborah é responsável pela análise das petições iniciais, supervisionada pela chefe de cartório: Marilete cumpre os urgentes, é responsável também pela fila dos mandados e Ars; Rose cuida da audiências, tanto digitais como físicos; Sandra cuida dos encerramentos de atos.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?

A chefe de cartório assina os expedientes nos processos eletrônicos.



1.3.19 Quadro comparativo constante do relatório de correição virtual, ocorrida na unidade no ano de 2012, realizado em 11-7-2012 a 13-8-2012:

Situação	2013	2014
Audiências com a situação pendente há mais de 30 dias	89	47
Processos sem assuntos do CNJ cadastrados	2.236	379
Processos em carga por período superior a 100 dias	882	380
Pendências e prazos em aberto	2.037	3.977
Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	1.201	47



## 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	2
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		38
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"		15
1.4.4	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		0
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		33
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		560
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		49
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 4-8-2014. 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 <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.			



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	15	1
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	90	32
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	26	1
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	21	6
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	42	2
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	14	1
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	63	10
1.4.11.8	Cartório – arquivar	18	4
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	22	5
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	0	0
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	0	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	25	6
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	24	6
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	11	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	1	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	2	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	4	1
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	12	0
1.4.11.26	Observações		

a) Informações obtidas em 4-7-2014.  
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



1.5.6	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-7-2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	3.977
	Petição intermediária		608
	Peticionamento eletrônico		248
	Mandados		3
	AR		7
	Execução de sentença		17
	Incidente processual		9
	Ação incidental		0
	Movimentação		149
	Pauta de audiências		0
	Carga		28
	Cartas recebidas		6
	Processo		8
	Recurso		33
	Usuário		2.861
1.5.7	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	1.182	
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	47	
1.5.10	Observações		
	a) Informações obtidas em 5-8-2014 e 6-8-2014. b) Item 1.5.7: dos 1.182 processos, 5 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 1.177 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".		



## **1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

### **PROCESSOS FÍSICOS**

#### **1.5.11.1**

Autos: 0031975-95.2008.8.24.0008

Classe: Execução de Sentença – Juizado Especial

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: parcialmente – ausência fl. 95.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim – fl. 31.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

#### **1.5.11.2**

Autos: 0019297-14.2009.8.24.0008

Classe: Outros – Juizado Especial / Juizado Especial Cível

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim – fl. 84v.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim – fl. 31.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas – movimentação no SAJ de processo redistribuído por direcionamento em 20-9-2014 sem identificação nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular.

Observação: o processo foi encaminhado para a redistribuição (fl. 86v) na data de 19-9-2012 em razão do despacho de fl. 83/84 que recusou a competência e determinou a sua devolução ao Juizado Especial Cível. Processo redistribuído por direcionamento em 20-9-2014, sendo juntada petição da parte autora em 15-5-2014 requerendo a desistência do feito.

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

#### **1.5.11.3**

Autos: 0014964-19.2009.8.24.0008

Classe: Outros – Juizado Especial / Juizado Especial Cível

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim – fls. 78, 83 e 93.

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 – há movimentação de “publicação e registro de sentença” datado de 1-3-2013 sem correspondência nos autos; há movimentação de expedição de ato ordinatório datado de 17-4-2013 no SAJ sem correspondência nos autos; há mandado de intimação emitido à fl. 98 sem a correspondente movimentação no SAJ.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

#### 1.5.11.4

Autos: 008.09.007981-4

Classe: Ação com valor inferior a 40 salários-mínimos / Juizado Especial

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim – fls. 92, 93, 103 e 111.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas – há 4 movimentações de “ofício expedido” datados de 19-9-2012 no SAJ e nos autos constam apenas 3 ofícios (fls. 89/91); há movimentação de “devolução de correspondência – recusado ou ausente” datado de 14-11-2012 no SAJ sem correspondência 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: 0018150-50.2009.8.24.0008

Classe: Execução de Sentença – Juizado Especial

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim – fls. 75 e 135.

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 – há duplicidade de movimentação de “juntada de mandado” datada de 27-4-2012 enquanto nos autos há apenas uma juntada efetiva; foi lançado nos autos certidão de juntada de recurso de apelação em 23-5-2012 (fl. 97), enquanto no SAJ há apenas “juntada de recurso adesivo” sem movimentação de certificação; há duplicidade de movimentação “aguardando cumprir despacho” datados de 15-8-2014 e 18-5-2014.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular: os autos foram conclusos em 1-6-2010 e foram sentenciados em 4-4-2012.

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

## **PROCESSOS ELETRÔNICOS**



1.5.11.6

Autos: 0810992-66.2013.8.24.0008  
Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível  
Assunto: Empréstimo Consignado  
Cadastro de partes e advogados: correto.  
Tarjas: corretas.  
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.  
Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.11.7

Autos: 0700179-74.2010.8.24.0008/01  
Classe: Cumprimento de sentença em Procedimento do Juizado Especial Cível  
Assunto: Construção / Penhora / Avaliação / Indisponibilidade de Bens  
Cadastro de partes e advogados: correto.  
Tarjas: corretas.  
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.  
Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.11.8

Autos: 0300728-13.2014.8.24.0008  
Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível  
Assunto: Indenização por Dano Moral  
Cadastro de partes e advogados: correto.  
Tarjas: corretas.  
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.  
Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.11.9

Autos: 0811562-52.2013.8.24.0008  
Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível  
Assunto: Rescisão do contrato e devolução do dinheiro  
Cadastro de partes e advogados: correto.  
Tarjas: corretas.  
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.  
Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.11.10

Autos: 0700911-21.2011.8.24.0008  
Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível  
Assunto: Perdas e Danos  
Cadastro de partes e advogados: parcialmente correto – ausência de cadastro da parte ré como pessoa jurídica.  
Tarjas: corretas.  
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.  
Assinatura de expedientes: corretas.



## 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	379
1.6.2	Meta 2 – 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2010 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2011, nos Juizados Especiais.		284
1.6.3	Meta 4 – ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		Não se aplica
1.6.4	Meta 6 – 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.		84
1.6.6	Observações		
	a) Item 1.6.5: informações obtidas em 5-8-2014.		



### 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	Verificado no CNJ e consta
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 4-8-2014. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 17-4-2013. Verificado na Unidade e está alimentado.	



## 1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações:

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

Observações:

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

Observações: Não há portaria que autorize a chefe de cartório a assinar os expedientes.

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

Observações:

1.8.5	Registro de testamentos	Controle				Resultado			
		<input type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente	<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado				



Observações: não se aplica.

1.8.6	Bens e valores apreendidos	Resultado	
		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

1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	Resultado	
		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.

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

Observações:

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



## 2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		268
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Juiz Titular Jeferson Isidoro Mafra	267	0
2.1.1.2	Juíza Cintia Gonçalves Costi	1	1
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		3.946
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	BacenJud – Concluso Decisão	502	326
2.1.2.2	Concluso - Recurso	4	0
2.1.2.3	Concluso - Urgente	24	0
2.1.2.4	Concluso para Decisão Interlocutória	28	22
2.1.2.5	Concluso para Despacho	1.044	798
2.1.2.6	Concluso para Despacho Inicial	22	2
2.1.2.7	Concluso para Julgamento Antecipado	187	0
2.1.2.8	Concluso para Sentença	1.218	1.059
2.1.2.9	Concluso 1	15	1
2.1.2.10	Concluso 10	1	0
2.1.2.11	Concluso 2	5	2
2.1.2.12	Concluso 3	14	0
2.1.2.13	Concluso 4	1	1
2.1.2.14	Concluso 5	2	0
2.1.2.15	Concluso 6	15	0
2.1.2.16	Concluso 7	33	0
2.1.2.17	Concluso 8	303	0
2.1.2.18	Concluso 9	445	0
2.1.2.19	Juiz Leigo	83	79
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		47
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 5-8-2014.			



## 2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	5
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 6-8-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 3.382. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	

## 2.3 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)?

A sala é pequena para acomodar toda a equipe. A residente vem de manhã para que a mesa e o computador estejam liberados no período vespertino. Não há sala específica para o atendimento ao público e, por isso, atendem na própria assessoria.

Nas duas salas de conciliação não há telefone, nem acesso à internet ou ao pandion e isso dificulta a comunicação entre os conciliadores e a assessoria durante as audiências conciliatórias. Algum meio de comunicação seria interessante porque as salas são distantes. O mobiliário tem muito cupim.

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

Todos possuem computador, mas a maioria deles são muito antigos. Os únicos bons são: da assessora jurídica e da primeira assessora de gabinete. Os computadores das salas de conciliação também são ruins.

## ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Considera que a quantidade de servidores em gabinete não é condizente com as atividades desenvolvidas.

Os servidores lotados em gabinete são:

Isabel Cristina Muniz Niebuhr – assessora jurídica

Alcilena Nardelli Fiamoncini Nunes – assessora de gabinete

Aparecida Hoepke – assessora de gabinete

Getúlio Honorato – estagiário

Maria Julia Gobo Jorge – estagiária

Marcelo Schiliró – estagiário

Emanuele Rocha – residente

## 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 é realizada diariamente, tanto do cartório quanto do gabinete.

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)

**Nos processos físicos:** há escaninho para sentença, BACEN JUD, embargos à execução, expedição de mandado e os demais ficam no escaninho geral. O estagiário Marcelo cuida das execuções. Os urgentes como os alvarás, as liminares, as tutelas e qualquer outro pedido emergencial são entregues diretamente para a assessora jurídica.



**Nos processos digitais:** Os urgentes como os alvarás, as liminares, as tutelas e qualquer outro pedido emergencial ficam sob a responsabilidade da assessora jurídica (filas “concluso urgente” e “concluso BACEN Jud”). A assessora jurídica Isabel ainda cuida das filas “concluso para sentença”, “concluso 4 – concentre scoring”, “concluso 5 – alvará”, “concluso 7 – poupança” e “concluso 9 – embargos sem dinheiro”.

A primeira assessora de gabinete cuida da fila “concluso 9” onde estão os processos da Meta 2 do CNJ; também, na fila “concluso 10” onde estão os embargos de declaração e os processos que aguardam o recebimento de recurso.

A segunda assessora de gabinete é responsável pelas filas “concluso 1, 2 e 8”, ou seja, estudos de processos para extinção sem mérito, pedidos de renajud e revelia.

O estagiário Getúlio cuida dos despachos (fila “concluso para despacho”) e também faz projetos de sentença em casos de revelia.

A estagiária Maria Júlia trabalha na “fila concluso para despacho”, acompanha as audiências de instrução com o juiz e faz serviço administrativo de carga e de triagem.

A residente Emanuele faz só projetos de sentença com exame de mérito e ajuda nos processos da meta 2.

- O cartório coloca nas filas “concluso de 1 a 10” conforme a competência da fila definida pelo gabinete. O remanescente é colocado nas filas “concluso para despacho”, “concluso para decisão” e “concluso para sentença”. Os processos do PJP estão na mesma fila da Meta 2. Observou que os processos de execução estão no relatório da Meta 2 e não deveriam estar.

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?

Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos, pois o volume é muito maior no digital do que no físico. Em regra, o cartório coloca nas filas “concluso de 1 a 10” conforme a competência da fila definida pelo gabinete.

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

Cada servidor faz a revisão periódica, diária ou semanal, das filas de sua competência.

## **PROCEDIMENTOS**

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

Não há.

2.4.9 Nos processos físicos com movimentação equivocada, é lançada a movimentação de “ajuste correicional”, mantendo-se a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CGJ n. 2, o Ofício-Circular n. 363/2012 e o art. 198, I, do CNCJG?

Não enfrentou essa situação na unidade, mas sabe que é necessário fazer o ajuste correicional. Foi orientada a observar o Ofício-Circular n. 363/2012 quando for necessário realizar o ajuste correicional em alguma movimentação equivocada.

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 remetida a carga das novas entradas de processos e não do acervo do gabinete. E quando há necessidade de despachar em algum processo do acervo, o gabinete faz a carga de juiz



para juiz. Procura regularizar os processos em carga com juízes que não estejam mais respondendo pela unidade. Foi orientada a utilizar o SAJ Estatística para fazer esse controle.

2.4.11 A alimentação/atualização da pauta de audiências é realizada diariamente (art. 198, III, do CNCJ) 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 de audiências é alimentada diariamente pelos próprios conciliadores e pela estagiária que faz as instruções. Foi orientada sobre a importância da atualização da pauta e da necessidade de regularizar as 47 pendências constantes no relatório estatístico.

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

Há 1.049 audiências agendadas e a mais distante de conciliação está marcada para dezembro de 2014, e a de instrução para novembro de 2014.

2.4.13 Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e observam o conteúdo do art. 198, II, do CNCJ, 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 colaboradores conhecem e utilizam as movimentações correspondentes aos atos judiciais (despachos, decisões e sentenças) proferidos.

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

As petições são juntadas em gabinete, com a baixa da respectiva pendência e utilização de carimbo de juntada.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

É usado todo dia. Em média, são realizadas 60 consultas semanais.

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

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?



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

fls. 170

O SAJ/Estatística está instalado em computador da assessora jurídica, mas é pouco utilizado. Foi orientada a usar para controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias.

2.4.18 Observações: informações prestadas por Isabel Cristina Muniz Niebuhr – 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 incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 5/2012).	1.6.2 1.6.5
3.1.5	Editar portaria que autorize a chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas no art. 212 do CNCGJ. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência.	
3.1.6	Utilizar o sistema Bacen Jud.	2.4.16

#### 3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCGJ, 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 CNCGJ.	
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	



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

fls. 172

	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 CNCJGJ.	
3.2.4	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	
3.2.5	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
3.2.6	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	1.7.3
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.	1.7.3
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).	
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.	
3.2.14	Editar portaria que autorize a chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas no art. 212 do CNCJGJ, que deve ser impessoal. Enviar fotocópia à CGJ para conferência.	
3.2.15	Observar a Resolução n. 17/2011-GP acerca da quantidade de pessoal de	



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

fls. 173

	assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	
--	---	--



## 4 PARA O CARTÓRIO

### 4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.2	Revisar a situação 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
4.1.3	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.1.5
4.1.4	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
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.6	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
4.1.7	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
4.1.8	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 06/2008 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	1.5.7
4.1.9	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.9





4.1.10	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
4.1.11	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 ) <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> 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.).	-
4.2.4	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.7	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-
4.2.8	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	-
4.2.9	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao Juízo Deprecado, se for o caso.	-
4.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

fls. 176

4.2.12	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	-
4.2.13	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNGCJ.	-
4.2.14	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.15	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo.	-
4.2.16	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNGCJ.	-
4.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.18	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
4.2.19	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.20	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.21	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.22	Fazer constar nos documentos assinados pelo(a) chefe de cartório que o faz por autorização do magistrado e indicar o número da respectiva portaria autorizatória (art. 212 do CNGCJ). Os demais expedientes cuja assinatura já são de competência do(a) chefe de cartório deverão ser assinados somente por este, tanto nos processos físicos como nos eletrônicos.	-
4.2.23	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNGCJ).	-
4.2.25	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.26	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no	-



	âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	
4.2.27	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.	-
4.2.28	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação do processo, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	-



## 5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na:</p> <p>a) Diretoria de Recursos Humanos, para: - verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a urgente destinação de cargos de técnico judiciário auxiliar;</p> <p>b) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: - viabilizar mecanismo de acessibilidade ao segundo pavimento do Fórum;</p> <p>c) Diretoria de Tecnologia e Informação, para: - curso de capacitação/reciclagem dos servidores para o uso do SAJ/5.</p>	<p>1.3.5 Considerações da Juíza corregedora.</p> <p>Considerações da juíza-corregedora.</p>
5.2	Dar ciência do relatório ao juiz-corregedor do Núcleo II, solicitando a análise da viabilidade da inclusão da unidade no Programa CGJ Apóia, conforme as considerações da juíza-corregedora nestes autos.	
5.3	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.	



## 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 magistrado(a) 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, 16 de outubro de 2014.

Maria Paula Kern  
Juíza-Corregedora

Izaura Elfrida Hack  
Assessora Técnica Correicional – Mat. 1.230



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

fls. 180