



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0011560-51.2014.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

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

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 24/2014 - CGJ

Período da correição: de 21-7-2014 a 1-8-2014

Data da visita: 31-7-2014 a 1-8-2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Jurídica: Veruska Maluf



INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

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

Unidade: 2ª Vara Cível

Municípios integrantes: Laguna e Pescaria Brava

Juiz titular: Paulo da Silva Filho

Chefe de cartório: Gizele de Souza Molon Medeiros

Última correição por equipe da CGJ/SC: processo CGJ 929/2009

Competência: Resolução n. 51/2011-TJ "...Art. 2º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 2ª Vara Cível da comarca de Laguna: 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.

Entrância: final

Data da instalação: 5-12-1986. Lei de criação: Lei 6.899 de 5-12-1986.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 8-3-2012. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade no ano de 2002.



OUIDORIA PRESENCIAL

a) Houve comparecimento ou manifestação de jurisdicionados, do Ministério Público ou da Ordem dos Advogados do Brasil?
Não foram registrados comparecimentos.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

O Dr. Paulo da Silva Filho é juiz titular da unidade há dois anos. Ao início dos trabalhos, foi informado acerca dos objetivos e método de trabalho da correição.

O magistrado falou da situação da unidade, dizendo que avalia que a redefinição de competências gerou prejuízo à 2ª Vara, tendo recebido 3800 processos e encaminhado 690, ficando com entrada maior, ainda que não considerado o Executivo Fiscal. O acervo, além de elevado, abrange ações de trâmite mais trabalhoso, como os usucapiões, que são ingressados em grande número na comarca. Falou sobre a diversidade de matérias e o grande número de ações para fornecimento de medicamentos, referindo que não obstante a Resolução 51/2011, que definiu tais competências, previsse a reavaliação em seis meses, isso não ocorreu.

Disse também das dificuldades enfrentadas em decorrência da falta de servidores, relatando um caso de readaptação que impede a realização de atividades de cartório, e outro em que um servidor está licenciado já há quatro anos. Referiu a necessidade de atendimento específico para o Juizado Especial e de substituições em setores administrativos, como a Contadoria, o que faz com que fique com a chefe de cartório e apenas mais dois servidores no setor.

Falou da dificuldade gerada pelo fato de duas servidoras da comarca estarem à disposição de outros juízos, vez que são esposas de magistrados. Referiu que em reunião institucional havia sido abordada a possibilidade de que em tais casos o servidor trabalhasse nos processos digitais da comarca de origem, sendo orientado a aguardar regulamentação sobre o assunto.

Durante os trabalhos verificou-se boa organização no cartório, que conta com ótimo espaço físico. Os Executivos Fiscais ficam em sala separada, também bem organizada, mas neles trabalham os servidores do município,

4



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 73

detectando-se a necessidade de uma orientação mais efetiva pela chefe de cartório que, contudo, conta com uma equipe bastante reduzida para os demais processos e fica sobrecarregada pela falta de pessoal necessário.

A situação ainda pode ser vista como estando sob controle, em cartório, porque há grande número de processos conclusos em gabinete (5873 na data da correição, sendo 1550 para sentença) e boa parte do acervo envolve ações suspensas (*concentre score*) e executivos fiscais.

No tocante ao gabinete, em face da situação encontrada, oficiou-se, à fl. 51, solicitando que em havendo disponibilidade para cooperação na comarca, passasse a recair unicamente para esta unidade, em face do quadro encontrado em relação aos processos conclusos.

Na reunião de encerramento, com a participação desta juíza-corregedora, do juiz titular, da assessoria técnica correicional, chefia de cartório e assessoria de gabinete.

Os magistrados foram informados da solicitação feita no tocante à cooperação, cientes da necessidade de apresentação de plano de trabalho, com foco na apreciação dos processos com data de conclusão mais antiga, ressalvadas situações de urgência e questões de rotina e maior simplicidade objeto de estudo pelas respectivas assessorias.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	2.343
1.1.2	Processos em andamento	2.196
1.1.3	Procedimentos em andamento	147
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	94
1.1.4.1	Aguardando encerramento do Ato	92
1.1.4.2	Aguardando Prazo	1
1.1.4.3	Aguardando audiência	1
1.4.5	Observações	
a) Informações obtidas em 23-7-2014.		
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em novembro de 2013.		



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ/ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	15.921
1.2.2	Processos em andamento	15.706
1.2.3	Procedimentos em andamento	215
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	4.439
1.2.5	Observações	

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

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	6.530
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	24 0
1.2.8	Cartório da Distribuição	4 2
1.2.9	Juiz	6.197 4.440
1.2.10	Ministério Público	15 1
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.12	Advogado	257 80
1.2.13	Peritos	20 1
1.2.14	Procuradorias da Fazenda Estadual e do INSS	13 0
1.2.19	Observações	

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2012	4.649	387
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2013	3.800	317
1.2.22	Janeiro a junho de 2014	6.505	542
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 da realização da correição.



1.3 ENTREVISTA - CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

Nome: Gizele de Souza Molon Medeiros

Cargo: analista jurídico.

Matrícula: 10.801.

Observações: há portaria que autorize a assinatura de expedientes pela chefe de cartório – Portaria 16/2010 (regular), sendo recomendável, contudo, que seja lavrada portaria assinada pelo atual juiz titular, com adequação ao Código de Normas em vigor.

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. Os processos do juizado especial cível e do executivo fiscal (estado e município) ficam em salas separadas.

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

Com relação aos computadores sim. A chefe de cartório reclamou da multifuncional, que não funciona bem, imprime folhas em branco e muitas vezes não imprime. Informou também que não é possível enviar as peças digitalizadas diretamente para os computadores. Acabam utilizando somente uma outra impressora existente no cartório. Foi orientada a solicitar ao TSI que verifique a multifuncional para configurá-la corretamente.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

A substituição é feita por rodízio entre os dois técnicos que atuam em cartório.

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

Não. Atuam em cartório um analista jurídico (Gizele), que exerce a função de chefe de cartório, cinco técnicos judiciários auxiliares (Charles Silva Reis, Eliane Demétrio da Silva, Blandina Elis Martins, Simoni Barzan Nogaredo e Gilberto Francisco Martins Pinho), dois estagiários (Camile Netto e Mariela Bongioiolo) e quatro voluntários, dois do cartório e dois cedidos pelo gabinete (Tiago, Gervásio, Simone e Jessica). A voluntária Jessica trabalha somente com os processos do executivo fiscal. O servidor Gilberto Francisco Martins Pinho está afastado por motivo de saúde e não trabalha há cerca de quatro anos. Há quatro servidores à disposição pelo município. Três trabalham em cartório com os processos do executivo fiscal e um em gabinete. Uma técnica judiciária auxiliar (Renata Luiz dos Santos) é secretária do juizado especial, e trabalha somente com esses processos. Há um técnico judiciário auxiliar (Marco Antonio da Silva), lotado na vara, que trabalha com os processos do juizado especial, fazendo atermação e audiências. A chefe de cartório informou ainda que um cargo de técnico judiciário auxiliar ficou vago por cerca de um ano e foi preenchido há uma semana.

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

Sim, em procedimentos cartorários e processo eletrônico. A chefe de cartório e outra servidora fizeram o curso de multiplicadores, mas ainda tem muitas dúvidas em relação aos processos



eletrônicos. A maior dificuldade que enfrentam é a falta de apoio, pois quando surgem as dúvidas não têm a quem recorrer. Relatou que na época da capacitação havia muitos problemas com o sistema, e não foi possível exercitarem a prática com o acompanhamento dos instrutores da Softplan.

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 CNGCJ? Nos processos eletrônicos é retirada a tarja quando indeferido o pedido?

Procedem a anotação nos processos físicos. Foi orientada com relação ao procedimento quanto aos processos eletrônicos.

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

Sim.

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

Sim.

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

Sim.

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

Certificam o trânsito em julgado e procuram atualizar os dados da parte antes de remeter os processos.

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

Não, a secretária do juizado especial não tinha conhecimento de que poderia utilizar. Foi orientada a consultar o *site* da corregedoria para acessar as informações.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.14 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias, com exceção da servidora Simone, que por estar em readaptação trabalha somente no atendimento. Durante as férias de um servidor, na medida do possível os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. Todos os servidores cumprem despacho. Os estagiários localizam os processos para juntar petição e juntam no sistema, após os demais servidores e a chefe de cartório encaminham os processos.

b) Os processos urgentes são cumpridos por todos os servidores.

c) O atendimento ao público é prestado por uma técnica judiciária auxiliar (Simoni) que está em readaptação.

d) As cargas para o magistrado são realizadas todas as segundas-feiras e para o Ministério Público são realizadas também as segundas-feiras. Os processos com intimação para o Ministério Público



são enviados diariamente.

e) A certificação de prazos é realizada geralmente pela chefe de cartório, que revisa os escaninhos periodicamente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo em média quatro por dia. Não há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos, pois não há acúmulo de processos para publicação.

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

Os processos são divididos por sequencial. Cada servidor é responsável por seus dígitos. A chefe de cartório ajuda a fazer a análise das petições iniciais. A análise das intermediárias é feita por todos os servidores.

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

Não. A chefe de cartório não tem o hábito de fazer revisão diária em todas as filas. Os servidores revisam as filas em que trabalham.

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

Sim. O tempo é administrado por cada servidor.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?

A chefe de cartório e o juiz.

1.3.16 Observações

a) A secretária do juizado especial cível assina os expedientes utilizando a portaria que autoriza a chefe de cartório a assinar expedientes.

1.3.17 Quadro comparativo constante do relatório de verificação final da correção presencial ocorrida na unidade no ano de 2009, realizado em agosto/2013:

Situação	2013	2014
Processos em carga com advogados há mais de 100 dias.	1.260	80
Processos sem movimentação há mais de 365 dias	1.223	4.439 (parâmetro atual 180 dias)
Juntadas pendentes	380	696
Processos ativos na sala de arquivo ou arquivo central	5	20
Processos sem local físico	8	27
Sistemas do CNJ – Justiça Aberta	Não alimentado	Corretamente alimentado
Meta 2 CNJ	59	217



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	27
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		20
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"		28
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)"		18
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		2
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		220
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		11
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 21-7-2014			
b) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.			



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 80

1.4.11 PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.4.11.1	Cartório – recebido do advogado	5	3
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	148	15
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	93	27
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	188	40
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	201	3
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	155	119
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	737	44
1.4.11.8	Cartório – arquivar	43	9
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	234	32
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	69	2
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	17	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	178	10
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	531	386
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	2	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	2	2
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	1	1
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	147	0
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	501	322
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	17	4
1.4.11.26	Observações		
	a) Informações obtidas em 21-7-2014.		
	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	25
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.5	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais	Não se aplica



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 82

1.5.6	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-6-2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	2.989
	Petição intermediária		696
	Peticionamento eletrônico		21
	Mandados		83
	AR		18
	Execução de sentença		8
	Incidente processual		5
	Ação incidental		0
	Movimentação		279
	Pauta de audiências		14
	Carga		1.520
	Cartas recebidas		13
	Processo		42
	Recurso		9
	Usuário		281
1.5.7	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	8.288	
1.5.8	Mandados de prisão em aberto com erros	0	
1.5.9	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	140	
1.5.10	Observações		
	a) Informações obtidas em 22-7-2014.		
	b) Item 1.5.7: dos 8.288 processos, 3.057 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 5.231 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".		



1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 0002638-23.2012.8.24.0040

Classe: Execução Fiscal – Município / Autarquias Municipais/Execução

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: parcialmente. Ausência de numeração nas fls. 11/15.

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: correta.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.2

Autos: 0002285-80.2012.8.24.0040

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível/Juizado Especial Cível

Execução de Sentença – Juizado Especial

Assunto: inserido em ambos (principal e execução).

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: parcialmente. Ausência de numeração na fl. 3.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim (fl. 17).

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não (termo de audiência), fl. 2.

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

Certidão de fl. 24 não lançada no SAJ (execução). Carimbo de juntada de mandado datado de 10-5-2013 (fl. 26v) lançado no SAJ em 13-5-2013. Carimbo de conclusão (fl. 36v) datado de 1-7-2013 e não lançado no SAJ (não recebida a carga pelo gabinete).

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.3

Autos: 0000545-53.2013.8.24.0040

Classe: Cobrança/Ordinário

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: parcialmente. Ausência de numeração na fl. 103.

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 correta.

Carimbo de conclusão (fl. 13v) datado de 15-3-2013 e não lançado no SAJ (não recebida a carga pelo gabinete). Carimbo de conclusão (fl. 84v) datado de 6-2-2014, lançado no SAJ em 10-2-2014.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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



1.5.11.4

Autos: 0500096-72.2012.8.24.0040

Classe: Usucapião/Especial de Jurisdição Contenciosa

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: parcialmente. Ausência de numeração nas fls. 54/55.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim (fls. 39/42).

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

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

Carimbo de conclusão (fl. 13v) datado de 15-3-2013 e não lançado no SAJ (não recebida a carga pelo gabinete). Carimbo de conclusão (fl. 84v) datado de 6-2-2014, lançado no SAJ em 10-2-2014.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: itens preenchidos a caneta após a impressão no documento de fl. 19. Local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.11.5

Autos: 0500357-71.2011.8.24.0040

Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária/Lei Especial

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: parcialmente. Ausência de numeração nas fls. 117/118.

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: correta.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.6

Autos: 1000432-82.2013.8.24.0040

Classe: Procedimento Ordinário (fornecimento de medicamentos)

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: incorretamente categorizadas – fl. 13 (procuração), fl. 33 (carta precatória).

Assinatura de expedientes: incorreta. Nas certidões de ato ordinatório de fls. 66 e 74, as assinaturas divergem de quem realizou o ato.

1.5.11.7

Autos: 0300017-09.2014.8.24.0040

Classe: Procedimento Ordinário (contratos bancários)

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: incorreta. Na certidão de fl. 25, a assinatura diverge de quem realizou o ato.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 85

1.5.11.8

Autos: 1000076-87.2013.8.24.0040

Classe: Procedimento do Juizado Especial (inclusão indevida em cadastro de inadimplentes)

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: incorreta: há tarja de justiça gratuita sem despacho com deferimento.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: incorreta. Nas certidões de ato ordinatório de fls. 18 e 30, as assinaturas divergem de quem realizou o ato.

1.5.11.9

Autos: 0300088-11.2014.8.24.0040

Classe: Mandado de Segurança (ordenação da cidade/plano diretor)

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: incorretamente categorizadas – fl. 12 (procuração), fls. 26/28 (guia de recolhimento judicial – GRJ).

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.11.10

Autos: 0300359-20.2014.8.24.0040

Classe: Procedimento Ordinário (indenização por dano material)

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: incorretamente categorizadas – fl. 17 (procuração).

Assinatura de expedientes: incorreta. Na certidão de ato ordinatório de fl. 77, a assinatura diverge de quem realizou o ato.



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	1.299
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.		217
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.		6
1.6.4	Meta 6 – ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		27
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.		374
1.6.6	Observações		
	a) Item 1.6.2 a 1.6.4: mês de referência: junho/2014. b) Item 1.6.5: informações obtidas em 23-7-2014.		



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	Corretamente alimentado
1.7.2	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	Não se aplica
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Corretamente alimentado
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 22-7-2014. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 14-7-2014. 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	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

	Controle	Resultado			
1.8.2	Carga para advogado e perito	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com rasuras		Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
Observações: livro de carga para o advogado separado do livro de carga ao perito. No livro do advogado foi constatada rasuras nas fls. 62/64. No livro do perito ausência de numeração das fls. 24 em diante.					

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

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

	Controle	Resultado			
1.8.5	Registro de testamentos		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: foi recomendado à chefe de cartório a abertura do livro com observação dos requisitos do art. 299 do CNCGJ.					



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 89

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 face a 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 face a competência da unidade.					

Controle		Resultado			
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal	x	Existente		Inexistente
		x	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	x	Local não seguro
		x	Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
			Adequado	x	Inadequado
Observações: foi recomendado à chefe de cartório o armazenamento em local seguro.					

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



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		6.197
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Juiz Titular – Paulo da Silva Filho	5.988	4.260
2.1.1.2	Juiz Felippi Ambrósio	44	44
2.1.1.3	Juiz Gustavo Marcos de Farias	19	19
2.1.1.4	Juiz Klauss Corrêa de Souza	1	1
2.1.1.5	Juiz Marcelo Pizolati	1	1
2.1.1.6	Juiz Maurício Fabiano Mortari	109	109
2.1.1.7	Juíza Rachel Bressan Garcia Mateus	34	5
2.1.1.8	Juiz Renato Müller Bratti	1	1
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		740
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso - Recurso	9	0
2.1.2.2	Concluso - Urgente	65	6
2.1.2.3	Concluso para Decisão Interlocutória	11	1
2.1.2.4	Concluso para Despacho	95	1
2.1.2.5	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	10	0
2.1.2.6	Concluso para Despacho Inicial	227	25
2.1.2.7	Concluso para Despacho Saneador	37	0
2.1.2.8	Concluso para Sentença	155	12
2.1.2.9	Concluso 1	88	0
2.1.2.10	Concluso 2	21	0
2.1.2.11	Concluso 3	1	0
2.1.2.12	Concluso 4	2	0
2.1.2.13	Concluso 5	2	0
2.1.2.14	Concluso 6	11	0
2.1.2.15	Concluso 9	6	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		120
2.1.4	Observações		
	a) Item 2.1.3: informações obtidas em 24-7-2014 conforme parâmetro definido na Circular n. 120/2014 (a partir de 1-7-2012).		



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	1
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 22-7-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 3.028. Acervo pesquisado por amostragem: 100 sentenças. Tipo de movimentação no SAJ/Estatística: 100027 – sentença. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	



2.4 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)?

De acordo com o assessor jurídico o local é adequado, todos têm mesa e a disposição do mobiliário está ajustada corretamente sem prejuízo ou interferência no trabalho realizado.

2.4.2 O gabinete possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente? Sim, foram recentemente atualizados.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

De acordo com o assessor jurídico o número de servidores é condizente com o fluxo de processos conclusos. Informou que seria interessante mais dois estagiários voluntários. A equipe é composta por um Assessor Jurídico (Darlan Nunes Constante – Mat. 22.226), dois Assessores de Gabinete (Marco Antônio da Silva Filho – Mat. 26.090 e Joseane Balestrin de Souza – Mat. 35.774) e três estagiários remunerados (Letícia Reis, Maryon Fouser e Bruna Mattos de Souza).

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 recebida, em regra, toda segunda-feira, mas os casos urgentes são enviados diariamente. O retorno para o cartório é diário. Há o recebimento imediato no SAJ. Toda carga que chega ao gabinete é recebida pela estagiária.

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 estagiária confere a carga, recebe e localiza os processos por matéria nos escaninhos. Dentro das matérias de competência da unidade são separados os processos por escaninho preferencial, por ano e por meta. A divisão é feita por matéria. A análise é feita priorizando sempre a ordem dos processos urgentes, preferenciais, metas e os por ordem cronológica.

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 com processos eletrônicos. Atualmente o assessor jurídico e um assessor de gabinete trabalham com os processos virtuais, a outra assessora de gabinete fica mais com as sentenças. Os estagiários também auxiliam nos processos virtuais. É dividido o tempo de trabalho diário entre processos físicos e virtuais.



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

O assessor jurídico faz a revisão diária das filas de trabalho.

PROCEDIMENTOS

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

Segundo o assessor jurídico, quando constatado o equívoco é lançada a movimentação de "ajuste correicional". Foi orientado acerca do teor da Orientação CGJ n. 2.

2.4.9 Quando da vacância do cargo do magistrado, é efetuada a transferência no próprio gabinete do acervo de processos físicos, por meio de carga de juiz para juiz, bem como a regularização dos processos em carga com juizes que não estejam mais respondendo pela unidade?

O assessor jurídico informou que fazem a transferência somente quando o processo sai do gabinete. Não é efetuada a transferência total do acervo de processos físicos.

Orientou-se no sentido de que as cargas sejam transferidas regularmente, recomendando-se a regularização dos processos indicados no item 2.1.1, com a ressalva daqueles remetidos por força do Mutirão de Sentenças e em carga com outros juizes em virtude de impedimento ou suspeição do juiz titular.

2.4.10 A alimentação/atualização da pauta de audiências é realizada diariamente (art. 198, III, do CNCGJ) em relação aos dados de cada solenidade 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?

Segundo o assessor jurídico, a pessoa responsável pelas audiências é uma servidora do município (Lara Maria Martins Correa) e ela já adota esta sistemática. Recomendou-se a regularização das audiências indicadas no item 2.1.3, cujas datas indicam que foram realizadas após 1-7-2012 (conforme novo parâmetro definido na Circular n. 120-2014).

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

Em consulta realizada no dia 31-7-2014 verificou-se que estão pautadas 258 audiências, sendo a última para o dia 23-10-2014.

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

De acordo com o assessor jurídico sim, todos observam a correta utilização das movimentações.

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

O assessor jurídico informou que remetem as petições ao cartório para a juntada. Foi informado que este procedimento deve ser feito no gabinete e deve ser verificado junto ao TSI a autorização no SAJ para o recebimento das petições, bem como que há a necessidade de ser utilizado o carimbo de juntada.

2.4.14 É utilizado o sistema Bacen Jud?



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 94

Sim, somente pelo assessor jurídico. Toda semana o magistrado titular separa uma pilha de processos para ser feita a consulta.

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

Sim, o gabinete sempre atenta para que a data da assinatura seja a mesma da liberação no SAJ.

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

O SAJ/Estatística não está instalado para controle dos processos. Foram orientados a fazer o pedido de instalação ao TSI, e também acerca da consulta do relatório pelo Gerencial da Vara no SAJ5.

2.4.17 Observações: informações prestadas pelo Assessor Jurídico Darlan Nunes Constante – Mat. 22.226.



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 CNCJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.3
3.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos nas Metas 2 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 5/2012).	1.6.2 1.6.3 1.6.5
3.1.5	Editar portaria que autorize a secretária do juizado especial a assinar expedientes, observando as regras contidas no art. 212 do CNCJ, que deve ser pessoal. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência.	
3.1.6	Quando da designação de juiz cooperador, apresentar plano de trabalho, com foco na apreciação dos processos conclusos há mais tempo.	Considerações da juíza-corregedora



3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Observar o disposto no art. 198, II, do CNGCJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	2.2.1
3.2.2	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNGCJ.	
3.2.3	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNGCJ.	
3.2.4	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	
3.2.5	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
3.2.6	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	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	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 97

	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	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.	1.6.1



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 99

	Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	
4.1.11	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos nas Metas 2 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 5/2012).	1.6.2 1.6.3 1.6.5
4.1.12	Regularizar os resíduos das apresentações em aberto.	1.5.1



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	Deferida pelo juiz a prioridade de tramitação dos processos nos termos do art. 1.211-A do CPC, selecionar o <i>flag</i> "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizar a etiqueta correspondente na autuação do processo. Nos processos eletrônicos, colocar as tarjas correspondentes.	-
4.2.2	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.3	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.	-
4.2.4	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.5	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.6	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.7	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-
4.2.8	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	-
4.2.9	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	-
4.2.10	Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, para evitar manter em cartório escaninhos específicos para cada advogado.	-
4.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.12	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 101

	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 saite da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.21	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.22	Fazer constar nos documentos assinados pela chefe de cartório que o faz por autorização do magistrado e indicar o número da respectiva portaria autorizatória (art. 212 do CNGCJ). Os demais expedientes cuja assinatura já são de competência da chefe de cartório deverão ser assinados somente por este, tanto nos processos físicos como nos eletrônicos.	-
4.2.23	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNGCJ).	-
4.2.24	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
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	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 102

	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</p> <p>1) necessidade de manifestação quanto à possibilidade de atuação de cônjuge de magistrado à disposição de outra comarca nos processos digitais da comarca de origem, à vista da Resolução n. 4/2012, e vez que em princípio a questão parece necessitar ser regulamentada, para tais situações.</p> <p>2) necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na:</p> <p>a) Diretoria de Recursos Humanos, para:</p> <p>a.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargos de técnico judiciário auxiliar.</p> <p>e) Diretoria de Saúde, para:</p> <p>e.1) prestar informações acerca da situação do servidor Gilberto Francisco Martins Pinho, o qual cumula licenças para tratamento de saúde desde o ano de 2010, uma vez que o cartório encontra-se com falta de pessoal, o que prejudica o andamento dos trabalhos.</p>	Considerações da juíza-corregedora 1.3.5
5.2	<p>Oficiar ao excelentíssimo juiz de direito titular e a ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.</p>	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do 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, 07 de outubro de 2014.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508