
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0012985-16.2014.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo da 6ª Vara Cível da Comarca da Capital

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 57/2014-CGJ
Período da correição: 24-11-2014 a 5-12-2014
Data da visita: 4-12-2014 a 5-12-2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern
Assessora Técnica Correicional: Perla Maria Fusinatto Schappo
Analista Jurídica: Lilian Zanini Tessaro
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 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: Capital – Foro Central

Unidade: 6ª Vara Cível

Municípios integrantes: Florianópolis

Juiz titular: André Alexandre Happke (em afastamento autorizado).Daniela Vieira Soares (respondendo).

Chefe de cartório: Soraia Sousa da Silva

Última correição por equipe da CGJ/SC: 23-10-2013. Autos CGJ n. 0012146-25.2013.8.24.0600.

Competência: CDOJSC - "Art. 107 – Na Capital, os feitos da competência das varas cíveis e criminais serão distribuídos entre os respectivos juízes, cabendo, privativamente, ao da 1ª Vara Cível, os inventários entre maiores; ao da 2ª Vara Cível, as atribuições do art. 95, exceto as ações de usucapião que serão distribuídas às 3ª, 4ª, 5ª e 6ª Varas; ao da 1ª Vara Criminal, a presidência do Tribunal do Júri, cumprindo-lhe também o processamento dos feitos próprios. (Alterado pelo art. 21 da Lei n. 6.899, de 05 de dezembro de 1986)".

Destaca-se que a Resolução n. 47/2008 – transformou a unidade de Sucessões e Registros Públicos instituída pela resolução 7/2001-CM em Vara de Sucessões e Registros Públicos na Comarca da Capital, unidade criada pela Lei Complementar n. 426, de 16 de dezembro de 2008.

Entrância: Especial

Data da instalação: 19-5-1978. Lei de criação: Res. 1/75 de 22-12-1975.

Observações: a juíza Daniela Vieira Soares assumiu a unidade em 01/06/2014. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 01/07/2014. Informa-se, outrossim, que a chefe de cartório estava substituindo a chefe anterior desde o mês de outubro de 2013.

OUVIDORIA PRESENCIAL

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

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, reuniram-se a magistrada que responde pela unidade e a juíza-corregedora, sendo aquela informada 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 a chefe de cartório.

A Dra. Daniela Soares responde pela unidade desde junho de 2014, e falou sobre a situação atual, elogiando o trabalho da chefe de cartório, que junto com a respectiva equipe demonstra engajamento e compromisso com os trabalhos.

Disse que a unidade está recebendo o trabalho de digitalização do acervo, e que esta atividade foi priorizada pelo Tribunal de Justiça porque estão com um servidor a menos, em face da ida de um Analista para o Tribunal de Justiça, por remoção. A par disso, houve o recolhimento de processos em caixas pelo arquivo central para facilitar a acomodação dos processos físicos digitalizados que não podem ser destruídos, situação para a qual considera que há necessidade de solução urgente.

A correição em curso decorre de determinação feita nos autos n. 0012146.25.2013, relativos à inspeção ordinária em que constatadas situações aparentemente irregulares e necessidade de interferência que se realizou por meio da Assessoria de Modernização Judiciária, tendo havido também capacitação dos servidores para o processo digital.

O quadro comparativo do item 1.3.20 aponta itens que permaneceram com pendências naqueles autos, e que agora ainda demandam cuidado. No entanto, durante a correição verificou-se melhoria na organização do cartório e que os serviços estão tendo bom andamento, com esforço dos servidores pela manutenção da regularidade.

Os trabalhos transcorreram normalmente e ao final, foi feita reunião da qual participaram a magistrada, a juíza-corregedora, a chefe de cartório e a equipe técnica correicional, sendo repassadas as impressões gerais acerca da unidade.



1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	1.850	
1.1.2	Processos em andamento	1.850	
1.1.3	Procedimentos em andamento	0	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	74	
1.1.4.1	Cível – Genérico – Processo		
1.1.4.1.1	Ag. Análise – Recursos	3	
1.1.4.1.2	Ag. Audiência	2	
1.1.4.1.3	Ag. Encerramento do Ato	51	
1.1.4.1.4	Ag. Prazo	17	
1.1.4.2	Processo Físico – Processo		
1.1.4.2.1	Ag. Impressão – Vara	1	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Distribuição	6	0
1.1.6	Observações		
	a) Informações obtidas em 25-11-2014.		
	b) O SAJ5 foi instalado na unidade em maio/2013, data em que a unidade passou a receber processos somente por meio eletrônico.		



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador		Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		5.722
1.2.2	Processos em andamento	5.722	
1.2.3	Procedimentos em andamento	0	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	605	
1.2.5	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: outubro de 2014.			

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador		Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga		1.502
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	59	0
1.2.8	Distribuição	33	6
1.2.9	Juiz	1.214	271
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.10	Advogado	174	38
1.2.11	Perito	22	9
1.2.12	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: outubro de 2014.			

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.13	Janeiro a dezembro de 2012	2.109	176
1.2.14	Janeiro a dezembro de 2013	1.753	146
1.2.15	Janeiro a outubro de 2014	1.499	150
1.2.16	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: Soraia Sousa da Silva

Cargo: Técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 13688

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, considera o espaço adequado. Esclareceu, no entanto, que atualmente o setor de atendimento possui apenas um posto de trabalho o que gera filas no corredor ao lado de fora do setor, em razão da sala ser pequena e acomodar apenas uma pessoa por vez.

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

Sim.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, de acordo com a chefe de cartório há três técnicas judiciárias auxiliares que a substituirão em suas férias em janeiro: Geórgia, Elisane e Maria Daina.

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

Atuam em cartório cinco técnicas judiciárias auxiliares, (Fernanda, Geórgia, Elisane, Maria Daina e Soraia) sendo a última nomeada chefe de cartório, três estagiários remunerados e nenhum estagiário voluntário (por falta de espaço físico). A servidora Elisane se inscreveu em processo de remoção para o Foro Distrital do Continente. Haviam em cartório mais dois analistas jurídicos, sendo ambos removidos para o Tribunal de Justiça sem a reposição das vagas. De acordo com a chefe o cartório necessita da reposição de dois cargos, em especial se a remoção da servidora Elisane se confirmar.

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

Atualmente todos os servidores da unidade estão bem capacitados.

PROCEDIMENTOS

1.3.7 Há portaria que autorize a assinatura de expedientes pela chefe de cartório?

Sim. A Portaria 02/2013, a qual fazia referência à artigos do Código de Normas foi revogada durante a correição e expedida nova Portaria 01/2014 regular.

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

Sim. Além das etiquetas padrões do Poder Judiciário a juíza determinou a utilização de uma fita

adesiva vermelha para identificar os processos do PPJP.

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

1.3.10 O encaminhamento de petições cujos processos estão em grau de recurso é realizado de acordo com a Circular n. 35/2008?
A chefe de cartório informou que atualmente não recebem documentos de processos que estão no Tribunal de Justiça. Acredita que os advogados aprenderam e peticionam corretamente.

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

1.3.12 É observado o art. 282 do CNCGJ, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?
Sim. É tratado como prioridade em cartório.

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

ROTINA DE TRABALHO

1.3.14 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo a chefe de cartório, quase todos os servidores sabem realizar todas as atividades cartorárias. Para melhor organização cada servidor desempenha uma atribuição específica. Durante as férias de um servidor, os demais tentam absorver as tarefas que eram realizadas por aquele, e quando não conseguem, a chefe de cartório assume a tarefa.

b) Os processos urgentes são cumpridos pela servidora Geórgia.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, sendo que cada dia da semana há uma técnica responsável para auxiliar.

d) As cargas de processos físicos para a juíza são realizadas diariamente.

e) A certificação de prazos é realizada pela servidora Elisane. A certificação não é realizada com muita frequência em razão de demora na distribuições de alguns documentos na Comarca.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo quatro escaninhos de processos físicos e todos os processos eletrônicos prontos para publicação, por dia. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.

1.3.15 Como é a divisão de trabalho para os processos eletrônicos?
Cada servidor tem a sua atividade definida e é responsável por ela em ambos os processos (físicos e eletrônicos).

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

As filas são revisadas pelas servidoras Geórgia e Elisane, mas não conseguem fazer esta análise diariamente.

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

Sim, mas é difícil mensurar o tempo. Há alguns servidores que trabalham um dia no físico e um dia no eletrônico, mas todos trabalham nos dois processos.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?

A juíza ou a chefe de cartório.

1.3.16 Observações

A chefe de cartório assumiu de fato a unidade em outubro de 2013. Constatou-se que a atividade de Assessoria de Modernização foi primordial na sua compreensão de chefia tendo recebido noções de todas as rotinas cartorárias.

Em relação aos relatórios que a chefe de cartório recebeu junto com os e-mails da correição esclareceu que já procedeu os ajustes de todos, no entanto, em razão do SAJ/Estatística não ter sido atualizado no mês de novembro, os dados permanecem com pendências.

Por fim, a chefe esclareceu que aproximadamente 300 processos da unidade encontram-se no setor de digitalização da Comarca, os quais já foram digitalizados e incluídos no fluxo eletrônico. Aguarda o retorno destes autos para guarda em cartório até definição sobre qual o destino a ser dado para estes processos.

Ao final dos trabalhos foi entregue uma cartilha da forma de extração dos relatórios correicionais para a chefe de cartório.

1.3.20 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial/remota, ocorrida na unidade no ano de 2013, cujo último relatório de verificação ocorreu em 8-10-2014:

Situação	2013	2014
Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com Juiz que não esteja mais respondendo pela Unidade.	230	297
Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias.	19	-
Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo.	118	99
Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça – Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e gabinete.	Não alimentado	Corretamente Alimentado



1.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.1	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"	O relatório não deve trazer registro	15
1.4.2	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		28
1.4.3	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		13
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		3
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		56
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		7
1.4.7	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
1.4.8	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
1.4.9	Observações	a) Informações obtidas em 24 e 25-11-2014. 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.	



1.4.10 PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.4.10.1	Cartório – recebido do advogado	4	4
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.10.2	Cartório – aguardando	2	2
1.4.10.3	Cartório – aguardando AR	63	20
1.4.10.4	Cartório – aguardando carta precatória	32	28
1.4.10.5	Cartório – aguardando confecção de relação	233	12
1.4.10.6	Cartório – aguardando mandado	54	27
1.4.10.7	Cartório – aguardando publicação de relação	957	270
1.4.10.8	Cartório – arquivar	71	18
1.4.10.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.10.10	Cartório – escaninho do advogado	25	0
1.4.10.11	Cartório – escaninho do juiz	170	27
1.4.10.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	2	0
1.4.10.13	Cartório – escaninho do promotor	1	0
1.4.10.14	Cartório – prazo 1 a 31	278	127
	Expedição/cumprimento		
1.4.10.15	Cartório – cumprir despacho	118	3
1.4.10.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.10.17	Cartório – expedir alvará	0	0
1.4.10.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.10.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.10.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.10.21	Cartório – expedir mandado	0	0
1.4.10.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.10.23	Cartório – aguardando juntada	2	2
1.4.10.24	Cartório – aguardando petição	2	2
1.4.10.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.10.26	Observações		
a) Informações obtidas em 25-11-2014.			
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 - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		Não se aplica
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais	Não se aplica



1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-10-2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	2.897
	Petição intermediária		205
	Peticionamento eletrônico		70
	Mandados		6
	AR		114
	Execução de sentença		21
	Incidente processual		4
	Ação incidental		0
	Movimentação		733
	Pauta de audiências		92
	Carga		679
	Cartas recebidas		0
	Processo		47
	Recurso		4
	Usuário		922
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	1.331	
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros	Não se aplica	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	16	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 24 e 25-11-2014.			
a.1) Item 1.5.8: dos 1.331 processos, 183 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 1.148 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			

1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 0058215-37.2012..24.0023

Classe: Interdito Proibitório

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: não

Rasuras: não

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

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

Despacho de fl. 153, de 17-6-2014 não foi lançado no SAJ.

Baixa de pendências: correta

Trâmite processual: regular

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

Autos:023.09.072892-3/ 0072892-77.2009.8.24.0023

Classe: Execução de Título Extrajudicial

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: não

Rasuras: não

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

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

Despacho de fl. 161, de 8-9-2014 foi lançado no SAJ em 5-9-2014.

Baixa de pendências: correta

Trâmite processual: irregular – o processo permaneceu concluso de 9-8-2013 a 5-9-2014

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

Autos: 023.05.038293-7/ 0038293-54.2005.8.24.0023

Classe: Reintegração/Manutenção de Posse

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: corretas

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: não

Rasuras: não

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

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

Baixa de pendências: correta

Trâmite processual: irregular - O processo tramita desde 2005. O réu nunca foi localizado para citação. Em 7-8-2013 foi proferido despacho determinando a expedição de carta precatória de citação para a comarca de Curitiba e, em não sendo encontrado, a citação do réu por edital. O processo permaneceu em carga com o advogado do autor de 28-8-2013 a 27-3-2014. O processo aguarda cumprimento da carta precatória que, segundo informação prestada pelo advogado e certificado nos autos, havia sido extraviada, embora já tenha sido encontrada.

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

Autos: 023.10.034937-7/ 0034937-75.2010.8.24.0023
Classe: Exibição
Assunto: inserido
Etiquetas de identificação de fases processuais: corretas
Numeração de folhas: sim
Carimbos em branco: não
Rasuras: não
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto.
Petição de fls. 227/228 juntada no processo mas não no SAJ
Baixa de pendências: correta
Trâmite processual: regular
Observações: o local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

Autos: 023.11.015839-6/ 0015839-70.2011.8.24.0023
Classe: Procedimento Ordinário
Assunto: inserido
Etiquetas de identificação de fases processuais: corretas
Numeração de folhas: sim
Carimbos em branco: não
Rasuras: rasuras na numeração a partir de fl. 161.
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.
Sentença de fls. 182/185 datada de 24-10-2014 e lançada no SAJ em 20-10-2014.
Baixa de pendências: correta
Trâmite processual: irregular – o processo permaneceu concluso de 22-5-2013 a 20-10-2014.
Observações: o local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.2

Autos: 0300194-24.2014.8.24.0023
Classe: Procedimento Sumário
Cadastro de partes e advogados: correto
Tarjas: incorreta - justiça gratuita – não há deferimento do benefício. Há guia de recolhimento e comprovante do pagamento de custas às fls. 36.
Categorização de peças processuais: correta
Assinatura de expedientes: correta

Autos: 0327306-65.2014.8.24.8.24.0023
Classe: Procedimento Ordinário
Cadastro de partes e advogados: correto
Tarjas: incorreta - justiça gratuita – não há deferimento do benefício. Por meio da decisão interlocutória de fl. 43 foi determinada a intimação do autor para que comprove a hipossuficiência. Existe, ainda, tarja de tramitação prioritária, todavia, não há deferimento e o autor não é pessoa idosa.
Categorização de peças processuais: correta
Assinatura de expedientes: correta

Autos: 1000926-95.2013.8.24.0023
Classe: Procedimento Sumário
Cadastro de partes e advogados: correto
Tarjas: correto
Categorização de peças processuais: correta



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

fls. 60

Assinatura de expedientes: correta

Autos: 0842966-76.2013.8.24.0023

Classe: Monitória

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: correto

Categorização de peças processuais: correta

Assinatura de expedientes: correta

Autos: 0810807-80.2013.8.24.0023

Classe: Consignação em Pagamento

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: correto

Categorização de peças processuais: correta

Assinatura de expedientes: correta



1.6 SAJ/ESTATÍSTICA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.6.1	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	O relatório não deve trazer registro	99
1.6.2	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2014, 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2010 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2011, nos Juizados Especiais.		0
1.6.3	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		Não se aplica
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		Não se aplica
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		192
1.6.6	Observações		
	a) Item 1.6.2: mês de referência outubro/2014. Embora a meta estabelecida pelo CNJ esteja cumprida, há ainda 309 processos pendentes de julgamento para que sejam atingidos 100% dos processos distribuídos até 31-12-2010.		
	b) Item 1.6.5: mês de referência outubro/2014. O relatório traz o número total de processos com data de distribuição há mais de 5 (cinco) anos do corrente ano. Devem ser priorizados os processos conclusos para sentença, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6. Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP.		



1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.1	Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Corretamente alimentado
1.7.2	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	Não se aplica
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Não se aplica
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 25-11-2014. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 10-11-2014.	



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: há visto da juíza no termo de abertura, conforme dispõe o art. 299 do CNCGJ.					

Controle		Resultado			
1.8.2	Carga para advogado e perito	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações: o registro de cargas para advogado e para perito é realizado em livros separados. Há visto da juíza nos termos de abertura, conforme dispõe o art. 299 do CNCGJ.					

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: há visto da juíza no termo de abertura, conforme dispõe o art. 299 do CNCGJ.					

Controle		Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações: há visto da juíza no termo de abertura, conforme dispõe o art. 299 do CNCGJ.					

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



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

Controle		Resultado	
1.8.6	Bens e valores apreendidos	Existente	Inexistente
		Com rasuras	Sem rasuras
		Com termo de abertura	Sem termo de abertura
		Folhas numeradas	Folhas não numeradas
		Adequado	Inadequado
Observações: Não se aplica em razão da competência da unidade.			

Controle		Resultado	
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	Existente	Inexistente
		Pasta classificadora	Envelope lacrado
		Há identificação do processo	Não há identificação do processo
		Local seguro	Local não seguro
		Adequado	Inadequado
Observações: Não se aplica em razão da competência da unidade.			

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

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



2 GABINETE DA MAGISTRADA

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		1.214
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Daniela Vieira Soares (respondendo)	917	166
2.1.1.2	Cleni Serly Rauen Vieira	297	105
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		676
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	BacenJud – Concluso Decisão	11	4
2.1.2.2	Concluso – Recurso	13	0
2.1.2.3	Concluso – Urgente	12	0
2.1.2.4	Concluso para Decisão Interlocutória	2	2
2.1.2.5	Concluso para Despacho	162	60
2.1.2.6	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	18	0
2.1.2.7	Concluso para Despacho Inicial	31	0
2.1.2.8	Concluso para Despacho Saneador	239	149
2.1.2.9	Concluso para Sentença	1	0
2.1.2.10	Concluso 10	6	3
2.1.2.11	Concluso 2	5	0
2.1.2.12	Concluso 3	8	1
2.1.2.13	Concluso 4	24	13
2.1.2.14	Concluso 5	28	0
2.1.2.15	Concluso 6	58	30
2.1.2.16	Concluso 7	18	5
2.1.2.17	Concluso 8	17	11
2.1.2.18	Concluso 9	23	13
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		3
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) Item 2.1.3: informações obtidas em 24-11-2014. Dados colhidos a partir de 1-7-2012, conforme Circular n. 120-2014.			



2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	0
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 26-11-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 1.917. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ Estatística: 100027 – sentença. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	

2.3 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.3.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 8/2009-GP/CGJ	Não se aplica
2.3.2	Observações	Não se aplica em face da competência da unidade.	

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 a assessora jurídica o espaço físico do gabinete é adequado à quantidade de servidores e colaboradores. No entanto, o espaço é pequeno e não há sala própria para atendimento ao público que, atualmente, é realizado no corredor ou, quando livre, na central de atendimento do cartório.

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

Sim. Todos possuem computadores e não há necessidade de revezamento de períodos entre servidores e estagiários para a realização das atividades. A assessoria dispõe de uma impressora. A assessora destacou que, quando necessitam, são prontamente atendidos pelos TSIs da comarca.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Sim. O gabinete conta com dois grupos de trabalho:

a) 2 assessores de gabinete (Juliano Vilmar Campos e Ana Cristina Russi), 3 estagiários (Jonathan, Rafael e Flávia), e 1 residente (Pedro), todos lotados no gabinete do Juiz titular da vara, Dr. André Alexandre Happke;

b) 1 assessora jurídica (Juliana Floriani Rafaeli), 2 estagiários (Betina e Gabriela) e 1 voluntária (Caroline), lotados no gabinete da Dra. Daniela Vieira Soares, que responde pela unidade.

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?

As cargas são diárias e o recebimento no SAJ é imediato. Em algumas ocasiões, quando a carga é realizada no final do dia, a baixa no sistema é realizada somente no dia seguinte.

2.4.5 Como é realizada a triagem e separação dos processos conclusos? É realizada a separação em escaninho próprio, priorizando-se os processos mais antigos? (art. 199, CNCGJ)

A triagem dos processos físicos é realizada pela assessoria do Dr. André Hapcke, Juiz titular da unidade que atua como auxiliar junto à Presidência do Tribunal de Justiça. Os escaninhos são divididos por tipos de atos (despacho, decisão interlocutória, saneador e sentença) e mês de conclusão, a fim de priorizar os mais antigos. Existem alguns escaninhos para divisão de processos por matéria (DPVAT e Maricultura) e, após iniciada a fase de execução, por tipo de procedimento (cumprimento de sentença, embargos à execução, etc). Os processos incluídos na Meta 2 do CNJ são alocados em escaninhos próprios e aqueles que contém pedidos urgentes ou de expedição de alvará para levantamento de valores são distribuídos de imediato entre os assessores.

A organização dos processos virtuais é realizada pela assessora jurídica entrevistada. As filas de 1 a 10 são utilizadas para distribuição dos processos prontos para sentença. No gabinete as observações de fila são padronizadas.

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?

A equipe de gabinete do Dr. André é responsável pelos processos físicos da unidade, à exceção daqueles em que há pedido de Bacen Jud, que são analisados pela assessora jurídica da Dra.

Daniela, enquanto a equipe desta atua nos feitos eletrônicos.

Apesar dessa divisão, existem servidores responsáveis por matérias determinadas, seja o processo físico ou eletrônico. A organização nas filas Conclusos 1 a 10 é feita pela assessora jurídica.

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

A assessora jurídica faz a revisão das filas geralmente a cada 15 dias, dependendo do ritmo do 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?

Sim. O ajuste é realizado pela Assessora de Gabinete Ana Cristina Russi. No dia da entrevista foi repassado o procedimento de que trata o Ofício-Circular n. 363/2012, inclusive, forma de acesso ao normativo no site desta Corregedoria.

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 juízes que não estejam mais respondendo pela unidade?

Quando a Dra. Daniela assumiu a unidade houve a transferência de todo acervo. Segundo a assessora jurídica o gabinete regulariza os processos em carga com juízes que não mais respondem pela unidade e referiu que os registros apontados no relatório encaminhado não refletem a realidade. Foi então explicado que a última atualização do SAJ Estatística foi realizada em outubro/2014, razão pela qual não é possível a visualização das alterações efetuadas em data posterior.

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?

A pauta de audiências é alimentada após cada solenidade. Foram repassadas informações para a extração do relatório no SAJ5. Dos três registros que constam no relatório encaminhado no início da correição somente dois continuam pendentes de regularização.

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

O relatório de audiências do SAJ5 extraído no dia da entrevista indicou que existem 98 audiências agendadas e a mais longínqua está marcada para o dia 11-6-2015.

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

Sim. Foi explanado acerca do procedimento de amostragem realizado antes da correição e que não foram identificados erros de movimentação no acervo pesquisado.

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)

Sim, são juntadas em gabinete, com utilização de carimbo e baixa da pendência.

2.4.14 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim, em média a cada 15 dias.

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?

De modo geral é utilizada a mesma data. Há casos em que os expedientes são assinados pela magistrada no dia seguinte, sem alteração da data.

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?

Sim. No dia da entrevista a assessora jurídica foi orientada, ainda, acerca da forma de emissão do relatório Meta 2 e PPJP, do SAJ Estatística. Foi-lhe entregue um exemplar da Cartilha de Orientação.

2.4.17 Observações:

- a) Aplicação do questionário e orientações feitas pela analista jurídica Lilian Zanini Tessaro.
- b) Informações prestadas por Juliana Floriani Rafaeli, assessora jurídica de gabinete.
- c) A magistrada possui lotação no SAJ do cartório da 6ª vara cível.

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 que não esteja mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz que não seja o titular.	2.1.1.2
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) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2

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.	
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 natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNCGJ.	
3.2.4	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	
3.2.5	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e	



	proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
3.2.6	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
3.2.7	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	
3.2.8	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	
3.2.9	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.10	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.11	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	
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 das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	



4 PARA O CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Revisar a situação 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
4.1.2	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.1.5
4.1.3	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
4.1.4	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.6
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.	1.4.10
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.	1.5.7
4.1.8	Regularizar, à medida que a unidade possuir espaço físico, 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.	1.5.8
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.	1.5.10
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) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2
4.1.12	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça - Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e do gabinete. A alimentação do sistema deve ser feita pelo(a) chefe de cartório.	1.7.1



4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação. (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)	-
4.2.2	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.3	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do 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 momento da designação.	
4.2.13	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNCGJ.	-
4.2.14	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.15	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo.	-
4.2.16	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.18	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
4.2.19	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.20	Observar que os registros de cargas externas (advogados e peritos) não podem ser eliminados, bem assim os livros antigos de registro de autos (livro Tombo), registro de termos de audiência e registro de sentença.	-
4.2.21	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.22	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.23	Fazer constar nos documentos assinados pela chefe de cartório que o faz por autorização do magistrado e indicar o número da respectiva portaria autorizatória (art. 212 do CNCGJ). Os demais expedientes cuja assinatura já são de competência da chefe de cartório deverão ser assinados somente por esta, tanto nos processos físicos como nos eletrônicos.	-
4.2.24	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.25	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.26	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-



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 das filas, 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.	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na Diretoria de Recursos Humanos, para prestar informações dos cargos vagos de analista jurídico vagos e não providos.	1.3.5
5.2.	Oficiar à excelentíssima juíza de direito titular e à ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada uma, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	

CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 02 de março de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Perla Maria Fusinatto Schappo
Assessora Técnica Correicional – Mat. 9.914