
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0012610-15.2014.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 1ª Vara Cível da comarca de Curitibanos

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 53/2014.

Período da correição: 27-10-2014 a 6-11-2-14.

Data da visita: 3 a 6-11-2014.

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes

Assessora Correicional: Karine Torres Furtado

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: Curitibanos.

Unidade: 1ª Vara Cível.

Municípios integrantes: Curitibanos, Ponte Alta do Norte, São Cristóvão do Sul e Frei Rogério.

Juiz titular: Elton Vitor Zuquelo.

Chefe de cartório: Danielle Abatti.

Última correição por equipe da CGJ/SC: não houve.

Competência: "Resolução n. 30/2010-TJ: (...) Art. 4º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 1ª Vara Cível da comarca de Curitibanos: I - processar e julgar as ações: a) cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); e b) relativas aos registros públicos (art. 95 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os processos referidos nos incisos I e II deste artigo, atualmente em tramitação na 2ª Vara Cível da comarca de Curitibanos, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da 1ª Vara Cível".

Entrância: final.

Data da instalação/lei de criação: Lei n. 3.787/65.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 8-3-2012. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade em 8-3-2012.

OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Sim, e considerando que as reivindicações apresentadas no tocante à alteração de competência envolvem também situação de outra unidade, as anotações foram feitas no relatório relativo aos setores administrativos.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, reuniram-se os magistrados titulares e que respondiam pelas varas em correição e a juíza-corregedora, sendo aqueles informados acerca dos objetivos e forma como se desenvolveriam as atividades correicionais.

Com o mesmo objetivo, foi feita reunião paralela entre a equipe técnica correicional e os chefes de cartório.

Os magistrados falaram da situação da comarca e das respectivas unidades, sendo que o Dr. Elton Zuquelo, titular da 1ª Vara Cível desde o ano de 2012, falou da situação da unidade e aspectos gerais da comarca, envolvendo falta de servidores e as instalações do fórum.

Os trabalhos transcorreram normalmente, anotando-se, durante os trabalhos, que há divisão do cartório em setores em face da competência para processos do Juizado Especial Cível, mas que a responsabilidade de gerenciamento geral dos setores é da Chefe de Cartório. A divisão de tarefas entre os servidores que integram essa subdivisão interna não deve ser estanque, viabilizando-se que quando da sobrecarga de um ou outro setor, os demais servidores auxiliem no cumprimento das tarefas cartorárias.

O número de servidores é bom, inclusive se consideradas as demais situações encontradas na comarca, não há necessidade de solicitação de incremento do quadro desta unidade (um analista e seis técnicos judiciários auxiliares, com acervo de de 2.600 processos). Ressalte-se apenas que o magistrado cedeu estagiários ao cartório, mas ainda assim (caso desloque o pessoal cedido para que passem a atuar em gabinete), ou mesmo no caso de eventuais afastamentos por férias e licenças, a situação não será mais ou tão crítica do que nas outras unidades da comarca.

Ao final, foi feita reunião de encerramento, da qual participaram o magistrado titular, a chefe de cartório, esta juíza-corregedora e a equipe técnica correicional, sendo repassadas as impressões gerais acerca da unidade.



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

fls. 46



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		1.183
1.1.2	Processos em andamento	1.129	
1.1.3	Procedimentos em andamento	54	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		21
1.1.4.1	Fila Cível – Genérico - Processo		
1.1.4.1.1	Cumprir Hasta Pública	2	
1.1.4.2	Fila Juizado Especial Cível - Processo		
1.1.4.2.1	Ag. Audiência	1	
1.1.4.2.2	Ag. Encerramento do Ato	18	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	2	0
1.1.5.2	Ministério Público	8	0
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 27-10-2014.			
b) O SAJ-5 foi instalado na unidade em 30-9-2013.			



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador		Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		2.620
1.2.2	Processos em andamento	2.550	
1.2.3	Procedimentos em andamento	70	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	159	
1.2.5	Observações		
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		522
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	33	0
1.2.8	Distribuição	22	17
1.2.9	Juiz	218	19
1.2.10	Ministério Público	2	1
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.11	Advogado	230	76
1.2.12	Perito	7	0
1.2.13	Procuradoria da Fazenda Municipal	10	10
1.2.14	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: outubro de 2014.			

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.15	Janeiro a dezembro de 2012	2.499	208,25
1.2.16	Janeiro a dezembro de 2013	2.510	209,16
1.2.17	Janeiro a setembro de 2014 (mês anterior ao da consulta)	1.719	191
1.2.18	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Totalizador de Distribuições), referente ao corrente ano e aos dois últimos anos anteriores ao ano da realização da correição.			

1.3 ENTREVISTA - CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

Nome: Danielle Abatti.

Cargo: analista jurídico.

Matrícula: 21.036.

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. O cartório fica no local onde funcionava o salão do júri, e foi adaptado para o cartório. A chefe de cartório reclamou que há infiltrações e mofo em algumas paredes. Também entra muito sol, que reflete nos monitores, mesmo com a persiana fechada, dificultando a visualização da tela. Já houve solicitação para solucionar o problema. Há espaço para as estações de trabalho e os escaninhos. Os processos do juizado especial cível ficam em sala separada.

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

Sim, são suficientes, mas o sistema é muito lento. A impressora do atendimento apresenta muitos problemas.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, é substituída pela servidora Margareth.

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

Atuam em cartório um analista jurídico (Danielle Abatti), que exerce a função de chefe de cartório, três técnicos judiciários auxiliares (Margareth Bastos Ferreira, Walessa Stanck de Oliveira e Angela Chiemi Toba) e três estagiários. Segundo a chefe de cartório, seria necessário mais um TJA. Há três TJAs (Vera Lucia Ribeiro, Maria Marlene Larentis e Lenira Alves dos Santos) e uma estagiária que trabalham somente com os processos do juizado especial, em sala separada, mas integram, assim, a equipe da unidade.

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

Sim, há uma servidora nova que não foi capacitada.

PROCEDIMENTOS

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

Sim. Portaria 01/2010 (desatualizada). A secretária do juizado especial assina os expedientes mas não encontrou portaria autorizando.

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. Nos processos físicos a distribuição já remetia para o cartório com as etiquetas.

1.3.9 Após o deferimento do pedido de justiça gratuita pelo juiz (Lei n. 1.060/1950), nos processos físicos é feita a anotação do benefício no SAJ em relação à parte, de acordo com art. 210, XVI, do CNCJG? Nos processos eletrônicos é retirada a tarja quando indeferido o pedido? Nos processos criminais há a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária quando nomeado defensor?

Nos processos físicos mais antigos nem sempre era colocado o flag, mas estão verificando e providenciando a regularização. Nos processos eletrônicos observam a retirada da tarja quando há indeferimento do pedido.

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

Sim, as petições são devolvidas aos advogados.

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?

Não costumam fazer cópias no cartório, mas quando fazem, não é lançado no tarifador. A chefe de cartório foi orientada para que façam o lançamento.

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

Sim, os alvarás são feitos no mesmo dia.

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?

Não, apenas fazem o lançamento do trânsito em julgado. Quando vem alguma petição atualizando o endereço das partes, este já é cadastrado no sistema.

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

Fazem intimações por telefone, porém não utilizam o sistema Intimafone, sendo feita a orientação para tanto.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.15 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele.

b) Os processos urgentes são cumpridos por todos os servidores ou pela chefe de cartório.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, em forma de rodízio, até às 18 horas. Após, o atendimento é feito pelos técnicos judiciários auxiliares, em forma de rodízio.

d) As cargas para o magistrado são realizadas semanalmente, às sextas-feiras. Os processos urgentes são remetidos diariamente. Para o Ministério Público, são realizadas sempre que necessário.

e) A certificação de prazos é realizada diariamente, certificando-se os prazos vencidos há mais de quinze dias.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente para os processos digitais. Nos processos físicos, são enviadas cerca de seis por semana. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.



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

Os servidores trabalham com os processos à medida em que entram nas filas.

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

Sim. Todos os servidores revisam as filas.

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

Sim. Cada um administra seu tempo de trabalho.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?

A chefe de cartório e o juiz.

1.3.17 Observações

a) Os expedientes dos processos físicos são assinados eletronicamente. A chefe de cartório não sabia que não se deve proceder desta forma. Doravante não utilizará tal procedimento.

b) A servidora que assumiu em abril recebeu o certificado digital somente no mês de setembro. Durante esse período ficou impossibilitada de trabalhar nos processos eletrônicos.

c) A chefe de cartório informou que antes da correção começou a fazer a conferência dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, oportunidade em que baixou cerca de quatrocentos processos que estavam ativos indevidamente.



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	34
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"		18
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")		7
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		28
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		9
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 27-10-2014. 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.	



1.4.11 PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.4.11.1	Cartório – recebido do advogado	3	2
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	166	19
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	14	2
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	71	59
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	2	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	15	9
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	322	21
1.4.11.8	Cartório – arquivar	50	7
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	1	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	59	2
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	15	0
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	3	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	269	109
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	27	5
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	11	1
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.11.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.11.21	Cartório – expedir mandado	0	0
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	29	4
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 27-10-20014.			
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 conterá 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



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-9-2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	1.803
	Petição intermediária		221
	Peticionamento eletrônico		20
	Mandados		8
	AR		7
	Execução de sentença		10
	Incidente processual		5
	Ação incidental		0
	Movimentação		242
	Pauta de audiências		5
	Carga		63
	Cartas recebidas		7
	Processo		1.076
	Recurso		4
	Usuário	135	
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		2.792
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros		0
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias		2
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 27-10-2014.			
b) Item 1.5.8: dos 2.792 processos, 621 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 2.171 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			

1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 022.09.005328-3.

Classe: Ação Ordinária.

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Localização física atual: "Ag. Confecção de Relação - 54" e no sistema foi cadastrado "Cartório - Aguardando".

1.5.11.2

Autos: 0004132-50.2007.8.24.0022 (022.07.004132-8).

Classe: Monitória.

Assunto: não inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim, fl. 81.

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: corretas.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.3

Autos: 0001894-82.2012.824.0022.

Classe: Declaratória.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observação: ausência de carimbo de conclusão com referência ao despacho de fl. 178. O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.11.4

Autos: 0004735-55.2009.8.24.0022/02.

Classe: Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim. Carimbo de remessa ao contador não datado, fl. 266.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: termo de audiência de fl. 102 sem identificação das partes.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas. Juntada de petição de fls. 267-270 não inserida na movimentação do processo. Ausência de carimbo de conclusão para o despacho de fl. 271, datado de 23-9-2014.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observação: local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ. O processo está paralisado no escaninho Cartório - Escaninho do Juiz desde 23-9-2014 (3-11-2014 data da correição).

1.5.11.5

Autos: 0000797-13.2013.824.0022/02.

Classe: Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim, fls. 42/43.

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

Ausências de carimbos de juntada de petição, fl. 142 e de conclusão, fl. 144.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observação: local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ. O processo já possui carimbo de conclusão datado de 3-11-2014 (data da correição), ainda não remetido ao gabinete.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.6

Autos: 0301869-25.2014.8.24.0022.

Classe: Procedimento Ordinário .

Cadastro de partes e advogados: parcialmente correto por ausência de cadastro de CNPJ do réu.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.11.7

Autos: 0300556-29.2014.8.24.0022.

Classe: Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: parcialmente corretas. Certidão de fl. 65, assinatura diverge de quem

realizou o ato.

1.5.11.8

Autos: 0301890-98.2014.8.24.0022.

Classe: Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: parcialmente correto por ausência de cadastro de CNPJ do réu.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.11.9

Autos: 0301925-58.2014.8.24.0022.

Classe: Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.11.10

Autos: 0301893-53.2014.8.0022.

Classe: Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: parcialmente corretas. Certidão de ato ordinatório de fl. 20 e certidão de fl. 32 assinaturas divergem 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	177
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		22
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.2: mês de referência setembro de 2014. A Meta 2, segundo os novos critérios estabelecidos, já foi alcançada. Contudo, existem ainda 28 processos integrantes da meta para atingir os 100% de processos distribuídos até 31-12-2010. b) Item 1.6.5: mês de referência setembro de 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	Parcialmente 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 27-10-2014. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 12-4-2012.	

**1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS**

1.8.1	Atas e relatórios das correições	Resultado			
			Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações:					

1.8.2	Carga para advogado e perito	Resultado			
		x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: livro de carga ao perito: termo de abertura datado de 13-11-10, sem rasuras e sem numeração de folhas.					

1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	Resultado			
		x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: O termo de abertura não está datado.					

1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	Resultado			
		x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações:					

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

Controle		Resultado			
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	-	Existente	-	Inexistente
		-	Pasta classificadora	-	Envelope lacrado
		-	Há identificação do processo	-	Não há identificação do processo
		-	Local seguro	-	Local não seguro
		-	Adequado	-	Inadequado
Observações:					

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
			Inutiliza após 30 dias	x	Não inutiliza após 30 dias
			Adequado	x	Inadequado
Observações:					

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



2 GABINETE DO MAGISTRADO

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		217
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Elton Vítor Zuquelo (titular)	215	17
2.1.1.2	Saul Steil	1	1
2.1.1.3	Stephan Klaus Radloff	1	1
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		15
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Fila Cível – Genérico - Processo		
2.1.2.1.1	Concluso para despacho	8	0
2.1.2.1.2	Concluso para sentença	3	0
2.1.2.2	Fila Juizado Especial Cível - Processo		
2.1.2.2.1	Concluso para decisão interlocutória	1	0
2.1.2.2.2	Concluso para despacho	2	0
2.1.2.2.3	Concluso para sentença	1	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		552
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		Não se aplica
2.1.5	Observações		
a) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 29-10-2014.			



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	4
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 29-10-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 1.871. 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	a) Informações obtidas em 27-10-2014.	

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)?

O local é pequeno e com isso a locomoção é parcialmente prejudicada. Um dos assessores de gabinete exerce suas funções na sala de audiências nos dias que não há atos designados. Nos dias em que há audiência o servidor fica sem posto de trabalho. As mesas não são padronizadas, dificultando o melhor aproveitamento do reduzido espaço físico.

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

Sim.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Sim. Atualmente o quadro funcional é composto por 1 assessora jurídica (Vania Balem Vendrusculo), 2 assessores de gabinete (Coryguaçu Zechini Bueno e Antonio Roberto Menon) e 1 estagiário remunerado.

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?

Os processos são remetidos ao gabinete todas as sextas-feiras, observando-se o devido recebimento. De acordo com os assessores entrevistados, normalmente os processos recebidos na semana são impulsionados até a próxima remessa. O recebimento no sistema, segundo informado, é regular. Todavia, foi feita a ressalva quanto à remessa feita pelo cartório, de modo que os processos são carimbados e datados com antecedência, deixando de corresponder com a data de efetiva remessa ao gabinete, e, conseqüentemente, o recebimento no sistema passa a ser distinto do contido nos autos. No dia da correção a chefe de cartório foi orientada a proceder da forma correta.

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)

Os processos são separados por matérias. Um dos assessores fica responsável pelo impulso e análise dos processos de competência do Juizado Especial Cível. Não há separação por datas de conclusão, embora a assessoria procure seguir a ordem cronológica. Há escaninhos para processos prioritários, a exemplo daqueles que aguardam liberação de alvarás, bacenjud etc. A meta 2 atualmente está cumprida, e os processos remanescentes tão logo conclusos são impulsionados. Durante a correção verificou-se, por amostragem, que os processos conclusos indicavam data de remessa recente, destacando-se os autos n. 000402967.2012, datado de 31-10-2014. Por fim, o gabinete utiliza constantemente as observações de filas e entende como fundamental para a troca de informações entre cartório, assessoria e magistrado.

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?

Sim, todos. Cada servidor possui determinadas filas de trabalho para controle. Não há um servidor exclusivo para a triagem inicial. As filas conclusos de 1 a 10 não são utilizadas.

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

De acordo com os servidores a revisão é semanal, com alternância entre os processos físicos.

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?

Não era observado. Os servidores foram orientados a proceder o ajuste conforme orientações previstas no Ofício-Circular n. 363/2012. Também foram instruídos a estabelecer a padronização das remessas ao gabinete, evitando-se novos equívocos na movimentação pelo cartório.

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?

De acordo com os entrevistados, não vinha sendo observado. Os itens 2.1.1.2 e 2.1.1.3 indicam processos não transferidos ao titular oportunamente. Justificou-se a importância desse controle, destacando-se que a permanência de registros só deverá ocorrer diante de situações excepcionais, como nos casos de impedimento e suspeição, ou ainda, em decorrência de mutirão de sentenças.

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?

Instados acerca da alimentação adequada da pauta de audiências, os assessores destacaram que tal medida é aplicada diariamente pelo estagiário responsável. Externaram surpresa ao constatarem a existência de 552 registros pendentes (item 2.1.3). Em seguida, foram orientados a proceder o devido ajuste, destacando-se o reflexo do cadastramento inadequado das audiências e a correlação com a produtividade do magistrado.

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

Atualmente existem 243 audiências de competência do Juizado Especial Cível, e 43 audiências de competência comum cível, sendo as mais longínquas datadas, respectivamente, para 30-4-2015 e 16-2-2015.

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)?

De acordo com a assessoria, sim. Na amostragem realizada foram constatados 4 registros com possibilidade de erro, mas se comparado ao acervo de sentenças prolatadas no ano base (2013), não há maiores reflexos. Houve orientação para, em caso de dúvidas a respeito da correta movimentação a ser lançada, observar o conteúdo da Circular n. 57/2008.

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)

Atualmente estão sendo juntadas todos os tipos de petição. A assessoria ressaltou que o trabalho em gabinete fica sobrecarregado devido ao número de petições que chegam. Durante a entrevista houve questionamento acerca da obrigatoriedade da juntada em gabinete. Em resposta, destacou-se que



não deve haver a remessa de processos conclusos sem prolação de ato pelo magistrado, apenas para juntada de petição em cartório. Ressaltou-se que a orientação incide apenas sobre as petições intermediárias que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado.

2.4.14 É utilizado o sistema Bacen Jud?
Sim, semanalmente.

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.

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?
Está instalado apenas em um computador e encontra-se desatualizado. De acordo com a assessoria, o sistema não é utilizado devido à constante rotatividade dos processos conclusos, sendo rara a permanência por mais de 30 dias.

2.4.17 Observações:

- a) Aplicação do questionário e orientações feitas pelo assessor correicional Douglas Sausedo Nunes, Matrícula 34.744.
- b) Informações prestadas pelos assessores de gabinete Coryguaçu Zechini Bueno, Matrícula 26.734, e Antonio Roberto Menon, Matrícula 8.120, e pela assessora jurídica Vania Balem Vendrusculo, Matrícula 24.379.



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 CNUCJ), 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	Editar nova portaria que autorize a chefe de cartório a assinar expedientes, que deve ser impessoal, em substituição à de n. 01/2010, observando as regras contidas no art. 212 do CNUCJ. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência.	
3.1.5	Editar portaria que autorize a secretária do juizado especial cível a assinar expedientes, que deve ser impessoal, observando as regras contidas no art. 212 do CNUCJ. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência.	



3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Observar o disposto no art. 198, II, do CNGCJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.2	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNGCJ.	
3.2.3	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNGCJ.	
3.2.4	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	
3.2.5	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
3.2.6	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
3.2.7	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	
3.2.8	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	
3.2.9	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.10	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.11	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

fls. 70

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.	
3.2.14	Avaliar a viabilidade de imediata inscrição no Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP, observados os requisitos da Resolução Conjunta GP/CGJ N. 6.	
3.2.15	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	

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 1.4.7
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.	1.5.7
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).	1.5.8
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



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

fls. 72

4.1.11	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça - Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e do gabinete. A alimentação do sistema deve ser feita pela chefe de cartório.	1.7.1
--------	---	-------



4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	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 do(a) 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	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.28	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.	-
4.2.29	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.	-
4.2.30	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 .	



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: a) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: a.1) verificar a possibilidade de substituir a impressora do atendimento do cartório;	1.3.2
5.2	Oficiar ao excelentíssimo juiz de direito titular e à ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	

CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do 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, 16 de março de 2014.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508