
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0012611-97.2014.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo da 2ª Vara Cível da comarca de Curitibanos

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 53/2014.

Período da correição: 27-10-2014 até 6-11-2014.

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

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes

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 chefe de cartório e com a assessora de gabinete da unidade.

Para a análise dos processos, foi utilizado o critério de amostragem, consistente na escolha aleatória de alguns dos feitos em andamento, nos quais se verificou a atuação do juiz, bem como o cumprimento de suas determinações pelos servidores e a regularidade dos atos processuais.

DADOS DA UNIDADE

Comarca: Curitibaanos

Unidade: 2ª Vara Cível

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

Juiz titular: Não há juiz titular. O magistrado Elton Vitor Zuquelo está respondendo pela unidade.

Chefe de cartório: Celso Norosvaldo de Souza.

Última correição por equipe da CGJ/SC: Não há informações.

Competência: Resolução n. 30/2010 – TJ: "[...] Art. 5º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 2ª Vara Cível da comarca de Curitibaanos: I – processar e julgar as ações: a) relativas à Fazenda Pública (art. 99 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e *habeas data*); e c) acidentárias (art. 109, I, da Constituição da República Federativa do Brasil) e previdenciárias (art. 129, II, da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991). II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os processos referidos nos incisos I e II deste artigo, atualmente em tramitação na 1ª Vara Cível da comarca de Curitibaanos, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da 2ª Vara Cível. Art. 6º As ações cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979) e as cartas precatórias e cartas de ordem cíveis, cuja competência para o processamento e julgamento não seja privativa, serão distribuídas igualmente entre as 1ª e 2ª Varas Cíveis da comarca de Curitibaanos. Parágrafo único. Os processos referidos no *caput* deste artigo, já distribuídos, permanecerão nas Varas Cíveis respectivas. Art. 7º Na redistribuição dos processos cíveis serão observadas as disposições dos arts. 132, *caput*, e 475–P, II, do Código de Processo Civil. [...]"

Entrância: Final.

Data da instalação/lei de criação: 28-3-1978 / Lei 5.375 de 24-11-1977.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 3-11-2014. O chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em novembro/2010.

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.

Anota-se aqui a preocupação manifestada pela Presidente da Subseção da OAB, Dra. Lindamar Aparecida Ferreira, OAB 8204, que em nome dos advogados da comarca falou da situação da unidade, que considera difícil. A n. advogada disse da falta de servidores e da paralisação de processos em cartório, bem como do alto volume de processos que tramitam na unidade em questão.

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, que respondia pela unidade, manifestou preocupação quanto ao andamento dos processos, considerando, em sua avaliação, que a unidade tem volume expressivo de feitos e precisa de um olhar especial quanto ao cartório.

Os trabalhos transcorreram normalmente, anotando-se que o quadro de servidores precisa de incremento, notadamente porque não há analista judiciário lotado na unidade.

Há, ainda, importância na revisão dos relatórios, para real aferição do acervo, com a baixa dos processos que não estejam efetivamente em tramitação, de modo a que o planejamento e gerenciamento da unidade seja feita com avaliação efetiva e real do trabalho a executar. Os números, ademais, também são afetados pela tramitação de executivos fiscais.

Nesse contexto, também há que se ponderar que o relatório de fls. 14/16 indicava que, dos 7.601 processos que tramitavam à época, havia 2.417 execuções fiscais e respectivos embargos em andamento. Estavam nas execuções fiscais o maior foco de paralisação em todos os processos, sendo então 392 há mais de 30 dias, 431 há mais de sessenta dias, 714 há mais de 100 dias, 532 há mais de 180 dias e 217 há mais de 365 dias.

Sugere-se, assim, que a título de experiência o chefe de cartório estabeleça divisão de trabalho com a entrega diária para movimentação e andamento de, por exemplo, dez desses processos para cada servidor, o que geraria um giro de 200 por semana, oitocentos por mês e movimentação desse acervo em até seis meses, considerando eventuais férias, afastamentos e eventuais necessidades de



reposição de servidores que viessem a se remover.

Essa experiência já foi adotada em outras unidades, com resultados positivos, sendo de anotar que ainda que haja servidor cedido pela Prefeitura Municipal, a responsabilidade pela movimentação dos autos também é do pessoal do cartório e ao respectivo chefe incumbe gerenciar o andamento dos processos como um todo, ainda que estejam em ambientes separados.

Seja com a estratégia sugerida ou mesmo outro planejamento que tenha sido adotado com a posse da nova juíza titular, a indicação é de que a unidade procure dar andamento a tais processos, sem olvidar que essa necessidade se estende ao acervo como um todo.

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



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	2.081	
1.1.2	Processos em andamento	1.942	
1.1.3	Procedimentos em andamento	139	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	614	
1.1.4.1	Ag. Digitalização (Cível – Genérico – Processo)	1	
1.1.4.2	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado (Cível – Genérico – Processo)	1	
1.1.4.3	Conta Única – Ag. Resposta (Cível – Genérico – Processo)	1	
1.1.4.4	Ag. Encerramento do Ato (Execução Fiscal – Processos)	14	
1.1.4.5	Ag. Impressão – Vara (Execução Fiscal – Processos)	1	
1.1.4.6	Ag. Prazo (Execução Fiscal – Processos)	443	
1.1.4.7	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado (Execução Fiscal – Processos)	1	
1.1.4.8	Recebido Contadoria (Execução Fiscal – Processos)	147	
1.1.4.9	Recebido do Juiz (Execução Fiscal – Processos)	5	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria e BacenJud - Contadoria	3	0
1.1.5.2	Distribuição	2	0
1.1.5.3	Ministério Público	22	0
1.1.5.4	Serviço Social	3	0
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 29-10-2014.			
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em setembro/2013.			



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor	
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	7.601	
1.2.2	Processos em andamento	7.411	
1.2.3	Procedimentos em andamento	190	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	1.267	
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	1.012	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	78	36
1.2.8	Distribuição	12	6
1.2.9	Juiz	69	1
1.2.10	Ministério Público	5	3
1.2.11	Serviço Social	8	5
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.12	Advogado	222	98
1.2.13	Perito	16	11
1.2.14	Procuradorias	602	216
1.2.15	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: outubro de 2014.			

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.16	Janeiro a dezembro de 2012	2.694	224
1.2.17	Janeiro a dezembro de 2013	1.818	151
1.2.18	Janeiro a setembro de 2014	1.934	215
1.2.19	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: Celso Norosvaldo de Souza.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 2.170.

ESTRUTURA FÍSICA

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

Não, segundo o chefe de cartório o espaço é pequeno. Os processos do executivo fiscal ficam em sala separada. O chefe de cartório gostaria que ficassem todos os processos no mesmo ambiente, o que facilitaria o controle e a divisão dos trabalhos.

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

Sim, porém os equipamentos são lentos. Quando foi instalado o SAJ5 não houve troca das máquinas, apenas dos monitores.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, todos os servidores são capacitados para substituir o chefe de cartório.

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

Atuam em cartório seis técnicos judiciários auxiliares (Celso Norosvaldo de Souza, Sandra Maria Andrade Bones, Miriam Penteado Heusy, Janaina Cristiane Borges, Mario Rodolfo Exterchoter, Elisiário Dias Batista), sendo que um exerce a função de chefe de cartório, três estagiários e uma servidora cedida pelo município de Frei Rogério, que trabalha com os executivos fiscais do município.

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

Sim, em SAJ5. Segundo o chefe de cartório, a capacitação foi muito superficial, os servidores não sabem se estão trabalhando da forma correta. Fizeram o EAD mas enfrentam muita dificuldade com relação às rotinas cartorárias. Nesse ponto, cumpre anotar que está em andamento na Academia Judicial a preparação de curso específico.

PROCEDIMENTOS

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

Não. O chefe de cartório assina os expedientes apoiado em portaria antiga, não encontrada.

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.

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

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

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. O chefe de cartório não tinha conhecimento da existência do sistema. Foi orientado a solicitar a instalação e utilizá-lo.

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

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

ROTINA DE TRABALHO

1.3.14 Como são divididas as atividades no cartório?

- a) Segundo o 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.
- c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, em forma de rodízio, com o apoio dos técnicos judiciários auxiliares.
- d) As cargas para o magistrado são realizadas diariamente, e para o Ministério Público são realizadas sempre que necessário.
- e) A certificação de prazos é realizada mensalmente.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo oito escaninhos por semana. 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?

Diariamente o chefe de cartório verifica as filas e distribui os trabalho para os servidores.

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

Sim, pelo chefe de cartório.

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

Sim, o tempo é administrado por cada servidor.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?

O juiz e o chefe de cartório.

1.3.16 Observações

O chefe de cartório relatou a dificuldade que enfrenta com o reduzido número de servidores, aliado à alta rotatividade dos funcionários. Os servidores constantemente são removidos ou pedem exoneração por terem passado em outro concurso. A competência da unidade também faz com que acabem por trabalhar somente com os processos mais urgentes e que têm prioridade, como os previdenciários, que são em número expressivo, prejudicando o andamento dos demais processos. Relatou ainda que a unidade trabalha atualmente com um atraso de cerca de 60 dias no cumprimento dos processos.



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	164
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"		41
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)"		90
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		18
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		69
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		54
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 30-10-2014. b) O chefe de cartório foi orientado 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	19	7
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.10.2	Cartório – aguardando	360	256
1.4.10.3	Cartório – aguardando AR	115	42
1.4.10.4	Cartório – aguardando carta precatória	158	122
1.4.10.5	Cartório – aguardando confecção de relação	731	371
1.4.10.6	Cartório – aguardando mandado	161	256
1.4.10.7	Cartório – aguardando publicação de relação	88	21
1.4.10.8	Cartório – arquivar	102	31
1.4.10.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.10.10	Cartório – escaninho do advogado	2	2
1.4.10.11	Cartório – escaninho do juiz	23	10
1.4.10.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	34	17
1.4.10.13	Cartório – escaninho do promotor	6	0
1.4.10.14	Cartório – prazo 1 a 31	423	281
	Expedição/cumprimento		
1.4.10.15	Cartório – cumprir despacho	243	178
1.4.10.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.10.17	Cartório – expedir alvará	42	5
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	0	0
1.4.10.24	Cartório – aguardando petição	224	18
1.4.10.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	1	1
1.4.10.26	Observações		
a) Informações obtidas em 27-10-2014.			
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 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



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	5.929
	Petição intermediária		295
	Peticionamento eletrônico		16
	Mandados		78
	AR		352
	Execução de sentença		8
	Incidente processual		8
	Ação incidental		0
	Movimentação		502
	Pauta de audiências		4
	Carga		41
	Cartas recebidas		47
	Processo		2.769
	Recurso		5
	Usuário		1.804
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	1.660	
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	4	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 30-10-2014.			
b) Item 1.5.8: dos 1.660 processos, 61 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 1.599 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			

1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 0000589-34.2010.824.0022.

Classe: Procedimento Ordinário.

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim, folha 177-v, pedaço de papel colado com fita adesiva.

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.

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

1.5.11.2

Autos: 0500146-55.2012.824.0022.

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: prejudicado.

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

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

Observação: o processo encontra-se com situação "arquivado". O local físico corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.11.3

Autos: 0004707-48.2013.824.0022.

Classe: Execução de Título Extrajudicial.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.4

Autos: 0500302-43.2012.824.0022.

Classe: Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observação: houve determinação para que os autos tramitem em segredo de justiça (fl. 28) o que não foi anotado no SAJ. O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.11.5

Autos: 0000772-97.2013.824.0022.

Classe: Execução de Título Extrajudicial.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.6

Autos: 0800158-59.2013.8.24.0022.

Classe: Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.11.7

Autos: 0800044-23.2013.8.24.0022.

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.60, assinatura diverge de quem realizou o ato.

1.5.11.8

Autos: 0800186-27.8.24.0022.

Classe: Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: parcialmente corretas. Certidões de fls. 71-72, assinaturas divergem de quem realizou o ato.



1.5.11.9

Autos: 0800455-66.2013.8.24.0022.

Classe: Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: parcialmente corretas. Certidões de fls. 105, 118-120, assinaturas divergem de quem realizou o ato.

1.5.11.10

Autos: 0800499-85.2013.8.24.0022.

Classe: Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: parcialmente corretas. Certidões de fls. 46 e 54, 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	1.367
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.		4
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		1
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		65
1.6.6	Observações		
a) Item 1.6.2: mês de referência janeiro a setembro/2014. a.1) Item 1.6.2: embora a meta estabelecida pelo CNJ esteja cumprida, qual seja, 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, restam ainda 92 processos, para que seja alcançado 100% da meta. b) Itens 1.6.3 e 1.6.4: mês de referência agosto/2014. c) Item 1.6.5: mês de referência setembro/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	Não alimentado
1.7.2	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	Não se aplica
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Corretamente alimentado
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 30-10-2014. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 12-8-2011. a.2) Item 1.7.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade). A consulta ao SAJ no período de 1-1-2013 a 29-10-2014 foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa. Dentre as classes processuais e período especificado acima, a pesquisa no SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ.	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

Controle		Resultado			
1.8.1	Atas e relatórios das correições	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações: livro brochura. Orienta-se que seja encerrado o atual livro substituindo-o por outro atualizado, com termo de abertura e em pasta classificadora, ou outra que possibilite anexar novos relatórios correicionais.					

Controle		Resultado			
1.8.2	Carga para advogado e perito	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:					

Controle		Resultado			
1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	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: constatou-se a existência de inúmeros documentos que não se referem a atos administrativos expedidos pelo magistrado. Orienta-se a abertura de um livro próprio para portarias e demais atos expedidos pelo magistrado da unidade.					

Controle		Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	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:					



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

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

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 CNCGJ.	



2 GABINETE DO MAGISTRADO

2.1 ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		69
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Fabiano Antunes da Silva	68	0
2.1.1.2	Elton Vitor Zuquelo	1	1
Indicador		Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		9
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso para Decisão Interlocutória (Civil – Genérico – Processo)	1	0
2.1.2.2	Concluso para Despacho (Civil – Genérico – Processo)	1	0
2.1.2.3	Concluso para Sentença (Civil – Genérico – Processo)	6	0
2.1.2.4	Concluso para Despacho Inicial (Execução Fiscal – Processos)	1	0
Indicador		Valor	
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		1
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 30-10-2014.			



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	5
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 22-9-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 1.594. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	

2.3 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

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

2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

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 espaço atende às necessidades do gabinete, contendo mesas em formato ilha e outras individuais. O atendimento é realizado na própria assessoria, sem apoio de balcão ou divisórias.

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

Atualmente a assessoria de gabinete possui 6 computadores, sendo 2 atualizados. Os demais não comportam as necessidades dos trabalhos, fato que ficou evidenciado durante a correição.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

O quadro funcional é composto por 1 assessora de gabinete (Fernanda Fontana Maciel) e 3 estagiários remunerados. Não há assessor jurídico em face da recente promoção do titular. Mesmo diante desse quadro o gabinete consegue dar vazão aos processos conclusos, que dificilmente permanecem por mais de 30 dias.

ROTINA DE TRABALHO

2.4.4 O fluxo de remessa e recebimento de processos em carga com o devido recebimento no SAJ é regular, de acordo com o art. 198, IV, do CNCGJ? Qual a periodicidade?

A remessa de processos ocorre diariamente no início da tarde. Os processos recebidos na semana são impulsionados no mesmo período. A assessora entrevistada relatou que o gabinete permanece em dia faz seis meses, e o cartório fica sobrecarregado.

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)

De acordo com a assessora, o bom andamento dos processos em gabinete permite que a assessoria não realize uma triagem aprofundada. A análise ocorre por data de conclusão e logo que chegam são distribuídos aos servidores. Percebeu-se que os processos permaneciam em cima das mesas para análise na mesma semana. Com esse panorama a assessora ressaltou que os processos prioritários (meta 2, pedidos de liberação de valores, bacenjud etc.) acabam sendo rapidamente impulsionados, por isso não existem escaninhos próprios. É utilizada a observação de fila conforme padronização estabelecida pela equipe. Ao final, foi apresentado um problema aparentemente técnico no fluxo de trabalho da unidade. A existência de duas lotações cadastradas no perfil dos servidores (cumulação do juiz da 1ª vara em face da promoção do antigo titular) faz com que o fluxo de trabalho elenque os processos em andamento das duas varas, dificultando a análise pela assessoria. Nesse sentido, foi orientada a utilizar-se da configuração de colunas para visualização separada por varas.

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, diariamente. São utilizadas as filas concluso 1 a 10 para alocação de processos e separação interna entre os assessores.

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

Sim, diariamente.

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 CNCJG?

Segundo a assessora, o gabinete não vinha observado o procedimento, embora tenha conhecimento do Ofício-Circular ressaltado. Na ocasião foi destacado a necessidade do correto ajuste para conferir fidelidade aos dados estatísticos.

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?

Sim, embora o item 2.1.3 apresente registros com mais de um magistrado, os processos serão transferidos ao magistrado que passou a responder pela unidade.

2.4.10 A alimentação/atualização da pauta de audiências é realizada diariamente (art. 198, III, do CNCJG) 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?

Sim, o registro pendente no item 2.1.3 já foi regularizado.

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

Atualmente estão pautadas 19 audiências, sendo a mais longínqua para 25-2-2015.

2.4.13 Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e observam o conteúdo do art. 198, II, do CNCJG, 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.

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

Sim. De acordo com a assessora, o gabinete procura auxiliar o cartório quando há acúmulo de petições pendentes de juntada.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim, semanalmente.

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

Sim.

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

Sim, é consultado todas as segundas-feiras.

2.4.18 Observações:

a) Aplicação do questionário e orientações feitas pelo assessor correicional Douglas Sausedo Nunes, Matricula 34.744.

b) Informações prestadas por Fernanda Fontana Maciel, assessora de gabinete, Matrícula 20.952.

3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.9
3.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1
3.1.3	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCGJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.3
3.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 a 1.6.4
3.1.5	Editar portaria que autorize o chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas no art. 212 do CNCGJ. 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

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.	

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	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

4.1.11	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 a 1.6.4
4.1.12	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 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 pelo 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 chefe de cartório deverão ser assinados somente por este, 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.	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na:</p> <p>a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargos de analista jurídico e técnico judiciário auxiliar.</p> <p>b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: b.1) verificar a possibilidade de substituir os microcomputadores do cartório e do gabinete.</p>	1.3.5 e Obs da juíza- corredo ra
5.2	<p>Oficiar ao excelentíssimo juiz de direito titular e ao ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.</p>	

CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

O magistrado e o 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 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508