



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0012323-52.2014.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 1ª Vara da comarca de São Bento do Sul

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 47/2014-CGJ

Período da correição: 29-9 a 10-10-2014

Data da visita: 6 a 10-10-2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Analista Jurídica: Cristiane B. de Souza



INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

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

Unidade: 1ª Vara.

Municípios integrantes: São Bento do Sul e Campo Alegre.

Juiz titular: Romano Jose Enzweiler

Chefe de cartório: Bernadete Muntowski

Última correição por equipe da CGJ/SC: autos nº 0010521-87.2012.8.24.0600.

Competência: Res. 22/08 "[...] Art. 2º Compete ao Juiz de Direito da 1ª Vara: I – processar e julgar as ações: a) cíveis em geral (Lei n. 5.624/1979, art. 94), excetuadas as ações possessórias e as de jurisdição voluntária; b) relativas à provedoria, aos resíduos e às fundações (Lei n. 5.624/1979, art. 98); c) constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e habeas data); II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência.[...]"

Entrância: final

Observações: o juiz assumiu a unidade em 18-2-2008. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídica, assumiu a unidade em 19-3-1999.



OUIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve comparecimentos no período agendado.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

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

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

Os magistrados falaram da situação da comarca e das respectivas unidades, externando pedido de instalação de uma 4ª Vara, notadamente em face do acúmulo de processos na 3ª Vara, que tem competência para os processos envolvendo a Fazenda Pública e a jurisdição criminal. Ressaltaram que a comarca em breve terá um presídio novo instalado, com 500 vagas, o que aumentará o acervo da 3ª Vara em face da Execução Penal.

Ressaltaram que a unidade em questão está com a pauta de audiências já para o mês de junho do ano que vem e consideram que eventual revisão de competências apenas transferirá o problema, pois as outras unidades não tem como absorver novas atribuições.

Por fim, neste tópico, destacaram que há espaço físico disponível no fórum, os magistrados tem consenso quanto à competência da nova unidade e para a instalação só seriam necessários dois técnicos judiciários auxiliares para o gabinete do magistrado, consideradas o número de funcionários da 3ª vara à época da correição.

Na ocasião, os magistrados também registram elogio ao trabalho desenvolvido pelo Juiz Substituto Luís Renato Martins de Almeida, enaltecendo sua dedicação ao trabalho, postura e discrição.

Especificamente em relação à 1ª Vara da comarca, o Dr. Romano José Enzweiler, que atua na unidade desde o início de 2008, abordou preocupação com a falta de um servidor no cartório, já que uma das vagas foi destinada à Distribuição.

O magistrado exerce a função de Diretor do Foro e relatou que tem procurado reforçar a composição das equipes que atuam nos setores administrativos, havendo preocupação maior inclusive com a Distribuição, em face do processo digital.

Também destacou a dedicação dos chefes de cartório, sendo frequente que trabalhem na parte da manhã e mesmo aos sábados para manter o serviço em dia. A filosofia de trabalho é focada na manutenção do que estiver funcionado bem, obtendo-se, assim, bons resultados.

Os trabalhos transcorreram normalmente, verificando-se boa organização da unidade como um todo, destacando-se apenas a necessidade de que a frequência de cargas não urgentes ao gabinete, que hoje é quinzenal, seja reduzida, nos termos do fício-Circular n. 363/2012, vez que a manutenção dos processos no escaninho do juiz, sem gerar a movimentação de conclusão ao Magistrado e a devida remessa física, resulta em distorção estatística quanto ao acervo de gabinete. Destaca-se que mesmo em casos similares, nos quais alegada falta de espaço físico em gabinete, a determinação de ajuste foi mantida.

De qualquer forma deve ser efetuada a movimentação de conclusão já no momento em que os autos estejam prontos para a remessa ao gabinete, ainda que os processos tenham que permanecer provisoriamente com tal identificação em cartório, de modo a que



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 49

se possa apurar qual o efetivo tempo de espera da prestação jurisdicional. De se ressaltar, aqui, que a questão é apenas de ajuste de rotina do cartório.

Durante as atividades, também foi constatado ótimo atendimento da assessoria do magistrado a advogados e partes.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião de encerramento, da qual participaram o magistrado e sua assessoria, 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 SAJ 5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	600	
1.1.2	Processos em andamento	517	
1.1.3	Procedimentos em andamento	83	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	23	
1.1.4.1	Ag. Encerramento do ato	22	
1.1.4.2	Recebido da Distribuição	1	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.2	Ministério Público	4	0
1.1.6	Observações		
	a) Dado extraído do relatório gerencial da vara do mês de Agosto/2014, considerando que até o dia 3-10-2014 o relativo ao mês de Setembro encontrava-se indisponível.		
	b) O SAJ 5 foi instalado na unidade em março de 2014, data em que a unidade passou a receber processos somente por meio eletrônico.		



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	4.076
1.2.2	Processos em andamento	3.912
1.2.3	Procedimentos em andamento	164
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	280
1.2.5	Observações	

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

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	480
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	3 2
1.2.8	Distribuição	6 4
1.2.9	Juiz	345 39
1.2.10	Ministério Público	14 0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.11	Advogado	103 37
1.2.12	Leiloeiro	1 0
1.2.13	Perito	8 5
	Observações	

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.15	Janeiro a dezembro de 2012	1.660	138
1.2.16	Janeiro a dezembro de 2013	1.990	166
1.2.17	Janeiro a agosto de 2014	1.209	151
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: Bernadate Muntowski

Cargo: Analista Jurídica

Matrícula: 3.325

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.

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

Sim.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim.

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

Não. Atuam em cartório uma analista jurídica, que exerce a função de chefe de cartório, três técnicos judiciários auxiliares (Janete B. F. De Lima, Cilane dos Santos Kaszubowski e Silmara Spath Brunnuell), quatro estagiários (Gabriele Amabile Tauscher, Stefanie Agnes Maciel, Aline Nepomuceno Pinto e Franciele Aparecida Carvalho). A TJA Silmara encontra-se afastada em licença para tratamento de saúde, desde 20-8-2014, não possuindo previsão de retorno ao trabalho; diante dessa situação o magistrado cedeu ao cartório uma TJA, lotada em gabinete, Kathia do Rocio Borges, a qual retornará às funções de gabinete a partir do dia 27-10-2014. Também há um estagiário a mais em cartório e um a menos em gabinete.

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

Segundo a chefe de cartório, nesse momento a capacitação relativa ao SAJ 5 é suficiente.

PROCEDIMENTOS

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

Sim. Portaria nº 001/2006, desatualizada, datada de 3-6-2006. A chefe de cartório foi orientada a regularizar a referida portaria.



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 CNCJ? 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?

Sim.

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

Sim.

1.3.12 É observado o art. 282 do CNCJ, 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?

Sim.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.14 Como são divididas as atividades no cartório?

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

b) Os processos urgentes são cumpridos por todos os servidores

c) O atendimento ao público é prestado pelos TJAs, em forma de rodízio semanal, com apoio de dois estagiários, também durante a semana toda.

d) As cargas para o magistrado são realizadas, quinzenalmente, sendo que os processos urgentes são remetidos diariamente; para o Ministério Público são realizadas cargas de processos semanalmente.



e) A certificação de prazos é realizada semanalmente, pela TJA Cilane.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo em média uma por dia; não há escaninho de processos aguardando confecção de relação, haja vista que os processos que aguardam essa providência são todos publicados no mesmo dia. Não 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?

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão?
Não, a revisão das filas é realizada semanalmente, pela Chefe de Cartório.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?
Sim, por duas horas e meia, diárias.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?
Somente a Chefe de Cartório.

1.3.19 Observações: informações prestadas por Bernadete Muntowski, Chefe de Cartório.

1.3.20 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencia, ocorrida na unidade no ano de 2012, cujo último relatório de verificação ocorreu em 1-7-2013:

* O parâmetro foi alterado para 180 dias

Relatório	2012	2014
Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	0	2
Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo	1	4
Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos";	2	2
Processos ativos com localização física em "Cartório Processo Suspenso", "Cartório Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)".	0	1
Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido").	0	1
Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados	8	11
Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos	0	5
Audiências com situação "Pendente" há mais de 30 dias	2.982	0



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 55

Acompanhamento de Infrações Penais - Apresentação em aberto há mais de 30 dias	415	0
Acompanhamento de Infrações Penais - Prestação em aberto há mais de 30 dias	120	0
Acompanhamento de Infrações Penais - Multa penal em aberto há mais de 30 dias	19	0
Acompanhamento de Infrações Penais - Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias.	1	0
Réu preso	30	0
Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)	727	95
Processos sem movimentação há mais de 365 dias	8	280*
Meta 2	30	0
CNCIAI - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade.	Não alimentado	Não alimentado



1.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	2
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		4
1.4.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		2
1.4.4	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		1
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		1
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		11
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		5
1.4.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC	Não se aplica
1.4.9	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA	O relatório não deve trazer registro	Não se aplica
1.4.10	Observações	a) Informações obtidas em 29-9-2014. b) O(A) chefe de cartório foi orientado(a) a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 57

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	47	8
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	387	127
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	57	9
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	118	104
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	7	3
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	95	25
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	398	19
1.4.11.8	Cartório – arquivar	0	0
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	17	1
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	228	4
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	7	2
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	1	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	99	37
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	318	117
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	0	0
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	282	3
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	17	5
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	6	4
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 29-9-2014.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			



1.5 SAJ/CARTÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	Não se aplica
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		Não se aplica
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais	Não se aplica



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 59

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-8-2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	1.314
	Petição intermediária		397
	Peticionamento eletrônico		29
	Mandados		209
	AR		12
	Execução de sentença		6
	Incidente processual		19
	Ação incidental		0
	Movimentação		111
	Pauta de audiências		0
	Carga		109
	Cartas recebidas		2
	Processo		224
	Recurso		0
	Usuário	196	
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		332
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		7
1.5.11	Observações		

a) Informações obtidas em 29-9-2014.
b) Item 1.5.8: dos 332 processos, 52 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 280 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".



1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 0006934-73.2008.8.24.0058

Classe: Execução de Sentença

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: correto

Baixa de pendências: correto

Trâmite processual: regular.

Local físico do processo corresponde ao do SAJ: sim

1.5.11.2

Autos: 0003180-89.2009.8.24.0058

Classe: Execução de Quantia Certa contra Devedor Solvente

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: correto

Baixa de pendências: correto

Trâmite processual: regular.

Local físico do processo corresponde ao do SAJ: sim

1.5.11.3

Autos: 0005614-12.2013.8.24.0058

Classe: Ação Civil Pública

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: correto

Baixa de pendências: correto

Trâmite processual: regular.

Local físico do processo corresponde ao do SAJ: sim

1.5.11.4

Autos: 0003406-55.2013.8.24.0058

Classe: Cobrança/Sumário

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: sem identificação das partes (fls. 137, 138 e 164)
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto
Baixa de pendências: correto
Trâmite processual: regular.
Local físico do processo corresponde ao do SAJ: sim

1.5.11.5

Autos: 0007211-16.2013.8.24.0058
Classe: Exibição/Cautelar
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: correto
Baixa de pendências: correto
Trâmite processual: regular.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.6

Autos: 0300308-52.2014.8.24.0058
Classe: falência
Cadastro de partes e advogados: corretamente cadastrados
Tarjas: Confere com o que consta no processo
Categorização de peças processuais: Há várias peças cadastradas como emenda da inicial. Verificar se poderiam ser cadastradas como "juntada de petição"
Assinatura de expedientes: corretamente assinados
Observação: processo encontra-se na fila de "Recebido do Juiz – Despacho"

1.5.11.7

Autos: 0300783-08.2014.8.24.0058
Classe: mandado de segurança
Cadastro de partes e advogados: ausência de CPF e RG da parte impetrada
Tarjas: Confere com o que consta no processo
Categorização de peças processuais: a procuração de fl. 15 está cadastrada conjuntamente com os demais documentos
Assinatura de expedientes: corretamente assinados
Observação: processo encontra-se na fila de "Análise de cartório – Trânsito em julgado"

1.5.11.8

Autos: 0300433-20.2014.8.24.0058
Classe: busca e apreensão em alienação fiduciária
Cadastro de partes e advogados: ausência de CPF do réu informado na petição inicial
Tarjas: Confere com o que consta no processo
Categorização de peças processuais: guias de GRJ cadastradas com outros documentos (fls. 24-26)
Assinatura de expedientes: correto
Observação: processo encontra-se na fila de "aguardando encerramento do ato"



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 62

1.5.11.9

Autos: 0301211-87.2014.8.24.0058

Classe: procedimento sumário – compra e venda

Cadastro de partes e advogados: corretamente cadastrados.

Tarjas: Confere com o que consta no processo

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretamente assinados.

Observação: processo encontra-se na fila de “aguardando encerramento do ato”

1.5.11.10

Autos: 0300209-82.2014.8.24.0058

Classe: procedimento sumário – indenização por dano moral

Cadastro de partes e advogados: corretamente cadastrados.

Tarjas: Confere com o que consta no processo

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretamente assinados

Observação: processo encontra-se na fila de “concluso para despacho saneador”



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	95
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.		9
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		4
1.6.5	Observações		
a) Itens 1.6.2 a 1.6.4: mês de referência agosto de 2014.			
b) 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 73 processos, para que seja alcançado 100% da meta.			



1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.1	Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Corretamente alimentado
1.7.2	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	Não se aplica
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Não alimentado
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 29-9-2014. a.1) Item 1.7.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade). A consulta ao SAJ foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro foro" e "recebido em outro foro". Dentre as ações processuais e situações especificadas acima, a pesquisa no SAJ apontou que o processo n. 0000545-63.1994.8.24.0058 é passível de inclusão no CNCIAI do CNJ.	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

	Controle	Resultado			
1.8.2	Carga para advogado e perito	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações: A unidade utiliza livro de carga de perito: cuja verificação teve com os mesmos resultados.					

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

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

	Controle	Resultado			
1.8.5	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 da competência da unidade.					



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 66

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: Não se aplica em face da competência da unidade.					

Controle		Resultado			
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal	x	Existente		Inexistente
		x	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	x	Local não seguro
		x	Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
			Adequado	x	Inadequado
Observações: A pasta estava em local não seguro, localizada em cima de um armário, atrás da mesa da chefe de cartório. Orienta-se que a pasta seja guardada em local seguro, com chave.					

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



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		345
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Romano José Enzweiler (titular)	314	27
2.1.1.2	Luís Renato martins de Almeida	19	0
2.1.1.3	Manoelle Brasil Soldati Siminioato	4	4
2.1.1.4	Nelson Maia Peixoto	5	5
2.1.1.5	Rodrigo Tavares Martins	3	3
Indicador		Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		34
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso - Urgente	2	0
2.1.2.2	Concluso para Despacho	11	0
2.1.2.3	Concluso para despacho inicial	2	0
2.1.2.4	Concluso para saneador	18	0
2.1.2.5	Concluso para Sentença	1	0
Indicador		Valor	
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		0
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 29-9-2014.			



2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	0
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 29-9-2014 Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 1.796 Acervo pesquisado por amostragem: 100 Tipo de movimentação no SAJ Estatística: 100027 – sentença. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	

2.3 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

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



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

Sim, a assessoria ocupa duas salas, o que inclusive possibilita atendimento adequado ao público.

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

Sim, há computadores para todos e impressoras suficientes.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Não. Seriam necessários mais servidores. Hoje, o quadro é o seguinte:

2 assessores de gabinete que são TJA's: Franciele Nádia Ribel e Felipe Barboza

1 assessora jurídica: Cristina Adriane Bollmann Niemayer

2 estagiárias e 2 voluntárias. As voluntárias estão em treinamento para assumir como remuneradas pois aquelas irão sair.

A servidora Kátia do Cartório auxilia o gabinete nas ausências/licenças de algum assessor.

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?

Em geral, os processos são remetidos do cartório para o gabinete a cada 15 dias. Os processos urgentes (meta 2, idosos, ações constitucionais, liminares, tutelas antecipadas, etc), são remetidos diariamente. Do gabinete para o cartório, o fluxo é de uma vez por semana, com exceção dos casos urgentes, que também são remetidos diariamente. O gabinete devolve os processos físicos com os atos já conferidos e confirmados e com o respectivo expediente furado para juntada ao processo. Essas atividades são feitas pelos estagiários. Os expedientes são devolvidos separadamente, de acordo com sua destinação: para publicação, para cumprimento, etc.

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 físicos antigos (que não se conseguiu analisar até o final de cada mês), são localizados em escaninhos próprios identificados pelo respectivo mês. Os processos novos são separados por matéria e distribuídos aos funcionários, que são os responsáveis pela elaboração das respectivas sentenças, decisões ou despachos. Os processos eletrônicos, cuja carga é diária para o gabinete, são analisados e alocados para cada servidor, que é o responsável por estipular o tempo que irá trabalhar nos processos físicos e eletrônicos. O cartório e o gabinete se comunicam sobre a urgência de cada caso.

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, cada servidor estipula o tempo em que irá trabalhar diariamente nos processos físicos e eletrônicos. A alocação dos processos virtuais é feita imediatamente pelos próprios servidores que serão os responsáveis pelo processo ou pelos assessores.

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

Sim, a revisão é diária pelo juiz e pelos assessores.

PROCEDIMENTOS

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

Não se aplica em face da competência da unidade.

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

Não sabiam como se faz ajuste correicional. O procedimento foi explicado para a assessora.

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

São transferidos apenas os processos que serão feitos pelo juiz substituto. A assessora, que está na unidade desde 2008, não lembra de nenhuma ocasião em que o juiz titular tenha se ausentado por mais de 30 dias.

2.4.11 A alimentação/atualização da pauta de audiências é realizada diariamente (art. 198, III, do CNCGJ) em relação aos dados de cada solenidade e abrange as situações realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa e cancelada, bem como o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação?

A alimentação do sistema é feita pela estagiária que acompanha a audiência, logo após o seu encerramento.

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

Relatou estarem agendadas 47 audiências sendo a mais distante, designada para 25-2-2015. Sempre se deixam horários livres na pauta para que possam ser preenchidos pelas audiências conciliatórias de processos mais recentes. Mostrou-se à assessora, no SAJ5, como consultar as audiências marcadas, ocasião em que se constataram 57 audiências agendadas.

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



Sim, os servidores que editam o documento fazem a sua classificação, que geralmente são revisadas pelos estagiários.

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)

A juntada deste tipo de petição é feita pelo cartório mesmo com o processo em gabinete porque, segundo a assessora, não se consegue baixar a respectiva pendência no gabinete. Explicou-se que ela deve fazer a juntada da petição pelo saj-cartório, devendo, portanto, solicitar lotação neste programa. A chefe de cartório relatou o mesmo problema, que foi verificado e explicado durante a correição.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim, é utilizado geralmente uma vez por semana, juntamente com o Renajud.

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, a assessora sempre lembra esse procedimento a todos os servidores do gabinete.

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?

O programa não está instalado em nenhuma máquina da assessoria. O controle é feito pelo SAJ 5. Demonstrou-se à assessora, no computador da equipe correicional, os processos que estão nessa situação e sugeriu-se que ela solicite ao TSI a instalação do programa para facilitar o controle deste e de outros fluxos de trabalho.

2.4.18 Observações: informações prestadas pela Assessora Jurídica Cristina Adriane Bollmann Niemayer, matrícula 19.590.



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 1.5.10
3.1.2	Editar nova portaria que autorize a chefe de cartório a assinar expedientes, em substituição à de n. 001/2006, observando as regras contidas no art. 212 do CNCGJ, a qual deve ser impessoal. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência.	1.3.7
3.1.3	Regularizar a alimentação do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI do CNJ.	1.7.5
3.1.4	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 2.1.1.4 2.1.1.5
3.1.5	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2, Meta 4 e Meta 6, do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 1.6.3 1.6.4



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	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNCGJ.	-
3.2.2	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNCGJ.	-
3.2.3	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.	-
3.2.4	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).	-
3.2.5	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).	-
3.2.6	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	-
3.2.7	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	-
3.2.8	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..	-
3.2.9	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	-



4 PARA O CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 75

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 sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.3	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.5	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
4.1.6	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
4.1.7	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
4.1.8	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
4.1.9	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1
4.1.10	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 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 1.6.3 1.6.4



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	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.2	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.	-
4.2.3	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.	-
4.2.4	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.	-
4.2.5	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando mandado", solicitando a devolução dos mandados em carga com os oficiais de justiça há mais de 30 dias, junto à Central de Mandados.	-
4.2.6	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.7	Cumprir com regularidade os processos que se encontram no escaninho, "Cartório - cumprir despacho.	-
4.2.8	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.	-
4.2.9	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.	-
4.2.10	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.11	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.12	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	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 77

	TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	
4.2.13	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.14	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.15	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.16	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.17	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.	-
4.2.18	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	-



5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1.	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, para conhecimento. No mesmo expediente, solicitar a interferência da Diretoria-Geral Administrativa na: a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) registrar a necessidade de adequação do quadro de pessoal, com a destinação de um cargo de técnico judiciário auxiliar ao cartório da 1ª Vara, em face da destinação de um servidor à Distribuição;	1.3.5 e Considerações da Juíza-corregedora
5.2	Registrar no processo de acompanhamento de vitaliciamento do magistrado Luís Renato Martins de Almeida (0011769-54.2013.8.24.0600), que nos autos de correição presencial n. 0012323-52.2014.8.24.0600, ficou anotado, durante a ouvidoria judicial, que o Dr. Romano José Enzweiler, o Dr. Luis Paulo Dal Pont Lodetti e o Dr. Edson Luiz de Oliveira, Juízes titulares das unidades em correição, registraram elogio ao trabalho desenvolvido pelo Juiz Substituto Luís Renato Martins de Almeida, enaltecendo sua dedicação, postura e discrição.	-
5.3	Oficiar ao excelentíssimo juiz de direito titular e à ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	-



BOAS PRÁTICAS

- 1) A Direção do Foro, com apoio dos demais magistrados, tem buscado manter a composição do número de servidores e a qualidade dos trabalhos nos setores administrativos, com especial atenção à Distribuição frente à implantação do processo digital.
- 2) O atendimento atencioso e cordial dispensado às partes e advogados pela assessoria do magistrado, observado durante a correição.



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

O(a) magistrado(a) e o(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, 14 de janeiro de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059