



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001646-26.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito do Juizado Especial Cível da Comarca de Lages

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 30/2015-CGJ

Período da correição: 28-9-2015 a 9-10-2015

Data da visita: 7-10-2015

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Assessora Correicional: Karolina Oliveira Fontanela



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 na Circular CGJ/SC n. 6/2015 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: Lages

Unidade: Juizado Especial Cível

Municípios integrantes: Lages, São José do Cerrito, Paineira, Bocaína do Sul

Juiz titular: Jaime Machado Junior

Chefe de cartório: Mirna Rech da Costa

Última correição por equipe da CGJ/SC: 03-10-2012. (Autos n. 0012876-70.2012.8.24.0600).

Competência: privativa para feitos cíveis da Lei 9.099/1995.

Entrância: Especial

Data da instalação/lei de criação: Lei Complementar n. 181 de 21-09-1999.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 14-12-1999. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnica judiciária auxiliar, assumiu a unidade em 1-5-2012.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve comparecimentos ou manifestações.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, a equipe técnica correicional reuniu-se com a chefia de cartório e a assessoria do magistrado, expondo os objetivos e forma do trabalho correicional.

Da mesma forma, a juíza-corregedora reuniu-se com o magistrado titular.

O Dr. Jaime é titular da unidade desde 1998, quando ainda funcionava como regime de exceção. Demonstrou grande entusiasmo com o trabalho no Juizado e a jurisdição nele exercida.

Falou das dificuldades com o processo digital, que vem superando. Expôs suas dúvidas em relação aos relatórios e falou das providências tomadas.

Informou que a unidade tem um cargo vago e seu provimento agilizaria os trabalhos, que ainda assim estão viabilizados com o quadro atual.

Os trabalhos transcorreram normalmente, e ao final foi feita reunião de encerramento, em que foram repassadas as impressões gerais colhidas durante a correição.



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	2.692
1.1.2	Processos em andamento	2.624
1.1.3	Procedimentos em andamento	68
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	22
1.1.4.1	Execução Penal - Processo	
1.1.4.1.1	Excepcional	1
1.1.4.2	Juizado Especial Cível - Processo	
1.1.4.2.1	Ag. Prazo	4
1.1.4.2.2	BacenJud – Bloquear Valor	11
1.1.4.2.3	Cumprir Audiência	5
1.1.4.3	Processo Físico - Processo	
1.1.4.3.1	Reativados	1
1.1.5	Observações	
a) Informações obtidas em 28-09-2015.		
b) O SAJ 5 foi instalado na unidade em outubro/2013.		



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor	
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	3.381	
1.2.2	Processos em andamento	3.309	
1.2.3	Procedimentos em andamento	72	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	10	
1.2.5	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: agosto de 2015.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	127	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	2	0
1.2.8	Secção de Fotocópias	17	0
1.2.9	Juiz (Jaime Machado Júnior)	47	2
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.10	Advogado	60	8
1.2.11	Central de Plantão Policial	1	1
1.2.12	Observações		

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: agosto de 2015.

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.13	Janeiro a dezembro de 2013	3.513	293
1.2.14	Janeiro a dezembro de 2014	2.890	241
1.2.15	Janeiro a agosto de 2015	2.238	280
1.2.16	Observações		

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Totalizador de Distribuições), referente ao corrente ano e aos dois últimos anos anteriores ao ano da realização da correição.



1.3 ENTREVISTA - CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

Nome: Mirna Rech da Costa

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 5.702

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, segundo a visão da chefe de cartório. Atuam em cartório quatro técnicos judiciários auxiliares, sendo que uma TJA, a servidora Mirna Rech da Costa exerce a função de chefe de cartório, além dos TJAs, Fernanda Gonzatto Lopes, Fernando de Araújo Lopes Júnior e Rodrigo Francisco dos Santos Almeida, dois estagiários do TJSC, Tatiana Vieira Branco e Djenifer Muscheld Belli, dois voluntários, Guilherme Afonso Marin e Julia de Oliveira, quatro estagiários que atuam pelo termo de cooperação da unidade com a Câmara de Dirigentes lojistas da Lages - CDL, Bruna Marció Cifuentes, Rafaela da Silva Peres, Leonardo Nunes Shishito e Andrei Netto Melo, além de uma estagiária que atua pelo termo de cooperação da unidade com a Associação para o Desenvolvimento da Família - Banco da Família, Kelli Heidrich Heinzen.

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

Não, pois segundo a chefe de cartório os servidores assimilaram muito bem o SAJ 5.

PROCEDIMENTOS

1.3.7 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, em relação aos processos com prioridade para idoso, todavia, em relação aos da meta 2, não possui etiquetas para os processos. A chefe de cartório foi orientada a solicitar as etiquetas da meta 2.



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

Não, ato contínuo a chefe de cartório foi orientada a cumprir a referida circular.

1.3.9 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, em face da competência da unidade ser do Juizado Especial Cível.

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

Sim.

1.3.11 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, em relação aos dados do devedor, ato contínuo a chefe de cartório foi orientada a proceder a atualização dos dados do devedor de custas.

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

Não é utilizado, a chefe de cartório foi orientada sobre o teor do referido provimento, bem como a passar a utilizar o mencionado sistema na unidade.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.13 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. A unidade não realiza o rodízio de funções.

b) Os processos urgentes são cumpridos pela TJA Fernanda, que cumpre também os processos com audiências designadas.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com apoio, nas questões complexas dos TJAs e da chefe de cartório.

d) As cargas para o magistrado são realizadas diariamente, inclusive os processos urgentes. Não possuem processos com participação do Ministério Público.

e) A certificação de prazos dos processos virtuais é realizada diariamente e a dos processos físicos é realizada mensalmente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado, em média, uma relação a cada dois dias. Há separação dos processos com sentença e demais processos. A chefe de cartório foi orientada a realizar todas as intimações aos advogados por meio de relação de intimação no Diário da Justiça, haja vista que a unidade possui escaninhos para intimação pessoal dos advogados.

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

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

Sim, pela chefe de cartório.

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

Sim, e em relação aos processos físicos à medida que haja necessidade.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 56

1.3.15 Observações: Foram juntados aos autos cópia do termo de cooperação do Juizado Especial com a Câmara de Dirigentes Lojistas de Lages – CDL, bem como do termo de cooperação do Juizado Especial Cível da Comarca de Lages com a Associação para o Desenvolvimento da Família – Banco da Família.

1.3.16 Quadro comparativo constante do relatório de correição remota, ocorrida na unidade no ano de 2012, (autos CGJ n. 0012876-70.2012.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 14-05-2013:

Situação	2012	2015
Pendências e prazos (petição intermediária)	2.315	1.601
Sistemas CNJ – Justiça Aberta	Não Alimentado	Não Alimentado
Termos circunstanciados no relatório estatístico	3	3
Observações: determinações constantes do parecer exarado nos autos mencionados.		



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	0
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"		3
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)"		0
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		0
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		5
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		3
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		1
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 28-09-2015. b) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico institucional da unidade.	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 58

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	16	1
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	0	0
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	13	7
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	1	0
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	5	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	51	29
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	23	4
1.4.11.8	Cartório – arquivar	29	5
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	11	7
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	30	2
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	0	0
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	0	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	279	68
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	74	34
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	1	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	4	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	10	1
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	0	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 28-09-2015.			
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		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	O relatório não deve trazer registro	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	Provisório	Não se aplica
		Definitivo	Não se aplica
1.5.6.1	Réu Preso - Total		-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 60

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-08-2015)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	1.738
	Petição intermediária		1.601
	Peticionamento eletrônico		16
	Mandados		4
	AR		26
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		0
	Ação incidental		0
	Movimentação		21
	Pauta de audiências		7
	Carga		3
	Cartas recebidas		2
	Processo		17
	Recurso		0
	Usuário		41
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	105	
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	55	
1.5.11	Observações		

a) Informações obtidas em 28-08-2015.
b) Item 1.5.8: dos 105 processos, 53 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 52 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.12.1

Autos: 0013575-61.2013.8.24.0039

Classe: Execução Juizado Especial Cível

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: incorreto. O termo de audiência de fl.43 não está confirmado no sistema.

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

Autos conclusos em 30-9-2014 sem o devido carimbo de conclusão.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

1.5.12.2

Autos: 0501624-13.2013.8.24.0039

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim. Carimbo de conclusão com rasura na data (fl.137-v)

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

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

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

1.5.12.3

Autos: 0015811-83.2013.8.24.0039

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Certidão de fl. 62 com data de 10-2-2015 sendo confirmada no sistema em 25-2-2015. Despacho de fl.83 datado de 30-6-2015 sendo confirmado no sistema em 2-7-2015.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

1.5.12.4

Autos: 0014678-06.2013.8.24.0039/001

Classe: Cumprimento de sentença em Execução de Título Extrajudicial

Assunto: Inserido.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 62

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.
Numeração de folhas: parcialmente. Ausência da paginação na fl. 50.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto.
AR (fl.55-verso) juntado em 6-4-2015 no sistema e nos autos juntado em 20-8-2015. Despacho de fl.60 datado de 25-9-2015 confirmado no sistema em 28-9-2015.
Baixa de pendências: correto/incorrecto
Trâmite processual: regular.

1.5.12.5

Autos: 0014432-44.2012.8.24.0039
Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.
Assunto: Inserido.
Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.
Numeração de folhas: não.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto.
Carimbo de conclusão datado de 5-2-2013 (fl.92-v) e 25-2-2013 (fl.95-v) sem a devida movimentação no sistema.
Baixa de pendências: correto.
Trâmite processual: regular.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.6

Autos: 0311174-79.2014.8.24.0039
Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível
Cadastro de partes e advogados: incorreto. Os procuradores do réu não estão cadastrados.
Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.
Tarjas: correta.
Categorização de peças processuais: correta.
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.7

Autos: 0305298-11.2014.8.24.0039
Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível
Cadastro de partes e advogados: correto.
Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.
Tarjas: correta.
Categorização de peças processuais: correta.
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.8

Autos: 0307294-79+2014.8.24.0039
Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível
Cadastro de partes e advogados: correto.
Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.
Tarjas: correta.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 63

Categorização de peças processuais: correta.
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.9

Autos:0001341-13.2014.8.24.0039

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Tarjas: correta.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: incorreta. Ato ordinatório de fl. 34 assinado por servidor diferente do que expediu o ato.

1.5.12.10

Autos: 0302552-74.2015.8.24.0039

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Tarjas: prejudicado.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.



1.6 SAJ/ESTATÍSTICA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.6.1	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	O relatório não deve trazer registro	65
1.6.2	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2015, pelo menos 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2011 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2012, nos Juizados Especiais.		26
1.6.3	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2015, pelo menos 70% das ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		Não se aplica
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		Não se aplica
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		22
1.6.6	Observações		
a) Item 1.6.1: Dados do mês de agosto/2015. b) Item 1.6.2: Dados do mês de agosto de 2015 extraídos do site desta Corregedoria (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm). As planilhas indicam a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido em cada Meta do CNJ. c) Item 1.6.5: mês de referência: agosto/2015. 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. 6/2014.			



1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.1	Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	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.	Não se aplica
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 28-09-2015. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): não há registro da data da última atualização. Embora a competência seja apenas para os feitos cíveis da Lei 9.099/1995, a denominação da unidade no sistema Justiça Aberta é Juizado Especial Cível e Criminal.	



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
			Adequado	x	Inadequado
Observações: No termo de abertura não há visto do juiz. A chefe de cartório foi orientada para que regularizar conforme art. 299 §1ª do CNCJG.					

Controle		Resultado			
1.8.2	Carga para advogado e perito	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: No termo de abertura não há visto do juiz. A chefe de cartório foi orientada para que regularizar conforme art. 299 §1ª do CNCJG.					

Controle		Resultado			
1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: No termo de abertura não há visto do juiz. A chefe de cartório foi orientada para que regularizar conforme art. 299 §1ª do CNCJG.					

Controle		Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: No termo de abertura não há visto do juiz. A chefe de cartório foi orientada para que regularizar conforme art. 299 §1ª do CNCJG.					

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.					



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 67

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
		Pasta classificadora	x Envelope lacrado
		Local seguro	x Local não seguro
		Inutiliza após 30 dias	x Não inutiliza após 30 dias
		Adequado	x Inadequado

Observações: a chefe de cartório foi orientada a manter a documentação em local seguro e após o prazo de 30 dias inutiliza-la.

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		47
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Jaime Machado Júnior (titular)	47	2
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		104
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	BacenJud – Ag. Transferência	3	0
	BacenJud – Bloquear Valor	31	11
	Concluso - Urgente	7	0
	Concluso para Sentença	28	0
	Concluso 10	8	0
	Concluso 2	6	0
	Concluso 3	19	0
	Concluso 5	2	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		151
	Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		31
2.1.5	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		Não se aplica
2.1.6	Observações		
a) Item 2.1.4: informação obtida em 28-09-2015.			



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 18-09-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 3.488. 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. As movimentações atualizadas, bem como o glossário com as explicações de cada movimentação, podem ser acessados por meio do link http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_movimentos.php .			

2.3 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

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



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)?

Segundo o entrevistado o local é adequando, na sala trabalham um estagiário e o assessor jurídico, e em uma sala em frente trabalha a assessora de gabinete.

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

A quantidade de equipamentos de informática é suficiente para realização dos trabalhos.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Sim. Atualmente trabalham em gabinete:

1- Maicon Della Justina Arruda, assessor jurídico, mat. 26.976;

2- Ademar Luiz Voigth, estagiário;

3- Sabrina Sá Comiotto, assessora de gabinete, mat. 18.979.

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?

O entrevistado informou que a carga é realizada diariamente.

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)

Segundo informações do assessor jurídico, não é realizada triagem nos processos pois o cartório já os encaminha separados por despacho e sentença.

2.4.6 Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Quem coloca os processos nas filas Concluso 1 a 10?

Todos os servidores trabalham nos processos físicos e eletrônicos concomitantemente.

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

De acordo com o entrevistado a revisão é realizada diariamente por ele e pelo estagiário.

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?

Informou que é realizado. O entrevistado recebeu orientação acerca da Orientação n.2 -CGJ e ofício-circular n. 363/2012.



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 juizes que não estejam mais respondendo pela unidade?
Sim.

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

A pauta de audiências é alimentada pelos conciliadores e pelo estagiário. Foi orientada a regularizar as 31 pendências apontadas no item 2.1.4.

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

Há 851 audiências marcadas e a mais distante esta designada para o dia 11-12-2015.

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

Os servidores e colaboradores do gabinete costumam utilizar a movimentações correspondentes aos atos judiciais.

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)

Não. Os processos eram remetidos ao cartório com carga para a realização da juntada. O entrevistado foi orientado para realizar as juntadas em gabinete conforme orientação n.2 CGJ.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

O sistema BacenJud é utilizado 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?

O SAJ Estatística está instalado no computador do assessor jurídico, porém não é utilizado com frequência. Nesse sentido, foi orientado acerca da importância da utilização do sistema para o gerenciamento do gabinete e para o controle dos processos conclusos há mais de 100 dias.

2.4.18 Observações:

a) Aplicação do questionário e orientações feitas pela assessora correicional Karolina Oliveira Fontanela.

b) Informações prestadas por Maicon Della Justina Arruda, assessor jurídico.



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	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNGCJ), 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.	2.1.4
3.1.3	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 1.6.5



3.2 ORIENTAÇÕES

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 74

3.2.12	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
--------	--	--



4 PARA O CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Revisar a situação das filas de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.1.4
4.1.2	Revisar a situação dos processos 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.	1.4.2 1.4.5 1.4.6 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. 4/2015 - 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 inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ)	1.6.2 1.6.5



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 76

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



4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação. (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)	-
4.2.2	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.3	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.4	Realizar a atualização dos dados do devedor, tais como: CPF, CNPJ e endereço completo), antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais, por ventura existentes.	-
4.2.5	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.6	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.	-
4.2.7	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.	-
4.2.8	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.9	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.	-
4.2.10	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 CNECJ.	-
4.2.11	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 78

4.2.12	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.13	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.14	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).	-
4.2.15	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.16	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.	-
4.2.17	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.18	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.19	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.20	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.21	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.22	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.	-
4.2.23	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 e ainda, tendo em vista a necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: a) Diretoria de Recursos Humanos, para: realizar a análise dos convênios entre a unidade e a Câmara de Dirigentes Lojistas de Lages – CDL e com a Associação para o Desenvolvimento da Família – Banco da Família, cujas cópias dos convênios devem acompanhar o respectivo ofício.	1.3.5 1.3.15
5.2	Oficiar ao juiz de direito titular e à chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um(a), bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do(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, 26 de novembro de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059