



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001820-35.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito do 1º Juizado Especial Cível do Foro Des. Eduardo Luz da Comarca da Capital

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 34/2015-CGJ

Período da correição: 27-10-2015 a 6-11-2015

Data da visita: 3-11-2015

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes

Assessor Jurídico: Filipi Bruder

Analista Jurídico: André Pacheco



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 recepcionar sugestões, críticas e reclamações. Também foi possibilitada a ouvidoria reservada.

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

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

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



DADOS DA UNIDADE

Comarca: Capital.

Unidade: 1º Juizado Especial Cível.

Municípios integrantes: Florianópolis.

Juiz titular: Antônio Augusto Baggio e Ubaldo.

Chefe de cartório: Giane Craide Colombo.

Última correição por equipe da CGJ/SC: (11-4-2012) (0010485-45.2012.8.24.0600)

Competência: Resolução N. 37/2011-TJ, art. 2º Os Juizes de Direito do 1º e 2º Juizados Especiais Cíveis do Fórum Central da comarca da Capital terão competência concorrente para processar e julgar as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995), cujo autor seja domiciliado no território dos distritos do Campeche, Ribeirão da Ilha e Pântano do Sul, ou dos bairros Centro, Saco dos Limões, José Mendes, Costeira do Pirajubaé e Agrônômica, pertencentes ao distrito sede do município de Florianópolis. Resolução N. 29/2013-TJ, Art. 2º Compete ao Juiz de Direito da Unidade Judiciária de Cooperação do Sul da Ilha processar e julgar as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995), cujo autor seja domiciliado nos territórios dos distritos do Campeche, Ribeirão da Ilha e Pântano do Sul, pertencentes ao município de Florianópolis. Parágrafo único. Os processos referidos no *caput* deste artigo, em tramitação no 1º e 2º Juizados Especiais Cíveis do Fórum Central da comarca da Capital, serão redistribuídos ao Juízo de Direito da Unidade Judiciária de Cooperação do Sul da Ilha.

Entrância: Especial.

Lei de criação: LC 224 de 10-1-2002.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 1-6-2010. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade em 15-2-2011.



OUIDORIA PRESENCIAL

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

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos foi feita reunião técnica da equipe correicional com as chefias de cartórios e assessoria dos magistrados, quando se apresentaram os objetivos e forma como se desenvolveria a correição.

Com o mesmo objetivo, foi feita reunião da juíza-corregedora com os magistrados titulares do 1º e 2º Juizado Especial cível, sendo ouvidas também suas considerações acerca das respectivas unidades.

Os magistrados falaram que atualmente estão com falta de atermador capacitado, em face da cessão de servidores para o novo Juizado Especial do Sul da Ilha, inclusive em face de função gratificada, e estão enfrentando dificuldades nesse ponto.

De um modo geral consideram que os cartórios das respectivas unidades estão funcionando bem, e embora tenham preocupação com o número de processos, a situação é avaliada positivamente.

Falaram de problemas com a internet, que seria específica da área do fórum onde se situam os gabinetes, relatando que o TSI informou que uma caixa distribuidora estaria na capacidade máxima, o que geraria problemas.

Os trabalhos transcorreram normalmente, anotando-se a boa organização geral, e ao final foi feita reunião com os magistrados, a equipe técnica, assessores de gabinete e chefes de cartório sendo repassadas as impressões colhidas durante a correição.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	4.002	
1.1.2	Processos em andamento	4.002	
1.1.3	Procedimentos em andamento	0	
1.1.4	Filas de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	1.808	
1.1.4.1	Ag. Análise do Cartório	14	
1.1.4.2	Ag. Audiência	42	
1.1.4.3	Ag. Encerramento do Ato	5	
1.1.4.4	Ag. Prazo	26	
1.1.4.5	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	92	
1.1.4.6	Concluso para Decisão Interlocutória	1	
1.1.4.7	Concluso para Despacho	391	
1.1.4.8	Concluso para Despacho Inicial	26	
1.1.4.9	Concluso 1	197	
1.1.4.10	Concluso 10	10	
1.1.4.11	Concluso 2	259	
1.1.4.12	Concluso 3	154	
1.1.4.13	Concluso 4	437	
1.1.4.14	Concluso 5	2	
1.1.4.15	Concluso 6	9	
1.1.4.16	Concluso 7	65	
1.1.4.17	Concluso 8	42	
1.1.4.18	Concluso 9	28	
1.1.4.19	Excepcional	7	
1.1.4.20	Juiz Leigo	1	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Distribuição	169	0
1.1.5.2	Ministério Público	60	0
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 27-10-2015.			
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em agosto/2011.			



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor	
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	4.722	
1.2.2	Processos em andamento	4.722	
1.2.3	Procedimentos em andamento	0	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	1.535	
1.2.5	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: setembro de 2015.			
b) Há 54.499 processos contra o Serasa (concentra score) que estão suspensos.			

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	305	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Distribuição	1	1
1.2.8	Juiz	274	219
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.9	Advogado	30	6
1.2.10	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: setembro de 2015.			

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.11	Janeiro a dezembro de 2013	20.577	1.715
1.2.12	Janeiro a dezembro de 2014	41.783	3.482
1.2.13	Janeiro a setembro de 2015 (mês anterior ao da consulta)	2.204	245
1.2.14	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: Giane Craide Colombo.

Cargo: analista jurídico.

Matrícula: 23.691.

ESTRUTURA FÍSICA

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

Sim, o espaço é amplo. A chefe de cartório ponderou que os pontos elétrico e de rede impossibilitam a alteração do layout, que poderia ser melhor, pois como está não é possível ver as pessoas.

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, a servidora Sueli.

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

Não. Atuam em cartório um analista jurídico (Giane Craide Colombo), que exerce a função de chefe de cartório, dois técnicos judiciários auxiliares (Sueli Teresinha Costa e Vinicius Roque Rollo da Silva) e um estagiário (Isabela). Há dois cargos vagos de técnico judiciário auxiliar e um de estagiário.

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

Não.

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.

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

As petições são encaminhadas para a Turma de Recursos, que funciona no mesmo prédio.



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? A chefe de cartório informou que não fazem fotocópias em cartório.

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

Sim, os alvarás são expedidos duas vezes por semana.

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? Os dados são atualizados quando as petições são juntadas.

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

Sim.

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.
- b) Os processos urgentes, são cumpridos pelos servidores Sueli e Vinicius.
- c) O atendimento ao público é prestado pelos servidores, em forma de rodízio.
- d) As cargas para o magistrado são realizadas uma vez por semana, sendo os urgentes enviados diariamente.
- e) A certificação de prazos é realizada quando possível atualmente, devido à falta de servidores.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado de duas a três vezes por semana. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.

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, a chefe de cartório.

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

Sim, o acervo da unidade é praticamente todo eletrônico.

1.3.15 Observações

- a) A chefe de cartório relatou que o sistema exige muitas pendências desnecessárias, que ficam cadastradas como pendência de usuário. É comum serem geradas três pendências para o mesmo ato, como quando o processo é movido para a fila da contadoria, de processo suspenso ou de prazos.

1.3.16 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial/remota, ocorrida na unidade no ano de 2012, (autos CGJ n. 0010485-45.2012.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 9-7-2013:

Situação	2013	2015
Audiências com situação "pendente" há mais de 30 dias	12.928	494
Processos ativos sem vinculação de assunto	1.265	213
Justiça Aberta – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de justiça	Não alimentado	Não alimentado
Observações: no parecer exarado nos autos mencionados, não houve recomendação de inclusão da unidade em calendário de correições.		



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	14
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		30
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		12
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 27-10-2015. 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. 55

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	6	1
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	7	1
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	0	0
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	0	0
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	51	11
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	0	0
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	7	2
1.4.11.8	Cartório – arquivar	1	1
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	18	6
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	7	1
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	0	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	209	73
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	4	1
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	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	9	0
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	1	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26	Observações		

a) Informações obtidas em 27-10-2015.
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	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
		Definitivo		
1.5.6.1	Réu Preso - Total			



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

fls. 57

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-9-2015)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	50.329
	Petição intermediária		40.373
	Peticionamento eletrônico		1.901
	Mandados		5
	AR		37
	Execução de sentença		8
	Incidente processual		0
	Ação incidental		0
	Movimentação		4.855
	Pauta de audiências		14
	Carga		137
	Cartas recebidas		0
	Processo		2.135
	Recurso		2
	Usuário	859	
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		2.386
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		14
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 27-10-2015.			
b) Item 1.5.7:			
b.1) das pendências de petição intermediária, 39.954 são pendências de "alegações preliminares", referentes aos processos contra o Serasa, que foram juntadas via banco de dados, porém não houve baixa das pendências.			
b.2) das pendências de movimentação, 4.848 são pendências "suspensão/sobrestamento por decisão do STJ", referentes aos processos contra o Serasa.			
b.3) as pendências de processo são "suspeita de repetição de ação", referentes a ações de cobrança de honorários, ajuizadas por dois escritórios de advocacia contra o mesmo requerido.			
c) Item 1.5.8: dos 2.386 processos, 19 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 2.367 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.12.1

Autos: 0377803-64.2006.8.24.0023.

Classe: Execução de Sentença.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente inseridas.

Numeração de folhas: sim, porém o processo excedeu 200 folhas sem abertura de novo volume.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não (assinaturas no termo de fl. 39 estão avulsas de suas identificações).

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas. Após a prolação da sentença extintiva (movimentação no SAJ datada de 28-11-2013, consta movimentação de conclusão para sentença (29-11-2013), sendo que referida movimentação não reflete a realidade do processo. À fl. 203v consta carimbo de conclusão sem que a respectiva movimentação fosse lançada no sistema. O carimbo de juntada de fl. 212v não consta no sistema como movimentação. O expediente de fl. 230 é datado de 04-9-2015 e a movimentação no sistema é de 25-9-2015.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.2

Autos: 0005245-94.2011.8.24.0023.

Classe: Cobrança de valores devidos ao condomínio.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente inseridas.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas. No sistema consta movimentação de conclusão em 30-1-2015 sem que referido carimbo conste no processo físico. Carimbo de juntada (fl. 138v) datado de 11-2-2015 e juntada no sistema datada de 2-3-2015. Em 21-10-2015 foi lançada a movimentação de conclusão sem o carimbo nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.3

Autos: 0062795-81.2010.8.24.0023.

Classe: Cobrança de honorários devidos ao profissional liberal.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente inseridas.

Numeração de folhas: parcialmente correta. A partir da fl. 103 a numeração está incorreta.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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



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

fls. 59

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas. Movimentação de conclusão lançada no sistema de 26-7-2013 sem constar o respectivo carimbo nos autos. Mesma situação com a movimentação datada de 7-8-2013 .

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.4

Autos: 0038149-07.2010.8.24.0023.

Classe: Execução de Sentença.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente inseridas.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não (assinaturas no termo de fl. 39 estão avulsas de suas identificações).

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas. Carimbo de juntada de fl. 98v datado de 22-4-2014 e movimentação lançada no sistema com data de 8-5-2014. Despacho de fl. 113 datado de 22-9-2015 e no sistema lançado com data de 4-9-2015. Movimentação de conclusão datada de 21-10-2015 sem o respectivo carimbo nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.5

Autos: 0061043-74.2010.8.24.0023.

Classe: Cobrança de Honorários Devidos ao Profissional Liberal.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente inseridas.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim. Carimbo de juntada de fl. 83v.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.6

Autos: 0021083-09.2013.8.24.0023.

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: não se aplica.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.12.7

Autos: 0327585-17.2015.8.24.0023.

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.

Cadastro de partes e advogados: correto.



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

fls. 60

Tarjas: corretas.
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.8

Autos: 0897184-54.2013.8.24.0023.
Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.
Cadastro de partes e advogados: correto.
Tarjas: corretas.
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.
Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.12.9

Autos: 0801316-66.2013.8.24.0023.
Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.
Cadastro de partes e advogados: correto.
Tarjas: corretas.
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.
Assinatura de expedientes: parcialmente corretas. Na decisão interlocutória de fls. 19-20, a assinatura diverge de quem realizou o ato.

1.5.12.10

Autos: 0050526-05.2013.8.24.0023.
Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.
Cadastro de partes e advogados: correto.
Tarjas: corretas.
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.
Assinatura de expedientes: corretas.

FILAS DE TRABALHO

1.5.12.11

Fila de trabalho: Escrivão.
Observação: Existem 23 processos na fila e 7 sem movimentação há mais de 100 dias.

1.5.12.12

Fila de trabalho: Ag. Audiência.
Observação: Existem 208 processos na fila, entre os quais 78 com audiências já realizadas.

1.5.12.13

Fila de trabalho: Ag. Encerramento do Ato.
Observações: Existem 5 processos na mesma fila e sem movimentação há mais de 100 dias.

1.5.12.14

Fila de trabalho: Recebido do Juiz - Sentença.
Observações: Existem 5 processos na fila, nenhum há mais de 100 dias.

1.5.12.15

Fila de trabalho: Ag. Prazo.
Observações: Existem 50 processos na fila e sem movimentação há mais de 100 dias.



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	213
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.		345
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		36
1.6.6	Observações		
a) Item 1.6.2: dados do mês de setembro 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. b) Itens 1.6.3 e 1.6.4: não se aplica em face da competência da unidade. c) Item 1.6.5: mês de referência setembro/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 27-10-2015. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 10-3-2014. a.2) Itens 1.7.2 a 1.7.5: Não se aplica em face da competência da unidade.	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Controle		Resultado			
1.8.2	Carga para advogado e perito	X	Existente		Inexistente
		X	Sem rasuras		Com rasuras
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Adequado		Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
		X	Sem rasuras		Com rasuras
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Adequado	X	Inadequado
Observações: o termo de abertura não está no início do livro.					

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

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



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

fls. 64

1.8.6	Bens e valores apreendidos	Resultado			
		Existente	X	Inexistente	
		Sem rasuras		Com rasuras	
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura	
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas	
		Adequado		Inadequado	

Observações: não é necessário em razão da competência da unidade.

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

Observações: não é necessário em razão da competência da unidade.

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

Observações: pasta tipo brochura. Armazenado em armário no qual a chave fica na fechadura. Nenhum documento é descartado.

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



2 GABINETE DO MAGISTRADO

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		274
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Antonio Augusto Baggio e Ubaldo (titular)	259	204
2.1.1.2	Cíntia Ranzi Arnt	15	15
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		2.476
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	BacenJud – Ag. Transferência	9	0
2.1.2.2	BacenJud – Concluso Decisão	2	0
2.1.2.3	Concluso – Recurso	72	0
2.1.2.4	Concluso para Decisão Interlocutória	2	1
2.1.2.5	Concluso para Despacho	539	391
2.1.2.6	Concluso para Despacho Inicial	63	26
2.1.2.7	Concluso 1	251	197
2.1.2.8	Concluso 10	14	10
2.1.2.9	Concluso 2	312	259
2.1.2.10	Concluso 3	208	154
2.1.2.11	Concluso 4	495	437
2.1.2.12	Concluso 5	8	2
2.1.2.13	Concluso 6	12	9
2.1.2.14	Concluso 7	405	65
2.1.2.15	Concluso 8	53	42
2.1.2.16	Concluso 9	30	28
2.1.2.17	Juiz Leigo	1	1
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		2.750
	Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		494
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: informações obtidas em 28-10-2015.		
	b) Item 2.1.5: não se aplica em face da competência da unidade.		



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	2
2.2.2	Observações		
Informações obtidas em 27-10-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 2.499. 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 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 atualmente é dividida em duas salas, com boa distribuição do mobiliário, levando-se em conta o reduzido acervo de processos físicos ainda existentes na unidade.

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

Sim.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Sim. A unidade possui em seu quadro 1 assessor jurídico (Amanda), 2 assessores de gabinete (Rodrigo e Fernanda), 3 estagiários (Letícia, Natalia e Raquel) e 2 residentes judiciais (Rafael e Luíza).

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?

De acordo com a assessora, a unidade não possui muitos processos físicos, fazendo com que sejam remetidos assim que aptos à conclusão. Destacou-se, dentre as atribuições inerentes ao cargo de assessor jurídico, que fosse providenciado periodicamente um levantamento dos processos localizados em "cartório – escaninho do juiz" e "cartório – ag.envio ao juiz", a fim de evitar o chamado represamento de autos. Em consulta havia 16 processos, sendo 2 deles há mais de 30 dias. A situação, em tese, aparentava problema na localização de processos dependentes, para os quais se recomendou observância pela assessora. Essa responsabilidade, anotou-se, é concorrente.

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)

Conforme relatado, os processos físicos são alocados em escaninhos de atos (sentença, decisão, despacho) e outros que demandam atenção especial (bacenjud, alvará etc.). Neste aspecto recomendou-se a disponibilização de escaninho para os processos que ainda restam do programa Meta 2. Um plano de atuação também foi sugerido à assessora. Nos processos eletrônicos, os processos são impulsionados em ordem de entrada nas filas. A assessora jurídica faz os despachos e os urgentes. Os demais são distribuídos entre os servidores. Reforçou-se a necessidade de atenção para que também fosse observado o ano do processo, a fim de impulsionar rapidamente aqueles inclusos em programas prioritários (PPJP e Meta 2). No uso das ferramentas do sistema, verificou-se que o modo de visualização dos fluxos é o padronizado pelo sistema. Foram destacadas as facilidades decorrentes da configuração das colunas, do modo alocado por usuário, das observações de filas padronizadas e da definição de páginas principais.

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. Os servidores utilizam as filas concluso 1 a 10 para alocar sentenças por matérias ou partes passivas. A assessora foi orientada acerca das inconsistências do sistema que dificultam a constatação das verdadeiras conclusões, que acabam gerando quebra no mapa estatístico do magistrado. Destacou-se que há estudo em andamento para a retirada dessas filas e/ou substituição.



Em contrapartida, a configuração das colunas e o uso de observações de fila padronizadas são ferramentas que favorecem a organização interna, sem a necessidade daquelas filas.

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

A assessora destacou que as únicas filas verificadas diariamente são as de conclusão para sentença, despacho inicial, bacenjud e urgentes. As demais são semanais. Tal papel fica a cargo da própria assessora entrevistada.

PROCEDIMENTOS

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

Sim.

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

Não. Os processos em carga com a Dra. Cíntia no item 2.1.4 serão regularizados. Foram ressaltados os casos em que não se permite a troca das cargas (impedimento, suspeição, PPJP/Apoia, Mutirão).

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

A assessora destacou que a unidade possui juízes leigos e conciliadores, os quais não tinham ciência dessa responsabilidade. Atualmente existem 494 audiências com situação pendente (item 2.1.4). Todos os envolvidos devem ser orientados pela assessora a alimentar corretamente o termo de audiências. Essa rotina deve ser mantida para que a produtividade do magistrado não seja prejudicada com as ausências desses registros.

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

Atualmente existem 161 audiências pautadas, sendo a mais longínqua datada de 14-3-2016.

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

Sim.

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

Sim.

2.4.14 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim, quinzenalmente. Sugeriu-se a solicitação de senha própria para acesso ao sistema, conforme o Comunicado Eletrônico n. 108, desta Corregedoria.



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

fls. 69

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

2.4.16 O SAJ Estatística está instalado em computador da assessoria e é utilizado para controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias?
Não vinha sendo utilizado. A assessora foi orientada acerca das principais funcionalidades do sistema, sobretudo relativas ao relatório "gerencial da vara" e seus indicadores relacionados à gestão de gabinete, para que periodicamente sejam verificados os eventuais acúmulos de processos, em especial os paralisados há mais de 100 dias.

2.4.17 Observações:

- a) A fila petição inicial, de responsabilidade do gabinete nos termos da Circular n. 162/2015-CGJ, atualmente é analisada pelo cartório, que emite diretamente atos ordinatórios delegados por Portaria do magistrado, ou, não sendo o caso, são remetidos ao gabinete com prévia conferência do cadastro. Ao final, foram repassadas instruções sobre o projeto Aprimorar. A automação de atos já vem sendo utilizada nos casos em que o sistema permite a configuração.
- b) Aplicação do questionário e orientações feitas pelo assessor correicional Douglas Sausedo Nunes, Matrícula 34.744.
- c) Informações prestadas pela assessora jurídica Amanda de Abreu Lins Canan, Matrícula n. 34.205



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.9
3.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1
3.1.3	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCGJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.4
3.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2

3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCGJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.2	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNCGJ.	
3.2.3	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNCGJ.	
3.2.4	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	



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

fls. 71

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.	
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 eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.1.5
4.1.3	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.4	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.6	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.7	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.7
4.1.8	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 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
4.1.9	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.10
4.1.10	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1



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

fls. 73

4.1.11	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2
4.1.12	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça - Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e do gabinete. A alimentação do sistema deve ser feita pela chefe de cartório.	1.7.1



4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação. (metas do CNJ, 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	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.4	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.5	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
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	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.	-
4.2.8	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.	-
4.2.9	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.	-
4.2.10	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.11	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.	-



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

fls. 75

4.2.12	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.	-
4.2.13	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.14	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo.	-
4.2.15	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.16	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.17	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).	-
4.2.18	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.19	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.	-
4.2.20	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.21	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.22	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.23	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.24	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.25	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.	-
4.2.26	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	-



5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1.	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) prestar informações acerca dos cargos vagos de técnico judiciário auxiliar, não providos.	1.3.5
5.2	Enviar cópia do relatório de correição ao Núcleo II da CGJ para análise dos fatos narrados no item 1.3.15 'a'.	1.3.15 'a'
5.3	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, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 07 de dezembro de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Catía Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508