



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001821-20.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito do 2º Juizado Especial Cível da comarca da Capital - Fórum Des. Eduardo Luz

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria:34/2015

Período da correição: 26-10-2015 a 6-10-2015.

Data da visita: 4-10-2015 a 6-10-2015.

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes

Assessor Jurídico: Filipi Bruder

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.06/2015 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 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 – Foro Eduardo Luz.

Unidade: 2º Juizado Especial Cível.

Municípios integrantes: Florianópolis.

Juiz titular: Vilson Fontana.

Chefe de cartório: Allan Goulart.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 0010486-30.2012.8.24.0600 – 24-2-2012

Competência: Res.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. Parágrafo único. Os processos referidos no *caput* deste artigo, em tramitação no 1º Juizado Especial Cível do Fórum Central, serão redistribuídos igualmente entre os Juízos de Direito do 1º e 2º Juizados Especiais Cíveis do Fórum Central da comarca da Capital [...]"

Res.23/2013 -TJ "[...] Art. 1º Criar a Unidade Judiciária de Cooperação do Sul da Ilha, vinculada aos Juízos de Direito do 1º e 2º Juizados Especiais Cíveis do Fórum Central da comarca da Capital. 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. Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de instalação da Unidade Judiciária de Cooperação do Sul da Ilha, a ser definida pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Entrância: Especial.

Data da instalação/lei de criação: 24-8-2011 Lei n. 516/2010.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 24-11-2011. O chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em agosto/2011.



OUVIDORIA 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.

O Dr. Wilson Fontana, titular do 2º Juizado Especial, considera que há excesso de atendimento, inclusive por telefone, relatando que tem recomendado que somente as informações devidas sejam repassadas. Teceu elogios ao teletrabalho e resultados obtidos, relatando considerar que numa média, a cada dois servidores ocorre o aumento para o rendimento de três.

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	4.048	
1.1.2	Processos em andamento	4.048	
1.1.3	Procedimentos em andamento	0	
1.1.4	Filas de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	240	
	Juizado Especial Cível - Processo		
1.1.4.1	Ag. Designar Audiência	13	
1.1.4.2	Ag. Prazo	218	
1.1.4.3	Escrivão	3	
1.1.4.4	Juiz Leigo	4	
1.1.4.5	1ª Hasta Pública	2	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Distribuição	216	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	4.602	
1.2.2	Processos em andamento	4.602	
1.2.3	Procedimentos em andamento	0	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	1.279	
1.2.5	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: setembro de 2015.			
b) Há 53.704 processos contra o Serasa (concentra score) que estão suspensos.			

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	69	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	2	0
1.2.8	Distribuição	1	0
1.2.9	Juiz	12	5
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.10	Advogado	54	26
1.2.11	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: setembro de 2015.			

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.12	Janeiro a dezembro de 2013	20.612	1.718
1.2.13	Janeiro a dezembro de 2014	41.770	3.481
1.2.14	Janeiro a setembro de 2015	1.991	221
1.2.15	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: Allan Goulart.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 20.361.

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, as servidoras Amanda e Cristina.

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

Sim. Atuam em cartório seis técnicos judiciários auxiliares (Maria da Graça Ferreira, Vilsomar de Souza, Cristina, Marília W. Da Silva Colombo, Amanda Gevaerd Kowalski e Allan Goulart) e dois estagiários (Franciele e Letícia), sendo uma cedida pelo gabinete. Há uma vaga de estagiário a ser preenchida. Um técnico judiciário auxiliar exerce a função de chefe de cartório. Uma servidora está em licença-maternidade.

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?



Não costumam fazer fotocópias em cartório, mas quando é feito há o lançamento no tarifador.

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

Sim, os alvarás são expedidos diariamente. O chefe de cartório arquiva todos os alvarás em pastas.

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?

Sim.

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

Raramente. O chefe de cartório considera que o sistema não é prático e torna-se mais rápido telefonar para a pessoa e certificar no processo.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.13 Como são divididas as atividades no cartório?

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

b) Os processos urgentes, são cumpridos pelos servidores Vilsomar e Cristina.

c) O atendimento ao público é prestado pelo servidor Vilsomar.

d) As cargas para o magistrado são realizadas diariamente.

e) A certificação de prazos é realizada assim que decorrido o prazo.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, conforme a demanda da unidade. 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, o 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) O chefe de cartório informou que quando teve conhecimento da correição, em fevereiro, gerou os relatórios e estabeleceu cronograma para realizar os ajustes.

b) Utilizam as observações de fila para organização dos processos eletrônicos.

1.3.16 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial, ocorrida na unidade no ano de 2012, (autos CGJ n. 0010486-30.2012.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em julho/2013:

Relatório	2013	2015
Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	1.776	247
Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	Não alimentado	Alimentado



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"		0
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		25
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		1
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		0
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) O chefe de cartório foi orientado a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico institucional da unidade.	



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

fls. 44

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	2	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	35	0
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	11	1
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	0	0
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	35	0
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	197	27
1.4.11.8	Cartório – arquivar	14	7
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	86	0
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	1	0
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	0	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	0	0
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	0	0
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	4	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	13	5
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	5	1
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	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 fisico" e "data do local fisico".			



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		Não se aplica
1.5.6.1	Réu Preso - Total			Não se aplica



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

fls. 46

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	98.083
	Petição intermediária		33.034
	Peticionamento eletrônico		2.298
	Mandados		5
	AR		92
	Execução de sentença		9
	Incidente processual		8
	Ação incidental		0
	Movimentação		20.537
	Pauta de audiências		2
	Carga		64
	Cartas recebidas		0
	Processo		2.275
	Recurso		1.104
	Usuário		38.655
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	0	
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	8	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 28-10-2015.			
b) Item 1.5.7:			
b.1) das pendências de petição intermediária, 32.626 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, 20.505 são pendências "suspensão/sobrestamento ag. decisão do STJ", referentes aos processos contra o Serasa.			
b.3) as pendências de processo são "suspeita de repetição de ação", referentes às ações de cobrança de honorários, ajuizadas por dois escritórios de advocacia contra o mesmo requerido.			
b.4) das pendências de usuário, 32.422 são "STJ".			



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.12.1

Autos: 0500302-11.2010.8.24.0023.

Classe: Execução de Sentença.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não 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: sim.

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

Não foi lançada a movimentação de conclusão e tampouco colocado o carimbo nos autos antes da decisão de fl. 191 e da de fl. 197. Em 13-4-2015 e 12-8-2015 foram lançadas as movimentações de conclusão sem que os respectivos carimbos fossem colocados 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.

1.5.12.2

Autos: 0021688-23-2011.8.24.0023.

Classe: Execução de sentença.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não inseridas.

Numeração de folhas: parcialmente correta. Com erro a partir da fl. 136.

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.

Não foi lançada a movimentação de conclusão e tampouco colocado o carimbo nos autos antes da decisão de fl. 118. À fl. 122v consta carimbo de junta sem a respectiva movimentação no sistema. Em 17-3-2015 consta movimentação de conclusão sem o respectivo carimbo nos autos. O mesmo acontece com a movimentação lançada em 28-10-2015.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.3

Autos: 0032460-70.1996.8.24.0023.

Classe: Execução de sentença.

Assunto: não inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não inseridas.

Numeração de folhas: correta.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não se aplica.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular. Em 21-5-2012 foi deferido o arquivamento por até 1 ano (fl. 180), sendo



que a movimentação seguinte deu-se em 5-10-2015.

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

1.5.12.4

Autos: 0501254-87.2010.8.24.0023.

Classe: Cumprimento de Sentença.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não 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.

Movimentação de conclusão lançada em 28-7-2014 sem a colocação do respectivo carimbo nos autos. Carimbo de juntada de fl. 68v sem a respectiva movimentação no sistema. Sentença de fl. 85 foi proferida sem movimentação ou carimbo prévio de conclusão.

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: 0024758-48.2011.8.24.0023.

Classe: Execução de sentença.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não inseridas.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não. Termo de fl. 113 com assinaturas avulsas de identificações.

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

Movimentação de conclusão lançada em 28-7-2014 sem o respectivo carimbo nos autos. A mesma situação acontece com a movimentação lançada em 9-2-2015.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.6

Autos: 0335417-38.2014.8.24.0023.

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. Nos ofícios de fls. 22-24 e 44-46, as assinaturas divergem de quem realizou os atos.

1.5.12.7

Autos: 0337593-87.2014.8.24.0023.

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 certidão do oficial de justiça de fl. 81 a assinatura diverge de quem realizou o ato.

1.5.12.8

Autos: 0303328-25.2015.8.24.0023.

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: 0307986-92.2015.8.24.0023.

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.12.10

Autos: 0300936-42.2014.8.24.0090.

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: Escrivão.

Observação: existe 1 processo na mesma fila e sem movimentação há mais de 100 dias.

1.5.12.12

Fila: Ag. Audiência.

Observação: existem 5 processos na fila com audiências já realizadas.

1.5.12.13

Fila: Processo Suspenso.

Observação: Nos 5 processos analisados (ns. 0818838-89.2013.8.24.0023; 0818676-94.2013.8.24.0023; 0816973-31.2013.8.24.0023; 0834317-25.2013.8.24.0023 e 0819825-28.2013.8.24.0023) há decisão determinando a suspensão.

1.5.12.14

Fila: Recebido do Juiz – Sentença.

Observação: Não há nenhum processo na fila e sem movimentação há mais de 100 dias.

1.5.12.15

Fila: Ag. Prazo.

Observação: Não há nenhum processo 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	247
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.		98
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		43
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). A planilha indica a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido em cada Meta do CNJ.			
b) 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	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 20-10-2015.



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
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Adequado		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
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Adequado		Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	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			
1.8.5	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 se aplica em face da competência da unidade.					



Controle		Resultado	
1.8.6	Bens e valores apreendidos	Existente	Inexistente
		Sem rasuras	Com 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
		X Local seguro	Local não seguro
		X Inutiliza após 30 dias	Não inutiliza após 30 dias
		X Adequado	Inadequado

Observações: os documentos são armazenados dentro de envelopes lacrados, que por sua vez ficam dentro de uma caixa em cima do armário de processos. O livro foi criado (tipo brochura) mas até então não era utilizado.

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		12
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Vilson Fontana (titular)	12	5
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		550
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso - Urgente	3	0
2.1.2.2	Concluso para Decisão Interlocutória	7	0
2.1.2.3	Concluso para Despacho	28	0
2.1.2.4	Concluso para Despacho Inicial	2	0
2.1.2.5	Concluso para Sentença	33	0
2.1.2.6	Concluso 1	76	10
2.1.2.7	Concluso 2	4	0
2.1.2.8	Concluso 3	69	15
2.1.2.9	Concluso 4	44	2
2.1.2.10	Concluso 5	54	17
2.1.2.11	Concluso 6	49	16
2.1.2.12	Concluso 7	17	4
2.1.2.13	Concluso 8	4	0
2.1.1.14	Concluso 10	160	3
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		562
	Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		0
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) Itens 2.1.4 e 2.1.5: informações obtidas em 27-10-2015.



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	0
2.2.2	Observações		
Informações obtidas em 27-10-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 2.515. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ Estatística: 100027 – sentença. 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: 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.

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?

Conforme informou a assessora Tabitha, a equipe consegue desenvolver os trabalhos adequadamente destacando que o gabinete está em dia. O quadro é composto por 1 assessor jurídico (Tabitha), 2 residentes judiciais (Franklin e Taise) e 2 estagiários remunerados.

ROTINA DE TRABALHO

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

A remessa de processos físicos é diária, embora o acervo ainda restante seja pequeno.

2.4.5 Como é realizada a triagem e separação dos processos conclusos? É realizada a separação em escaninho próprio, priorizando-se os processos mais antigos? (art. 199, CNCGJ)

Os processos físicos que chegam conclusos são prontamente impulsionados. No ambiente virtual a assessora entrevistada é a responsável pela triagem e organização interna dos processos para despachos. Os outros servidores atuam nos demais fluxos. Ambos observam a ordem cronológica, inclusive organizado pelo ano do processo. Observou-se que o modo de visualização configurado é o modo padrão do SAJ, sem configurações de colunas extras, observações de filas ou alocado por usuários. Foram destacados os benefícios perceptíveis com essa configuração, sobretudo com a realocação dos processos existentes nas filas conclusos 1 a 10, conforme recomendação justificada abaixo.

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. As filas conclusos 1 a 10 são utilizadas para sentenças, sendo cada uma destinada a matéria específica ou conforme a parte passiva (ex. telefonia). A assessora foi orientada a respeito das inconsistências apresentadas pelo sistema com o uso dessas filas, pois ocorre a perda da conclusão (sentença, despacho, decisão). Recomendou-se a realocação dos processos para as filas correspondentes aos atos, e posteriormente a configuração das colunas para que sejam visualizadas por assuntos principais ou observações de fila padronizadas, bem como o uso da visualização por usuário.

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

Sim, diária.



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, 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?

Sim.

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?

Sim.

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

Atualmente existem 144 audiências pautadas, sendo a mais longínqua datada para 10-12-2015.

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

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, pelo chefe de cartório. Foi destacada a possibilidade da assessoria obter acesso ao sistema com perfil próprio, que inclusive está habilitado para protocolo e bloqueio de valores, conforme disposição contida no Comunicado Eletrônico n. 108, desta Corregedoria.

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 era utilizado. As principais funcionalidades foram repassadas, com vista à gestão de gabinete, bem como apoio ao cartório com o controle de alguns relatórios (sem movimentação há mais de 365 dias, por exemplo). O objetivo é traçar um planejamento para atuar firmemente nos processos que ultrapassem 100 dias de conclusão. A assessora destacou que a realidade do gabinete atualmente é bem tranquila. Os processos que aguardam julgamento datam de um ano, no máximo. A assessoria e o juiz estão engajados na atuação desse acervo mais antigo, que são poucos, finalizou.



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

fls. 58

2.4.17 Observações:

- a) a fila petição inicial, de responsabilidade do gabinete, é analisada pelo cartório, que impulsiona os processos mediante atos ordinatórios, ou, sendo caso de conclusão, faz a remessa com prévia conferência dos cadastros. Ao final foram repassadas as orientações acerca do projeto Aprimorar. A automação de atos já é utilizada para casos específicos.
- b) Aplicação do questionário e orientações feitas pelo assessor correicional Douglas Sausedo Nunes, Matrícula n. 34.744.
- c) Informações prestadas pela assessora jurídica Tabhita de Brida Alberon, Matrícula n. 17.841.



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	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.	
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.	



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

fls. 60

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.	1.4.5 1.4.6
4.1.6	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
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	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.10
4.1.9	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1
4.1.10	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2



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. 63

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 <i>site</i> 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	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.24	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.25	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.26	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.	-



4.2.27	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.	
5.2	Oficiar ao juiz de direito titular e ao 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 do chefe de cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 7 de dezembro de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508