



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001824-72.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 1ª Vara Cível do Foro Distrital do Continente da comarca da Capital

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 34/2015-CGJ

Período da correição: 27-10-2015 a 18-11-2015

Data da visita: 9-11-2015 a 11-11-2015 e reunião de encerramento em 19-11-2015.

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Coordenadora Núcleo III: Lilian Zanini Tessaro



INTRODUÇÃO

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

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

Cumprindo as disposições contidas na Circular CGJ/SC n. 6/2015 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

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

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

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 jurídica 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 do Continente

Unidade: 1ª Vara Cível do Foro Distrital do Continente

Municípios integrantes: Florianópolis

Juiz titular: Marcelo Elias Naschenweng

Chefe de cartório: Cláudia de Oliveira Leivas Bastos

Última correição por equipe da CGJ/SC: 12-5-2014 a 14-7-2014. Autos n. 0010879-81.2014.8.24.0600.

Competência: Res.03-2005:" [...]Art. 1º Em decorrência desta Resolução:I – na comarca da Capital: c) transforma-se a atual Vara Cível do Foro do Continente em 1ª Vara Cível; d) as atribuições previstas no art. 94 do CDOJESC serão exercidas por distribuição para a 1ª e a 2ª Varas Cíveis do Foro do Continente [...]"

CDOJESC Art. 94 - "[...]Compete ao juiz de direito, no cível e no comércio: I - processar e julgar: a) os feitos de jurisdição contenciosa ou voluntária, de natureza civil ou comercial, e os correlatos processos cautelares ou de execução; b) os feitos concernentes à comunhão de interesses entre portadores de debêntures e ao cancelamento de hipotecas em garantia destas; c)embargos de declaração às suas sentenças, nos termos do item II do art. 463 do CPC [...]"

Res. n. 36/2008-TJ: "Redefine a competência das 1ª e 2ª Varas Cíveis do Foro do Continente da comarca da Capital, fixada pela Resolução n. 3/2005-TJ, e dá outras providências. [...] RESOLVE: Art. 1º Compete aos Juízes de Direito das 1ª e 2ª Varas Cíveis do Foro do Continente da comarca da Capital, além das atribuições já previstas no art. 1º, I, alínea "d" da Resolução n. 3/2005-TJ, processar e julgar as ações de Direito Bancário e de contratos com alienação fiduciária em garantia (Decreto-Lei n. 911/1969) que envolvam as instituições financeiras subordinadas à fiscalização do Banco Central do Brasil (arts. 17 e 18, da Lei n. 4.595/1964) e também as empresas de factoring, originárias da área continental do município de Florianópolis, sem prejuízo das matérias indicadas no § 1º do art. 1º da Lei Complementar n. 181/1999. Art. 2º Na redistribuição dos processos, será observado o disposto no art. 132 do Código de Processo Civil".



Res. N. 50/2011-TJ: Art. 2º Os Juízes de Direito da 1ª, 2ª e 3ª Varas de Direito Bancário da comarca da Capital terão competência concorrente para processar e julgar as ações de Direito Bancário e de contratos com alienação fiduciária em garantia (Decreto-Lei n. 911, de 1º de outubro de 1969) que envolvam as instituições financeiras subordinadas à fiscalização do Banco Central do Brasil (arts. 17 e 18 da Lei n. 4.595, de 31 de dezembro de 1964) e também as empresas de *factoring*, originárias das áreas insular e continental do município de Florianópolis. § 1º A competência *ratione materiae* definida no *caput* exclui as ações de natureza tipicamente civil. § 2º Os processos referidos no *caput* deste artigo, em tramitação na 1ª Vara de Direito Bancário, serão redistribuídos igualmente entre os Juízos de Direito da 1ª, 2ª e 3ª Varas de Direito Bancário da comarca da Capital. § 3º Os processos referidos no *caput* deste artigo, ingressados na 1ª e 2ª Varas Cíveis do Foro do Continente até a data da instalação da 2ª e 3ª Varas de Direito Bancário da comarca da Capital, não serão redistribuídos, e competirá aos juízos de direito dessas unidades o processamento e julgamento do acervo remanescente."

Entrância: Especial

Lei de criação: LC 181/99

Observações: o juiz assumiu a unidade em 24-06-2014. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 11-3-2005.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Os trabalhos se iniciaram com reunião entre a equipe técnica correccional, assessorias de gabinete, chefias de cartório e chefe de secretaria, quando foram expostos os objetivos e forma como se desenvolveria a correição.

Com o mesmo objetivo, foi feita reunião inicial entre a juíza-corregedora e o magistrado titular da unidade.

O Dr. Marcelo Elias Naschenweng é titular há pouco mais de um ano e falou sobre a situação da unidade, cuja entrada de processos considera ter uma média boa. Lembrou que como a 1ª vara é a mais antiga, tem maior número de execuções/cumprimento de sentença em andamento.

Também referiu troca de de assessor recentemente e que só tem um técnico judiciário auxiliar como assessor em gabinete, setor que vem retomando ritmo em face dessa reestruturação. Também está conciliando as atividades judicantes com o doutorado.

Considera necessário o reforço da equipe, com ao menos um servidor, manifestando preocupação em face da aproximação da aposentaria de uma técnica de cartório. Anotou que a Direção do Foro tem procurado equacionar as situações de falta de servidores.

Os trabalhos transcorreram normalmente, e ao final foi feita reunião com a presença da juíza-corregedora, do magistrado, da equipe técnica correccional, da chefe de cartório e da assessora de gabinete, sendo repassadas as impressões gerais colhidas durante a correição. Registre-se que tanto o magistrado quanto a chefe de cartório elogiaram os resultados obtidos com o teletrabalho.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

| | Indicador | Valor | |
|-----------|---|-------|-----------|
| 1.1.1 | Processos em andamento + procedimentos em andamento | | 1.700 |
| 1.1.2 | Processos em andamento | 1.700 | |
| 1.1.3 | Procedimentos em andamento | 0 | |
| 1.1.4 | Filas de trabalho sem movimento há mais de 100 dias | | 79 |
| 1.1.4.1 | Cível – Genérico - Processo | | |
| 1.1.4.1.1 | Ag. Encerramento do Ato | 55 | |
| 1.1.4.1.2 | Ag. Prazo | 3 | |
| 1.1.4.1.3 | Análise do Cartório – Trânsito em Julgado | 5 | |
| 1.1.4.1.4 | Escrivão | 6 | |
| 1.1.4.1.5 | Reativados | 1 | |
| 1.1.4.1.6 | SIDEJUD – Ag. Envio | 1 | |
| 1.1.4.1.7 | SIDEJUD – Ag. Expedir Alvará | 3 | |
| 1.1.4.1.8 | SIDEJUD – Ag. Resposta | 4 | |
| 1.1.4.2 | Juizado Especial Cível - Processo | | |
| 1.1.4.2.1 | Entrado por Redistribuição | 1 | |
| | Indicador | Valor | |
| 1.1.5 | Outros setores | Total | +100d |
| 1.1.5.1 | Contadoria | 7 | 0 |
| 1.1.5.2 | Distribuição – Processo Físico – Processo – ag. digitalização | 1 | 1 |
| 1.1.6 | Observações | | |

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) em 27 e 28-10-2015. Mês de referência: setembro/2015 (fl. 19).
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em novembro/2012.



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

| | Indicador | Valor | |
|-------|---|------------|--|
| 1.2.1 | Processos em andamento + procedimentos em andamento | 4.414 | |
| 1.2.2 | Processos em andamento | 4.414 | |
| 1.2.3 | Procedimentos em andamento | 0 | |
| 1.2.4 | Processos sem movimento há mais de 180 dias | 542 | |
| 1.2.5 | Observações | | |

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: setembro de 2015 (fls. 20-21).

PROCESSOS EM CARGA

| | Indicador | Valor | |
|--------|---|-------|------------|
| 1.2.6 | Quantidade total de processos em carga | 1.323 | |
| | Local | Total | + 100 dias |
| | Cargas internas | | |
| 1.2.7 | Contadoria | 43 | 0 |
| 1.2.8 | Distribuição | 1 | 1 |
| 1.2.9 | Juízes | 1.091 | 205 |
| | Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ | | |
| 1.2.10 | Advogado | 168 | 45 |
| 1.2.11 | Perito | 20 | 1 |
| 1.2.12 | Observações | | |

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: setembro de 2015 (fl. 22).

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

| | Período | Total | Média mensal |
|--------|----------------------------|-------|--------------|
| 1.2.13 | Janeiro a dezembro de 2013 | 868 | 72 |
| 1.2.14 | Janeiro a dezembro de 2014 | 895 | 75 |
| 1.2.15 | Janeiro a setembro de 2015 | 597 | 66 |
| 1.2.16 | Observações | | |

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



1.3 ENTREVISTA - CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

Nome: Cláudia de Oliveira Leivas Bastos

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 10.438

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 cartório situa-se no primeiro andar, tem 07 postos de trabalho. O atendimento é realizado em sala separada situada ao lado/em frente do cartório, com 02 postos de trabalho. Ambos os locais são adequados.

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

Sim. No cartório são 07 microcomputadores, 01 impressora multifuncional e 01 scanner de mesa. No atendimento são 02 microcomputadores e 01 impressora comum. Afirmou que a quantidade de equipamentos é suficiente e todos adequados para a realização dos trabalhos. Porém, aduziu ser necessário mais 01 scanner de mesa, principalmente em razão da digitalização de processos para o cadastro de cumprimento de sentença, e para a remessa de processos para outras comarcas.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Relatou que a servidora Sonia é quem sempre a substitui.

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

Atuam em cartório 01 técnico judiciário auxiliar, que exerce a função de chefe de cartório, 05 técnicos judiciários auxiliares (Caroline de Barros Leodetti, mat. 14.503, Juliana Ferrari, mat. 17.122, Sonia Solange da Silva, mat. 1.363, Kátia Mará Rosa Candido, mat. 6.519 e Andréa Ibirapitanga Hintz Pereira, mat. 5.746), 01 estagiária (Monnyke Machado Mats, mat. STR669).

A chefe de cartório esclareceu que a servidora Sonia é a responsável pelo atendimento, e Andréa estava em licença sem remuneração e retornou aos trabalhos em 1º-10-2015, atualmente executa suas tarefas pelo teletrabalho.

Ressaltou que após a servidora ter iniciado o teletrabalho houve grande melhoria no andamento dos processos da unidade.

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

Sim. A entrevistada destacou que as servidoras Juliana e Katia necessitam de capacitação para o SAJ/PG 5. Na realidade, cursos de capacitação são necessários para todos os servidores.



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, e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)

Sim. Porém observou-se que não identificam os processos da Meta 2. Foi orientada a proceder a identificação de todos os processos da Meta 2 e promover o andamento preferencial dos processos em referida situação.

1.3.8 Após o deferimento do pedido de justiça gratuita pelo juiz (Lei n. 1.060/1950), nos processos físicos é feita a anotação do benefício no SAJ em relação à parte, de acordo com art. 210, XVI, do CNECJ? Nos processos eletrônicos é retirada a tarja quando indeferido o pedido?

Sim.

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

Sim.

1.3.10 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?

Afirmou ter conhecimento da norma, porém não há necessidade de anotação eis que não efetuam cópias em cartório.

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

Sim. Informou que expede alvarás semanalmente, mas não há dia determinado.

1.3.12 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. Aduziu que a conferência é feita diariamente no decorrer do andamento processual.

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. Não realizam rodízio de funções, pois todos os servidores sabem executar todas as atribuições de cartório.

b) Os processos urgentes são localizados em escaninhos separados e são cumpridos diariamente pela servidora Caroline.

c) O atendimento ao público é prestado pela servidora Sonia e em sua ausência é realizado rodízio pelos demais servidores.

d) As cargas para o magistrado são realizadas semanalmente às terças-feiras e para o Ministério Público são realizadas conforme necessário, pois é rara a participação do MP em ações de competência da unidade.

e) A certificação de prazos é realizada mensalmente, porém os prazos das publicações de intimação dos advogados é realizada semanalmente pelas servidoras Sonia e Juliana.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça em processos físicos é realizado diariamente, sendo 02 por dia e nos processos eletrônicos são 02 publicações por semana.

Há separação dos processos urgentes, processos com sentença e demais processos. Ressalvou que os processos que retornam do gabinete não chegam separados, quem faz a triagem é a servidora



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

fls. 68

Sonia.

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

Informou que todos trabalham por sequencial.

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? Todos os servidores são responsáveis por verificar todas as filas diariamente, conforme o seu sequencial.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos e estabelecem seus horários.

A servidora Andrea, em razão da realização de teletrabalho, trabalha somente com os processos eletrônicos.

1.3.15 Observações:

a) a chefe de cartório informou que atualmente não estão cumprindo a Resolução n. 30/2014. Realizam o arquivamento dos processos, porém não os encaminham ao arquivo central. Há cerca de 263 caixas de processos arquivados sem o preenchimento da LVBDA.

b) reiterou que foi um excelente ganho para a unidade o deferimento do teletrabalho para a servidora Andréa;

c) afirmou que a delegação aos cartórios do cadastro do cumprimento de sentença atrapalhou o andamento regular dos trabalhos.

d) aduziu, com referência ao Comunicado eletrônico n. 113 da CGJ, haver um certo temor quanto ao descarte das petições eis que muitas vezes não houve digitalização dos protocolos que constam do verso das petições.

e) no dia da entrevista a chefe de cartório foi orientada acerca de funcionalidades do SAJ5, como padronização das observações de fila, definição de páginas principais e inclusão de anotações em páginas de processos eletrônicos. Foi orientada, ainda, acerca da forma de consulta de normativos, relatórios de Metas do CNJ, orientações e cartilha de orientação para extração de relatórios correicionais, disponíveis no site desta Corregedoria-Geral de Justiça. Foram entregues as cartilhas do Aprimorar e de Orientações de extração dos Relatórios Correicionais, bem como, foi ressaltada a importância da leitura da Orientação n. 48-CGJ por todos os servidores da unidade;

1.3.16 Quadro comparativo constante do relatório de correição remota, ocorrida na unidade no ano de 2014, (autos CGJ n. 0010879-81.2014.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 9-4-2015:

| Situação | 2014 | 2015 |
|--|------|------|
| Processos físicos com local "Escaninho do Juiz". | 100 | 111 |
| Processos ativos sem vinculação de assunto | 715 | 680 |
| Meta 2 do CNJ | 23 | 370 |
| PPJP (Programa Permanente de Julgamento Prioritário) do CNJ | 229 | 246 |
| Observações: Dos 111 processos físicos com local "escaninho do juiz", 20 estão há mais de 30 dias. | | |



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 | 22 |
| 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" | | 15 |
| 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 | | 22 |
| 1.4.7 | Principais ativos com Execução de Sentença iniciada | | 20 |
| 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 (fls. 23-27). 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. 70

| 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 | 2 |
| | Remessa/recebimento/relação/certificação | | |
| 1.4.11.2 | Cartório – aguardando | 9 | 6 |
| 1.4.11.3 | Cartório – aguardando AR | 60 | 25 |
| 1.4.11.4 | Cartório – aguardando carta precatória | 22 | 6 |
| 1.4.11.5 | Cartório – aguardando confecção de relação | 97 | 2 |
| 1.4.11.6 | Cartório – aguardando mandado | 30 | 14 |
| 1.4.11.7 | Cartório – aguardando publicação de relação | 339 | 17 |
| 1.4.11.8 | Cartório – arquivar | 29 | 8 |
| 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 | 111 | 20 |
| 1.4.11.12 | Cartório – escaninho do juiz (assinaturas) | 11 | 0 |
| 1.4.11.13 | Cartório – escaninho do promotor | 1 | 1 |
| 1.4.11.14 | Cartório – prazo 1 a 31 | 68 | 37 |
| | Expedição/cumprimento | | |
| 1.4.11.15 | Cartório – cumprir despacho | 45 | 4 |
| 1.4.11.16 | Cartório – cumprir despacho urgente | 3 | 0 |
| 1.4.11.17 | Cartório – expedir alvará | 0 | 0 |
| 1.4.11.18 | Cartório – expedir correspondência | 0 | 0 |
| 1.4.11.19 | Cartório – expedir edital | 0 | 0 |
| 1.4.11.20 | Cartório – expedir formal | 0 | 0 |
| 1.4.11.21 | Cartório – expedir mandado | 0 | 0 |
| 1.4.11.22 | Cartório – expedir precatória | 0 | 0 |
| | Organização/juntada | | |
| 1.4.11.23 | Cartório – aguardando juntada | 154 | 2 |
| 1.4.11.24 | Cartório – aguardando petição | 23 | 3 |
| 1.4.11.25 | Cartório – aguardando resposta de ofício | 0 | 0 |
| 1.4.11.26 | Observações | | |
| a) Informações obtidas em 27-10-2015. Item 1.4.11.11: o relatório dos processos localizados "Cartório – escaninho do juiz" está juntado às fls. 30-32. | | | |
| 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 | x |
| | | Definitivo | | x |
| 1.5.6.1 | Réu Preso - Total | | | Não se aplica |



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

fls. 72

| | | | |
|--------|--|---|-------|
| 1.5.7 | Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-10-2015) | O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes | 2.879 |
| | Petição intermediária | | 398 |
| | Peticionamento eletrônico | | 22 |
| | Mandados | | 2 |
| | AR | | 10 |
| | Execução de sentença | | 6 |
| | Incidente processual | | 8 |
| | Ação incidental | | 0 |
| | Movimentação | | 1.316 |
| | Pauta de audiências | | 2 |
| | Carga | | 577 |
| | Cartas recebidas | | 0 |
| | Processo | | 40 |
| | Recurso | | 0 |
| | Usuário | | 498 |
| 1.5.8 | Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo" | 55 | |
| 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 (fls. 33-38).
b) Item 1.5.8: dos 55 processos, 1 apresenta registro de local físico "arquivo central" e 54 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.12.1

Autos: 0004040-47.2011.8.24.0082

Classe: Indenizatória

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: não

Rasuras: não

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim (fls. 96)

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

Despacho de fl.157 datado de 11-8-2015, lançado no SAJ em 4-8-2015.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular

Observações: o local em que se encontra o processo corresponde ao local lançado no SAJ. O processo permaneceu conclusos de 5-9-2012 a 8-1-2014.

1.5.12.2

Autos: ██████████ (Segredo de Justiça)

Classe: Execução de Título Extrajudicial

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: não

Rasuras: não

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

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

Sentença de fl. 120 datada de 1-6-2015, lançada no SAJ em 3-6-2015

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular

Observações: o local em que se encontra o processo corresponde ao local lançado no SAJ. Ação de busca e apreensão em alienação fiduciária convertida em execução de título extrajudicial mantida a tarja de segredo de justiça.

1.5.12.3

Autos: 0000921-15.2010.8.24.0082

Classe: Interdito Proibitório

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim

Numeração de folhas: sim (da fl. 106 passa p fl. 67)

Carimbos em branco: não

Rasuras: não (fl. 78-v)

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim (fl. 55)

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

Despacho de fl. 89 datado de 23-7-2015, lançado no SAJ em 6-8-2015. Último ato do processo é o despacho de 5-11-2015, lançado novamente no sistema para fins de cumprimento da segunda parte da decisão de fl. 129. Realizada consulta no SAJ no dia 18-11-2015, constatou-se que a movimentação foi excluída e expedido ato ordinatório para fins de publicação do teor daquele



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

fls. 74

despacho.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular

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

1.5.12.4

Autos: [REDACTED] (Segredo de Justiça)

Classe: Execução de Sentença – Honorários em Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: não

Rasuras: não

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular

Observações: execução de sentença com a tarja de segredo de justiça.

1.5.12.5

Autos: 0003296-86.2010.8.24.0082

Classe: Procedimento Ordinário

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: não

Rasuras: não

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim (fls. 115, 131 e 152)

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

Despacho de fl. 144 datado de 19-2-2015 lançado no SAJ em 24-2-2015.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular

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

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.6

Autos: 0806442-97.2013.8.24.0082

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: parcialmente corretas. A tarja de justiça gratuita foi inserida equivocadamente.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.12.7

Autos: 0800753-72.2013.8.24.0082

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.



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

fls. 75

1.5.12.8

Autos: 0809523-54.2013.8.24.0082

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: parcialmente correta – certidão de fl. 49 – assinatura diverge de quem realizou o ato.

1.5.12.9

Autos: 0314906-19.2014.8.24.0023

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: parcialmente corretas. A tarja de justiça gratuita foi inserida equivocadamente.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: parcialmente corretas – certidão de fl. 30, ofícios de fls. 34-36 – assinaturas divergem de quem realizou o ato.

1.5.12.10

Autos: 0301295-16.2014.8.24.0082

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.



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 | 680 |
| 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. | | 370 |
| 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 | | 246 |
| 1.6.6 | Observações | | |
| a) Item 1.6.1: dados do mês de agosto/2015 (fl. 41). b) Itens 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 (fls. 43-52). c) Item 1.6.5: mês de referência: setembro/2015 (fl. 53). 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 (fls. 55-57). | | | |
| a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 30-09-2015. | | | |



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

| 1.8.1 | Atas e relatórios das correições | Resultado | | | |
|-------|----------------------------------|-----------------------|---|-----------------------|--|
| | | Existente | x | Inexistente | |
| | | Com rasuras | | Sem rasuras | |
| | | Com termo de abertura | | Sem termo de abertura | |
| | | Folhas numeradas | | Folhas não numeradas | |
| | | Adequado | | Inadequado | |

| 1.8.2 | Carga para advogado e perito | Resultado | | | |
|-------|------------------------------|-----------|-----------------------|---|-----------------------|
| | | x | Existente | | Inexistente |
| | | | Com rasuras | x | Sem rasuras |
| | | | Com termo de abertura | x | Sem termo de abertura |
| | | | Folhas numeradas | x | Folhas não numeradas |
| | | | Adequado | x | Inadequado |

| 1.8.3 | Atos administrativos expedidos pelo magistrado | Resultado | | | |
|-------|--|-----------------------|---|-----------------------|--|
| | | Existente | x | Inexistente | |
| | | Com rasuras | | Sem rasuras | |
| | | Com termo de abertura | | Sem termo de abertura | |
| | | Folhas numeradas | | Folhas não numeradas | |
| | | Adequado | | Inadequado | |

| 1.8.4 | Correspondências recebidas, não relacionadas a processos | Resultado | | | |
|-------|--|-----------------------|---|-----------------------|--|
| | | Existente | x | Inexistente | |
| | | Com rasuras | | Sem rasuras | |
| | | Com termo de abertura | | Sem termo de abertura | |
| | | Folhas numeradas | | Folhas não numeradas | |
| | | Adequado | | Inadequado | |

| 1.8.5 | Registro de testamentos | Resultado | | | |
|-------|-------------------------|-----------|-----------------------|---|-----------------------|
| | | - | Existente | - | Inexistente |
| | | - | Com rasuras | - | Sem rasuras |
| | | - | Com termo de abertura | - | Sem termo de abertura |
| | | - | Folhas numeradas | - | Folhas não numeradas |
| | | - | Adequado | - | Inadequado |

Observações: não é competência da unidade.

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

Observações: não é competência da unidade.



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

fls. 79

| 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 é competência da unidade. | | | | | |

| Controle | | Resultado | | | |
|------------------------------|--|-----------|------------------------|---|----------------------------|
| 1.8.8 | Registro de informações da Receita Federal | x | Existente | | Inexistente |
| | | x | Pasta classificadora | | Envelope lacrado |
| | | x | Local seguro | | Local não seguro |
| | | | Inutiliza após 30 dias | x | Não inutiliza após 30 dias |
| | | x | Adequado | | Inadequado |
| Observações: Livro n. 01/04. | | | | | |

| | |
|--|-------------|
| 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 | | 1.091 |
| | | Total | + 100 dias |
| 2.1.1.1 | Hélio David Vieira Figueira dos Santos | 2 | 0 |
| 2.1.1.2 | Marcelo Elias Naschenweng | 1.089 | 205 |
| | Indicador | | Valor |
| 2.1.2 | Total de processos eletrônicos – fila concluso | | 611 |
| | | Total | + 100 dias |
| 2.1.2.1 | BacenJud – Ag. Protocolo e Resposta | 2 | 0 |
| 2.1.2.2 | BacenJud – Bloquear Valor | 1 | 0 |
| 2.1.2.3 | Concluso - Recurso | 79 | 17 |
| 2.1.2.4 | Concluso - Urgente | 9 | 0 |
| 2.1.2.5 | Concluso para Decisão Interlocutória | 5 | 0 |
| 2.1.2.6 | Concluso para Despacho | 118 | 5 |
| 2.1.2.7 | Concluso para Despacho – Emenda da Inicial | 5 | 0 |
| 2.1.2.8 | Concluso para Despacho Inicial | 10 | 0 |
| 2.1.2.9 | Concluso para Despacho Saneador | 25 | 0 |
| 2.1.2.10 | Concluso para Sentença | 165 | 106 |
| 2.1.2.11 | Concluso 10 | 2 | 0 |
| 2.1.2.12 | Concluso 2 | 2 | 0 |
| 2.1.2.13 | Concluso 4 | 80 | 1 |
| 2.1.2.14 | Concluso 6 | 22 | 6 |
| 2.1.2.15 | Concluso 8 | 1 | 1 |
| 2.1.2.16 | Concluso 9 | 85 | 2 |
| | Indicador | | Valor |
| 2.1.3 | Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos) | | 1.702 |
| | Indicador | | Valor |
| 2.1.4 | Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias | | 6 |
| 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 2.1.1, 2.1.2 e 2.1.4: informações obtidas em 28-10-2015 (fls. 19, 22 e 58). | | | |



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 | 6 |
| 2.2.2 | Observações | | |
| Informações obtidas em 26-10-2015 (fl. 54). Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 1.129. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ Estatística: 100027 – sentença. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ. As movimentações atualizadas, bem como o glossário com as explicações de cada movimentação, podem ser acessados por meio do link http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_movimentos.Php . | | | |

2.3 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

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



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

De acordo com a Assessora Jurídica, Diana Abreu, o espaço ocupado pela assessoria e estagiários é pequeno, o que se confirma. No gabinete há uma antessala ocupada por 2 estagiários e outra sala onde ficam as assessoras jurídica e de gabinete. A sala de audiências da unidade é ocupada por um estagiário e um residente. O mobiliário atualmente existente é suficiente à demanda, considerando a crescente entrada de processos eletrônicos.

As duas salas ocupadas pela assessoria e estagiários são organizadas e possuem boa iluminação e ventilação.

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?

Segundo a assessora jurídica a quantidade de servidores não é condizente em razão do acervo da unidade. Atuam em gabinete 1 assessora jurídica, 1 assessora de gabinete, 1 residente e 3 estagiários.

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 carga de processos urgentes do cartório para o gabinete é realizada semanalmente. Os demais processos são encaminhados ao gabinete em semanas intercaladas, com o devido recebimento no SAJ. Do gabinete para o cartório a carga ocorre às quintas ou sextas-feiras.

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)

A triagem e separação dos processos conclusos, que seguem a ordem cronológica, são realizadas pelos estagiários. Existem, ainda, escaninhos de processos prontos para sentença, que são separados por matéria.

Os processos incluídos na Meta 2 do CNJ não recebem tarja de identificação e são localizados nos escaninhos com os demais processos. Foi repassada orientação nesse aspecto.

Os processos urgentes, com pedido de alvará, de desistência e de homologação são alocados diretamente na mesa das assessoras.

Para a organização dos processos eletrônicos a assessora jurídica informou que utilizam as observações de fila, todavia, não há padronização.

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 processos são distribuídos por matéria, sejam físicos ou eletrônicos. Os processos eletrônicos são alocados nas filas Concluso de 1 a 10 pela assessora jurídica e a distribuição é feita também por matéria.

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

Sim, a assessora jurídica revisa as filas de trabalho de gabinete diariamente.



PROCEDIMENTOS

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

Segundo a assessora jurídica não é realizado o ajuste correicional. No dia da entrevista foi orientada acerca da forma de consulta, do procedimento previsto no Ofício-Circular n. 363/2012, bem como da importância do ajuste para fins estatísticos.

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

Nunca houve a transferência de acervo, considerando que o magistrado não costuma ficar afastado das atividades por longos períodos.

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

Sim. O relatório indicou a existência de 6 registros de audiências com a situação pendente. A assessora foi, então, orientada acerca da forma de extração do relatório no SAJ para fins de correção.

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

Estão agendadas 16 audiências e a mais distante data de 9-12-2015.

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

Sim. De acordo com a assessora jurídica todos que atuam em gabinete tem conhecimento da tabela de movimentações. Além disso, a Assessora elaborou cartilha com atalhos para consulta em caso de dúvidas.

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)

Não. Nesse caso, é realizada a carga do processo ao cartório para a juntada das petições e posterior retorno ao gabinete.

2.4.14 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim. A assessora de gabinete é responsável pela utilização do sistema, que ocorre, em média, quinzenalmente.

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?

Segundo a assessora, geralmente a data do documento físico não é atualizada quando da confirmação do movimento do SAJ.

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?



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

fls. 84

Sim, o programa está instalado nos computadores da assessoria e é utilizado para controle e gestão da unidade.

2.4.17 Observações:

a) no dia da entrevista a assessora foi orientada acerca de funcionalidades do SAJ5, como padronização das observações de fila, definição de páginas principais e inclusão de anotações em páginas de processos eletrônicos.

Foi orientada, ainda, acerca da forma de consulta de normativos, relatórios de Metas do CNJ, orientações e cartilha de orientação para extração de relatórios correicionais, disponíveis no *site* desta Corregedoria-Geral a Justiça.

No mesmo dia, foi realizada reunião com a assessora jurídica e com a chefe de cartório da 1ª Vara Cível, ocasião em que foi apresentado o Projeto Aprimorar desta Corregedoria-Geral da Justiça e, ainda, o procedimento para automação de modelos de expedientes judiciais, que possibilita o cumprimento automático dos despachos, decisões e sentenças.

b) Aplicação do questionário e orientações feitas pela Coordenadora do Núcleo III, Lilian Zanini Tessaro, Mat. 25.329

c) Informações prestadas por Diana Abreu, Assessora Jurídica - Mat. 42.133



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

| | | |
|-------|--|----------------------------|
| 3.1.1 | Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados. | 1.2.6 1.5.10 |
| 3.1.2 | Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juízes que não estejam mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juízes que não sejam 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 e 2.4.10 |
| 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, 1.3.7 e 2.4.5 |
| 3.1.5 | 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. | 2.4.8 |
| 3.1.6 | 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). | 2.4.13 |
| 3.1.7 | 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. | 2.4.15 |

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 | 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 | |



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

fls. 86

| | | |
|--------|--|--|
| | alvará judicial. | |
| 3.2.4 | 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. | |
| 3.2.5 | Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ). | |
| 3.2.6 | Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística. | |
| 3.2.7 | Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria. | |
| 3.2.8 | Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009). | |
| 3.2.9 | 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.. | |
| 3.2.10 | Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização. | |
| 3.2.11 | Avaliar a viabilidade de imediata inscrição no Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP, observados os requisitos da Resolução Conjunta GP/CGJ N. 6. | |
| 3.2.12 | Observar as Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz. | |
| 3.2.13 | Utilizar o sistema Bacen Jud. | |



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 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 |
| 4.1.11 | Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente | 1.6.2, |



| | | |
|--------|---|------------------|
| | aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm . | 1.3.7 e 2.4.5 |
| 4.1.12 | Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça - Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e do gabinete. A alimentação do sistema deve ser feita pelo(a) chefe de cartório. | 1.7.1 |
| 4.1.13 | Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação. (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013) | 1.3.7 e 2.4.5 |
| 4.1.14 | 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. | 1.4.11 |
| 4.1.15 | 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. | 1.4.11 |
| 4.1.16 | Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31". | 1.4.11 |
| 4.1.17 | 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. | 2.4.10 |
| 4.1.18 | No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". | 1.8.1 a 1.8.8 |

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 | 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.). | - |
| 4.2.2 | Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNCGJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido. | - |
| 4.2.3 | 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 | - |



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

fls. 89

| | | |
|--------|--|---|
| | 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 | Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, para evitar manter em cartório escaninhos específicos para cada advogado. | - |
| 4.2.8 | 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. | - |
| 4.2.9 | Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente. | - |
| 4.2.10 | 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. | - |
| 4.2.11 | Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ. | - |
| 4.2.12 | Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários. | - |
| 4.2.13 | 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). | - |
| 4.2.14 | 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. | - |
| 4.2.15 | Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud. | - |
| 4.2.16 | Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio. | - |
| 4.2.17 | Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ). | - |
| 4.2.18 | Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos. | - |



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

fls. 90

| | | |
|--------|--|---|
| 4.2.19 | Revisar diariamente as filas de trabalho. | - |
| 4.2.20 | 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. | - |
| 4.2.21 | 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. | - |
| 4.2.22 | Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ. | - |



5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

| | | |
|-----|---|--|
| 5.1 | Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, para conhecimento. | |
| 5.2 | Oficiar ao juiz de direito titular e à chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, 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 e Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

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, da assessora jurídica 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, 14 de dezembro de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701