



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001663-62.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Ordem dos Advogados do Brasil - Seção de Santa Catarina e outros

Requerido: Juízo de Direito da Vara de Execuções contra a Fazenda Pública e Precatórios da Comarca da Capital

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 34/2015-CGJ

Período da correição: 28-10-2015 a 17-11-2015

Data da visita: 16 a 18-11-2015

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessor Correicional: Karolina Oliveira Fontanela

Assessora Correicional: Karine Torres Furtado

Assessor Jurídico: Filipi Bruder



INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

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 o assessor de gabinete da unidade.

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



DADOS DA UNIDADE

Comarca: Capital.

Unidade: Vara de Execuções contra a Fazenda Pública e Precatórios.

Municípios integrantes: Florianópolis.

Juiz titular: Jaime Pedro Bunn.

Chefe de cartório: Poliana Boniatti.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 12-5-2015 a 14-7-2014. Autos n. 0010877-14.2014.8.24.0600.

Competência: Resolução n. 09/2011-TJ. "Art. 2º Compete privativamente ao Juiz de Direito da Vara de Execuções contra a Fazenda Pública e Precatórios da comarca da Capital a citação e os demais atos previstos nos arts. 730 e 731 do Código de Processo Civil, bem como o processamento e julgamento dos embargos respectivos. § 1º - Quando se tratar de sentença cuja liquidação deva dar-se por arbitramento ou por artigos, os Juízos de Direito das Varas da Fazenda da comarca da Capital farão a remessa dos autos após o trânsito em julgado da decisão que julgar a liquidação. § 2º - Não se aplica o disposto no *caput* deste artigo aos processos de competência do Juizado Especial da Fazenda Pública, consoante o disposto no § 2º do art. 2º da Resolução n. 18/2010-TJ, de 21 de julho de 2010".

Entrância: Especial.

Data da instalação: 25-05-2011. Lei de criação: LC n. 426/2008.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 16-09-2015. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade na data da instalação.



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

Ao início dos trabalhos, foi feita reunião de abertura, em que a equipe técnica expôs os objetivos e forma como se desenvolveria o trabalho correicional.

A juíza-corregedora, da mesma forma, reuniu-se com os magistrados que atuam nas unidades em correição.

Cumprir consignar que antes do início da correição a OAB, por sua Comissão de Precatórios, manifestou preocupação com a situação da unidade, apontando como problemas (fls. 1 e 2): "1- Falta de critério objetivo e cronológico quanto à movimentação dos processos que nela tramitam; 2 – Ausência de regulamentação, transparência específica quanto à ordem cronológica na expedição de alvarás RPVs (requisição de pequeno valor) e as RPPs (requisições de pagamento de precatório); 3 – Inércia nos processos sob regime de tramitação especial; 4 – Habilitações de herdeiros se arrastando ao longo dos anos, condição *sine qua non* para que o direito do credor, este falecido sem perceber em vida seu direito adquirido há décadas, seja restabelecido através de seus sucessores;"

Concluiu, pelo mesmo expediente, que a unidade é a que aparenta mais carecer de estrutura funcional adequada e portanto precisa de mais juízes e funcionários, argumentando que alguns alvarás esperam mais de um ano para sua confecção, não obstante informação de o valor para pagamento teria sido disponibilizado pelo Estado. Ainda, que não há sistema cronológico para pagamento de RPV's a exemplo dos precatórios no Tribunal de Justiça.

O oficiamento referido ocorreu dias antes da posse do atual juiz titular.

Também por parte do Dr. Jaime Pedro Bunn, magistrado que assumiu funções na unidade no final do mês de setembro de 2015, foi manifestada preocupação quanto à situação que encontrou (fl. 03). Na reunião, o mesmo relatou que quando assumiu suas funções havia cerca de 2.500 petições aguardando despacho inicial, ponto crítico em que ele e a juíza cooperadora envidaram esforços para colocar em dia. A Dra. Cristina Rech Lunardi está cooperando há um mês e também falou dessa situação, bastante crítica.

O magistrado tem preocupação em evitar atrasos envolvendo situações de urgência, e determinou que a situação de expedição de alvarás fosse colocada em dia, tendo sido feito intenso trabalho em cartório para tanto. A partir daí, vem exercendo contínua fiscalização junto ao setor, e a respectiva chefe demonstrou também se preocupar em que a atividade permaneça em dia e em ordem.

Falou da situação da remessa de autos para gabinete, concordando com a necessidade de ajuste na movimentação, ressalvado o fato de que não há espaço físico. Ainda assim, para controle do tempo de espera da prestação jurisdicional, há necessidade de regularização, mesmo que os autos permaneçam em cartório.

Abordou o problema com as habilitações, pois são inúmeras, mas tem procurado exercer controle e revisão para que todas sejam decididas em tempo, sendo que as dificuldades são decorrentes do volume de processos.

4



Disse que é feito trabalho para controle da ordem de RPV's, assim como do andamento dos processos num todo.

Considera que as atividades poderiam ser otimizadas se não houvessem tantas petições repetitivas e muitas vezes desnecessárias, mencionando como exemplo alegações genéricas de excesso de execução mas sem forma de embargos do devedor. Nesse sentido, vem procurando resolver questões pontuais que facilitem os trabalhos e a celeridade dos feitos diretamente com a Procuradoria do Estado.

A digitalização foi iniciada, mas o serviço que a efetuava considerou que há necessidade de que os processos viessem digitalizados das Varas da Fazenda, e o acervo físico existente ficou pendente. Considera que o processo de digitalização está confuso, necessitando de definição de critérios e procedimentos pela administração do Tribunal.

Foi referido, ainda, que o trabalho de um contador na própria unidade auxiliou bastante no ritmo do andamento dos processos, sendo que um segundo servidor auxilia nessa atividade.

Isso anotado, o trabalho correicional constatou que a unidade tem bom gerenciamento pela chefe de cartório, que demonstra preocupação com as rotinas e andamento dos feitos, de modo a obter mais celeridade.

A partir da posse do atual titular, foi evitada a utilização de mutirões de trabalho, em que todos os servidores realizavam a mesma tarefa ao mesmo tempo. Esta forma de atuação efetivamente não vem sendo estimulada por esta Corregedoria, uma vez que na prática isso faz com que os atrasos se movimentem em blocos, acumulando ainda mais tempo de paralisação entre uma tarefa e outra.

Vale dizer, por exemplo, que se todos os servidores se voltarem, por uma semana, exclusivamente ao arquivamento de processos e na semana seguinte às publicações, a unidade ficará com todas as outras atividades paralisadas por duas semanas, ou seja, não serão remetidos processos a gabinete, expedidos ofícios, alvarás, mandados, etc... A orientação, assim, é de que o trabalho seja planejado com a divisão e realização diária das rotinas que incumbem a cada servidor ou grupo deles, movimentando sempre o maior número viável de processos no caminho da entrega da prestação jurisdicional.

A adoção dessa linha de trabalho e a preocupação do magistrado em que não haja atrasos na expedição de alvarás já apresentava reflexos na data da correição, quando não se encontraram processos aguardando esse último ato, que era uma das preocupações manifestadas pela OAB. Pelos servidores foi apontado inclusive que com a adoção dessa medida houve queda no número de atendimentos, pois a situação era a que mais gerava o comparecimento de advogados e partes na unidade.

No tocante ao número de servidores, não se verifica a apontada carência, uma vez que a unidade tem, em verdade, o maior quadro dentre as unidades judiciais da Capital (dezessete servidores), numa situação que destoia do aflitivo quadro encontrado em outras varas. Ao tempo da correição havia dois cargos apontados como vagos, mas somente em cartório havia onze servidores e dois estagiários atuando, além de dois técnicos que realizam cálculos apenas para a unidade, que conta assim, na prática, com contadoria própria.

A par disso, o gabinete tem um servidor e um estagiário a mais do que o previsto, situação que segue analisada. Segundo metodologia de cálculo em estudos pela gestão de pessoal do Tribunal de Justiça, o quadro ideal da unidade seria de 13 servidores em cartório, o que na prática já se verifica, se considerado o pessoal de contadoria, havendo ainda excesso se considerado o servidor a mais que atua em gabinete.

Conforme dito, além disso há quadro de servidores específico de gabinete, com



quatro deles atuando, e ao tempo da visita correicional havia juíza cooperadora designada, situação que se verifica se repetir no mês em curso. No quadro de gabinete, inclusive, há um servidor e um estagiário a mais que nas outras unidades.

No ponto, cumpre consignar que o que se verifica é que esse quadro de servidores da unidade talvez seja, hoje, o mais expressivo do Estado, e considerando a prestação jurisdicional que incumbe à unidade, os atos de cartório são em sua maior parte repetitivos e a organização implementada vem gerando grande número de remessas a gabinete, com sobrecarga e desequilíbrio de forças entre os setores. O relatório correicional apontou, inclusive, o expressivo número de 4.255 processos conclusos.

Aqui cumpre anotar também, como já feito em situações similares, que a Resolução 17/2011-GP estabeleceu que cada gabinete de juiz de direito de primeiro grau pode contar com pessoal de assessoramento e de apoio, indicados pelo respectivo magistrado, consistentes em um assessor jurídico, um assessor de gabinete, três estagiários e dois voluntários. A par disso, a Resolução GP n. 32/2013 instituiu mais uma função gratificada, alterando o quadro de pessoal dos gabinetes nas varas em que tramitam processos digitais, situação em que se enquadra a unidade em questão.

Na motivação da Resolução referida foi destacado que com o processo digital haveria a supressão de atividades mecânicas, importando em redução de atividades cartorárias e em uma carga maior de processos para análise em gabinete. Referido ato normativo não só prevê a necessidade de deslocamento de parte da força de trabalho para os gabinetes, como, evidentemente, parte de situação constatada em unidades nas quais já tramitam processos digitais.

Numa avaliação do quadro encontrado nas atividades correicionais, verificava-se costumeiramente que essa realidade já se fazia presente também nas unidades quando ainda não atendidas pela nova tecnologia. É que ainda que com processos físicos, o primeiro grau trabalha sob o ritmo de otimização das rotinas de cartório e incorporação de tantas destas pelo próprio gabinete, como, somente a título de exemplo, a penhora *on line* e juntada de petições em processos conclusos. Também é rotineira a praxe de devolução de processos a cartório com as folhas dos atos decisórios já numeradas e juntadas fisicamente aos autos, sendo despendido bom tempo, ainda, em recebimento e remessa de autos. A par disso, a atividade que é inerente ao setor, de elaboração de despachos, decisões e sentenças, demanda em boa parte estudos mais demorados para sua finalização.

Não sem razão, assim, encontram-se nos gabinetes pontos de estrangulamento no trâmite dos processos. Essa situação já foi constatada em diversas unidades, para as quais a melhor solução parece ser a redistribuição de pessoal.

Mais não se diga sobre unidades que já tem todo ou quase todo o acervo digital, já que na medida da implementação de funcionalidades e automação de atos no SAJ5, o tempo de permanência dos processos em cartório sofre diminuição, tempo este que, na atividade de examinar e estudar o feito para prolação de decisão, continua sendo o mesmo. Ainda que rotinas de gabinete também sejam otimizadas, a tendência que se observa é de um retorno mais rápido dos processos, rapidez que também deve ser obtida em gabinete, mas aqui se percebe que isso só ocorre com o incremento de pessoal.

Reconhece-se, também, que as resoluções da Presidência que normatizam a lotação de servidores visam estabelecer um quadro hegemônico nas diversas unidades do Estado, bem como evitam distorções que possam decorrer de um grande número de servidores em gabinete, em detrimento do cartório. Situações tais já foram encontradas por esta Corregedoria, a ponto de demandar intervenção para que fossem corrigidas.

É fato, também, que a não tão antiga estrutura que se vem propiciando aos



gabinetes é decorrência do reconhecimento da necessidade de assessoramento aos magistrados de primeiro grau, e o incremento de pessoal em tais setores das varas é consequência do quadro acima anotado.

De outra parte, tanto esta Corregedoria quanto o Conselho Nacional de Justiça recomendam aos juizes que gerenciem o todo das unidades jurisdicionais, e é certo que há situações que não podem ser enquadradas numa formatação específica.

Sob a ótica correicional, assim, entende-se que não há prejuízo à unidade com a manutenção de um servidor a mais em gabinete, e, mais ainda, que seria viável que o magistrado implementasse a rotina de confecção de minutas mais simples pelo próprio cartório, como por exemplo, despachos de arquivamento. A adoção de atos ordinatórios também é medida salutar, evitando-se conclusões desnecessárias.

A designação de juíza cooperadora foi medida positiva e vem sendo mantida, sendo de solicitar à Presidência que a atuação permaneça por mais alguns meses, de modo que o grande número de processos conclusos em face das novas rotinas implementadas em cartório seja minimizado. Veja-se, inclusive, que o número de processos conclusos quando da visita presencial, acima anotado e que era de 4.244 processos, em números atuais é de 3.019 (fls. 87/88), em expressiva redução frente ao espaço de tempo decorrido. A praxe de manutenção de processos no escaninho do juiz, objeto da decisão de fls. 83/86, não teve nova incidência verificada, conforme documentos de fls.

No tocante às demais situações pontuadas pela OAB, foram sugeridas medidas como etiquetas nas capas de processos físicos e observações na fila dos processos digitais, para alerta da existência dos pedidos e, quando julgados, anotação da página em que isso ocorreu. De qualquer forma, nos processos analisados em amostragem não foram encontradas situações específicas de atraso neste ponto, e o expediente encaminhado também não indica processos para verificação.

Por fim, no tocante à ordem cronológica para expedição de RPV's e RPP's, que o item 2 de fl. 01 aponta, bem como no tocante a processos prioritários, a verificação correicional apontou que "na organização dos escaninhos do cartório, todas as atividades são separadas por mês. Há identificação nas pilhas de processos a qual mês se referem as decisões que determinaram a expedição das requisições, para obedecer a ordem cronológica. Há escaninhos próprios para os processos com prioridade na tramitação, na expedição de alvarás, cumprimento de despachos, certificação de prazos e conclusão."

Assim, o cartório atua nos processos na medida de sua entrada para a expedição das requisições, não se encontrando situação de não observância da devida ordem na verificação efetuada. O expediente, outrossim, não apontou números de processos para apuração específica de irregularidade.

Cumpra esclarecer, ademais, que a ordem cronológica de pagamento de precatórios é vinculada à data de sua apresentação ao Tribunal de Justiça, nos termos do artigo 100 da Constituição Federal. No tocante às RPV's, foi oficiado à Presidência do Tribunal de Justiça, e outros esclarecimentos sobre esse aspecto poderão ser prestados na reunião a ser designada, cumprindo destacar que o sistema destina-se ao controle de pagamentos efetuados em relação ao ente pagante. A ordem em que os atos de pagamento são efetuados, de qualquer forma, não pode ser estabelecida pela unidade, que encaminha as requisições dentro da ordem de decisão ao setor próprio do Tribunal de Justiça.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião de encerramento, com a participação da juíza-corregedora e equipe técnica correicional, do juiz titular e da juíza cooperadora, da assessoria de gabinete e chefia de cartório. Na oportunidade, foram repassadas as impressões gerais 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	6.034	
1.1.2	Processos em andamento	6.034	
1.1.3	Procedimentos em andamento	0	
1.1.4	Filas de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	857	
	Cível – Genérico – Processo		
1.1.4.1	Ag. Análise do Cartório	1	
1.1.4.2	Ag. Encerramento do Ato	793	
1.1.4.3	Ag. Prazo	4	
1.1.4.4	Escrivão	1	
1.1.4.5	Excepcional	55	
1.1.4.6	Recebido do Juiz – Decisão	2	
	Processo Físico – Processo		
1.1.4.7	Ag. Impressão – Vara	1	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	73	12
1.1.5.2	Ministério Público	457	2
1.1.5.3	Distribuição	177	108
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 29-10-2015.			
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em maio/2013.			



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	13.804
1.2.2	Processos em andamento	13.804
1.2.3	Procedimentos em andamento	0
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	1.813
1.2.5	Observações	

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

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	3.505
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	544 97
1.2.8	Distribuição	38 24
1.2.9	Juizes	1.632 978
1.2.10	Ministério Público	249 1
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.11	Advogado	1.038 343
1.2.12	Seção de Fotocópias	1 0
1.2.13	Perito	3 1
1.2.14	Observações	

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.15	Janeiro a dezembro de 2013	3.973	331
1.2.16	Janeiro a dezembro de 2014	3.442	287
1.2.17	Janeiro a setembro de 2015	1.960	218
1.2.18	Observações		

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



1.3 ENTREVISTA - CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

Nome: Poliana Boniatti.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 16.499.

ESTRUTURA FÍSICA

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

Não, o espaço é muito pequeno.

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, é substituída pela servidora Janaina.

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

A chefe de cartório entende que não é o ideal, mas com o preenchimento dos dois cargos vagos terão condições de dar andamento aos trabalhos de forma satisfatória. Atuam em cartório onze técnicos judiciários auxiliares, sendo que um exerce a função de chefe de cartório (Poliana Boniatti, Janaína Machado Schneider, Rubens Thiago Albergaria Coelho, Jose Eduardo Marcondes Ferreira de Souza, Gabriela Sfoggia Ross, Jardel Vieira Frasson, Marcela Souza da Rosa, Dayane Oliveira, Paulo Leonardo Ribeiro da Silva, Tatiana Sakuma, Jamara Correa de Abreu) e dois estagiários. Há duas vagas de técnico judiciário auxiliar em aberto e duas de estagiário. Há uma contadoria que atende somente os processos da unidade, onde trabalham os técnicos judiciários auxiliares Eliara Zambonato Detoni (contadora) e Rodrigo Souza.

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

Não. A chefe de cartório é instrutora do SAJ e a cada seis meses faz capacitação para os servidores em cartório.

PROCEDIMENTOS

1.3.7 São colocadas as tarjas/etiquetas e selecionado o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação? (metas do CNJ e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)

Sim. A chefe de cartório relatou que a maioria dos processos que entram na unidade não tem os flags e tarjas correspondentes.



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 CNEGGJ? 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?
Não, as petições são encaminhadas ao Tribunal por malote digital ou entregues diretamente no setor competente.

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?
Não fazem fotocópias em cartório.

1.3.11 É observado o art. 282 do CNEGGJ, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?
Sim. Os alvarás são expedidos assim que os processos chegam em cartório. Quando o volume é muito grande há servidores que auxiliam na expedição para que seja mais célere, pois a chefe de cartório não consegue expedir tudo sozinha devido à grande quantidade.

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.

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. Todas as sextas-feiras a chefe de cartório faz uma reunião com os servidores e distribui as tarefas da semana.
b) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com apoio de um técnico judiciário auxiliar, em forma de rodízio.
c) As cargas para o magistrado são realizadas quando vaga espaço no gabinete e é solicitado o envio. Há separação de pilhas por matéria e data. Para o Ministério Público são realizadas todas as terças e quintas-feiras.
d) A certificação de prazos é realizada periodicamente.
e) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente para os processos urgentes, os demais são enviados conforme a demanda da unidade, para não sobrecarregar o cartório. 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?
Duas pessoas trabalham exclusivamente com o processo digital e três com os físicos e digitais. Aos poucos os demais servidores são capacitados para o trabalho com o processo eletrônico, pois a quantidade de processos físicos ainda é muito grande. A divisão é feita por dígitos.
a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão?
A chefe de cartório faz a revisão das filas, porém não faz diariamente.



1.3.15 Observações

- a) Verificou-se que na organização dos escaninhos do cartório, todas as atividades são separadas por mês. Há identificação nas pilhas de processos a qual mês se referem, para obedecer à ordem cronológica que determinaram a expedição das requisições. Há escaninhos próprios para os processos com prioridade na tramitação, na expedição de alvarás, cumprimento de despachos, certificação de prazos e conclusão. na organização dos escaninhos do cartório, todas as atividades são separadas por mês.
- b) A chefe de cartório informou que muitas vezes não é informado o pagamento nos autos, o que se verifica quando o prazo é certificado, pois sempre consultam se há saldo em subconta.
- c) Havendo pagamento, o processo vai para a contadoria para atualização e cálculo do valor correspondente a cada parte, pois sempre são vários os beneficiários.
- d) Os processos na contadoria são todos separados por mês. Há escaninhos em separado para os processos preferenciais. Na contadoria atenta-se para que o cálculo seja feito de forma que até a expedição do alvará não haja necessidade de atualização.
- e) A chefe de cartório relatou que é muito comum determinação para expedir RPV e RPP no mesmo processo, o que acarreta dificuldade no cumprimento dos processos físicos, pois é necessário a escolha de qual pagamento fazer primeiro, pois os procedimentos são muito diferentes. Optou por expedir primeiro o RPV, por ser mais rápido. Porém, se o período for próximo a julho, expedem primeiro o RPP para não perder o exercício.

1.3.16 Quadro comparativo constante do relatório de correção remota, ocorrida na unidade no ano de 2014, (autos CGJ n. 0010877-14.2014.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 17-09-2015:

Situação	2014	2015
Justiça Aberta – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça	Não alimentado	Alimentado
Processos em escaninho do Juiz	713	1.081
Observações: dos 1.081 processos no escaninho do Juiz, 596 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	81
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"		35
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")		2
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		107
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		24
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		42
1.4.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC	Não se aplica
1.4.9	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA	O relatório não deve trazer registro	Não se aplica
1.4.10	Observações		
a) Informações obtidas em 28-10-2015. b) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.			



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	156	13
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	465	87
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	0	0
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	1	0
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	10	9
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	179	126
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	168	46
1.4.11.8	Cartório – arquivar	28	23
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	1.081	596
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	1	0
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	86	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	1.040	497
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	339	148
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	1	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	6	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	23	22
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	4	4
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	192	135
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 28-10-2015.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			



1.5 SAJ/CARTÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	Não se aplica
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica

1.5.6	Réu preso	Provisório	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais	x
		Definitivo		x
1.5.6.1	Réu Preso - Total			Não se aplica



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	20.180
	Petição intermediária		4.784
	Peticionamento eletrônico		237
	Mandados		411
	AR		460
	Execução de sentença		44
	Incidente processual		27
	Ação incidental		0
	Movimentação		1.481
	Pauta de audiências		86
	Carga		1.312
	Cartas recebidas		0
	Processo		2.934
	Recurso		7
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	57	
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	35	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 28-10-2015.			
b) Item 1.5.8: dos 57 processos, 10 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 47 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.12.1

Autos: 0038483-41.2010.8.24.0023.

Classe: Execução de Sentença.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

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

09-05-2013: decisão determinando a expedição de precatório.

30-09-2013: certidão justificando a não expedição de mandado de compensação.

30-03-2014: expedição de mandado de execução contra a fazenda pública.

11-07-2014: certidão de apensamento dos embargos.

20-08-2015: ofício determinando o pagamento do valor em 60 dias.

09-11-2015: certidão de decurso do prazo.

1.5.12.2

Autos: 0052136-42.2012.8.24.0023.

Classe: Execução contra a Fazenda Pública.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

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

15-07-2014: Decisão determinando a expedição de ofício requisitório.

19-08-2015: ofício determinando o pagamento do valor em 60 dias.

09-11-2015: certidão de decurso do prazo.

1.5.12.3

Autos: 0043943-09.2010.8.24.0023.

Classe: Execução de Sentença – Honorários.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não inseridas.

Numeração de folhas: corretas.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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



Carimbo de juntada de petição de fl. 9v datado de 13.2.2014 e movimentação no SAJ lançada com data de 22-3-2013.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular. Petição de fl. 10 demorou 11 meses para ser juntada.

Observações:

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

03-10-2012: decisão que recebeu a execução e determinou a expedição de RPV.

05-03-2013: prestação de informações pelo advogado.

07-02-2014: recolhimento das diligências do oficial de justiça

16-04-2014: expedição de mandado de execução contra a fazenda pública.

29-07-2014: certidão de apensamento dos embargos.

09-04-2015: decisão determinando a expedição de ofício de requisição do RPV.

1.5.12.4

Autos: 0027134-41.2010.8.24.0023.

Classe: Execução contra a Fazenda Pública.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não inseridas.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentação de conclusão datada de 17-12-2013, sem o respectivo carimbo nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

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

22-04-2015: decisão determinando a expedição de ofício de requisição de RPV.

1.5.12.5

Autos: 0000558-11.2010.8.24.0023.

Classe: Execução de Sentença.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

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: sim.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

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

18-10-2012: decisão que recebeu a execução e determinou a expedição de RPV.

25-02-2013: expedição de mandado de execução contra a fazenda pública

22-04-2013: certidão de apensamento dos embargos.

20-05-2015: decisão judicial impulsionando o feito.



PROCESSOS AGUARDANDO CUMPRIR DESPACHO

1.5.12.6

Autos n. 0077764-72.2008.8.24.0023.

27-03-2013: decisão que recebe a execução contra a Fazenda e determina a expedição de RPV em relação aos honorários advocatícios.

11-07-2013: certificada a inconstitucionalidade dos §9º e 10 do art. 100 da CF.

11-07-2013: expedido mandado de execução.

03-02-2014: juntada do mandado de execução.

26-08-2014: petição do Estado informando o pagamento.

16-10-2014: decisão determinando a expedição do alvará.

01-12-2014: alvará expedido.

15-12-2014: intimação do advogado da parte exequente.

25-02-2015: juntada de pedido de reconsideração do exequente.

01-06-2015: reconsiderada a decisão anterior e determinação para expedição de RPV.

21-08-2015: ofício requisitório de pagamento endereçado ao Estado.

02-09-2015: juntada do AR referente ao ofício.

09-11-2015: certificado o decurso do prazo.

1.5.12.7

Autos n. 0003474-18.2010.8.24.0023

23-08-2013: decisão que recebeu a execução e determinou a expedição de RPV com relação aos honorários advocatícios.

18-02-2014: expedido mandado de execução.

19-03-2014: juntada do mandado de execução.

05-05-2014: juntada de petição do Estado informando o pagamento.

05-05-2014: ato ordinatório encaminhando os autos à contadoria.

05-12-2014: certificada a inconstitucionalidade dos §9º e 10 do art. 100 da CF.

05-12-2014: ato ordinatório intimando as partes acerca dos cálculos.

16-12-2014: publicação do ato ordinatório.

25-02-2015: juntada de petição do Estado requerendo devolução do prazo para manifestação.

25-02-2015: juntada de pedido de reconsideração do exequente.

19-05-2015: reconsiderada a decisão anterior e determinado a expedição de RPV.

21-05-2015: ofício requisitório dirigido ao Estado.

02-09-2015: juntada de AR referente ao ofício.

09-11-2015: certificado o decurso do prazo para pagamento.

1.5.12.8

Autos n. 0003265-49.2010.8.24.0023

17-08-2012: decisão que recebeu a execução.

25-09-2012: ato ordinatório intimando o exequente para dar andamento ao processo.

19-10-2012: juntada de petição do exequente.

11-03-2013: decisão revogando parte da decisão anterior.

17-6-2013: certificada a inconstitucionalidade dos §9º e 10 do art. 100 da CF.

17-06-2013: expedido mandado de execução.

09-09-2013: juntada do mandado de execução.

11-09-2013: certidão de apensamento dos embargos à execução.



13-09-2013: certificada a suspensão da execução em razão da interposição dos embargos.
Observação: nos embargos, o último ato processual é um despacho de 02-10-2015 determinando a intimação do perito.

1.5.12.9

Autos n. 0011306-39.2009.8.24.0023

06-11-2013: decisão que recebeu a execução e determinou a citação do Estado.

10-01-2014: ato ordinatório intimando o exequente a dar cumprimento à decisão anterior.

23-06-2014: enviado o ato ordinatório para publicação.

23-06-2014: certificado o decurso do prazo para manifestação do exequente.

25-08-2014: decisão determinando a intimação do exequente a manifestar-se no prazo de 48 horas.

26-01-2015: ofício intimando o exequente.

25-03-2015: juntada de AR não cumprido.

03-08-2015: decisão determinando nova intimação do exequente.

1.5.12.10

Autos n. 0014488-96.2010.8.24.0023

17-8-2012: decisão que recebeu a execução e determinou a citação do IPREV.

01-10-2012: expedição de mandado de execução contra a Fazenda Pública.

11-10-2012: juntada do mandado de execução.

05-12-2012: certidão de apensamento dos embargos à execução.

17-07-2014: decisão determinando a expedição de RPV.

18-06-2014: juntada a decisão dos embargos.

30-06-2015: certificado o cumprimento da decisão dos embargos.

29-09-2015: decisão determinando a expedição de RPV em razão de o recurso ser recebido no efeito devolutivo apenas.

PROCESSOS NA CONTADORIA

1.5.12.11

0015452-89.2010.8.24.0023

08-09-2014: decisão determinando o sequestro de bens para satisfação do crédito devido.

08-07-2015: atualização da dívida pelo contador judicial.

08-07-2015: comprovante de abertura de subconta com depósito do valor total pelo Estado.

1.5.12.12

0009771-36.2013.8.24.0023

25-06-2013: decisão que recebeu a execução e determinou a expedição de RPV.

05-02-2014: expedição de mandado de execução contra a fazenda pública

30-09-2014: juntada de comprovante de pagamento do RPV pelo Iprev.

13-11-2015: atualização da dívida pela contadoria.

1.5.12.13

0014482-89.2010.8.24.0023

29-08-2012: decisão que recebeu a execução e determina a expedição de RPV.

06-11-2012: expedição de mandado de execução contra a fazenda pública.

20



27-02-2013: certidão de apensamento dos embargos.
22-05-2014: decisão determinando expedição de ofício requisitório.
17-10-2014: expedição de ofício requisitório.
02-03-2015: certificado o decurso do prazo sem pagamento.
10-03-2015: decisão determinando o sequestro de bens para satisfação do crédito devido.
29-07-2015: juntada de comprovante de pagamento do RPV pelo Iprev.
11-11-2015: atualização da dívida pela contadoria.

1.5.12.14

Autos n. 0072882-33.2009.8.24.0023

08-02-2011: despacho determinando a citação da Fazenda.
25-05-2011: ato ordinatório determinando a entrega da contrafé.
28-07-2011: certidão de publicação do ato ordinatório.
04-08-2011: certificada a apresentação de contrafé.
04-08-2011: expedido o mandado de citação.
11-08-2011: juntada do mandado de citação.
21-10-2011: juntada de petição da Fazenda a concordar com os valores e que não embargará a execução.
21-10-2011: certificado o decurso do prazo para oposição de embargos.
21-10-2011: vista ao Ministério Público.
27-10-2011: juntada de manifestação do Ministério Público.
02-02-2012: decisão determinando a expedição de RPV.
19-03-2012: mandado de intimação para pagamento.
12-07-2012: ofício dirigido ao INSS solicitando a devolução dos autos que estavam em carga desde o dia 18-4-2012.
30-07-2012: juntada do mandado.
30-07-2012: juntada de petição do INSS informando o pagamento.
30-07-2012: juntada de petição da exequente informando a não satisfação integral do crédito.
26-03-2013: despacho determinando a intimação do executado acerca da petição do exequente.
12-07-2013: juntada de AR.
02-08-2013: ato ordinatório intimando o executado a dar cumprimento ao despacho.
27-08-2013: juntada da petição do INSS.
10-09-2013: decisão ordenando a remessa dos autos à contadoria.
21-05-2014: certidão da contadoria.
28-05-2014: ato ordinatório intimando as partes acerca das informações da contadoria.
11-09-2014: certidão de publicação do ato ordinatório.
21-11-2014: juntada de petição da exequente.
04-12-2014: ofício intimando o INSS.
04-02-2015: juntada do AR.
04-02-2015: juntada da petição do INSS.
02-03-2015: decisão determinando a expedição de alvará.
06-07-2015: ato ordinatório determinando a atualização dos valores.
10-08-2015: certificada a ausência de poderes para receber os valores.
10-08-2015: ato ordinatório intimando o exequente a manifestar-se sobre a certidão retro.
16-10-2015: juntada de petição da exequente.
16-10-2015: ato intimando a contadoria a atualizar os valores.
10-11-2015: juntada de cálculo elaborado pela contadoria.

21



Os autos encontravam-se em carga com a contadoria e aguardavam o retorno ao cartório.

1.5.12.15

Autos n. 0012066-51.2010.8.24.0023

17-07-2013: decisão que recebeu a execução e determinou a citação da Fazenda.

17-03-2014: mandado de execução contra a Fazenda

09-05-2014: juntada de mandado de execução.

17-09-2014: certificado o decurso do prazo para oposição de embargos.

04-12-2014: ofício requisitando o pagamento.

20-01-2015: juntada do AR.

19-03-2015: certificado o decurso do prazo para pagamento.

20-04-2015: decisão determinando o sequestro de valores.

03-07-2015: certificada a ausência de valores depositados na subconta.

03-07-2015: ato ordinatório determinando a remessa dos autos à contadoria para atualização dos valores.

13-10-2015: juntada de petição do IPREV comprovando o pagamento.

13-10-2015: ato determinando a remessa dos autos à contadoria para atualização dos valores.

26-10-2015: petição da exequente.

13-11-2015: juntada de cálculo elaborado pela contadoria.

Os autos estavam em carga com a contadoria e aguardavam o retorno ao cartório.

PROCESSOS COM PEDIDO DE HABILITAÇÃO

1.5.12.16

0020447-39.1996.8.24.0023/01

20-06-2011: pedido de habilitação de herdeiros.

15-08-2011: deferimento do pedido.

1.5.12.17

0000222-66.1994.8.24.0023/01

30-05-2012: pedido de habilitação de herdeiros.

17-07-2013: deferimento do pedido.

1.5.12.18

0051946-75.1995.8.24.0023

21-08-2014: pedido de habilitação de herdeiros.

28-09-2015: deferimento do pedido.

1.5.12.19

0005310-51.1995.8.24.0023

23-04-2015: pedido de habilitação de herdeiros.

16-10-2015: decisão determinando a apresentação de documentos pela parte.



1.5.12.20

0035448-98.1995.8.24.0023/01

04-11-2013: pedido de habilitação de herdeiros.

12-03-2014: deferimento do pedido.

1.5.12.21

0005385-90.1995.8.24.0023/01.

28-10-2014: pedido de habilitação de herdeiros.

26-03-2015: decisão indeferimento o pedido.

10-08-2015: novo pedido de habilitação de herdeiros.

08-09-2015: novo pedido de habilitação de herdeiros.

16-10-2015: deferimento do pedido.

1.5.12.22

1011964-07.2013.8.24.0023.

12-09-2014: pedido de habilitação.

26-08-2014: decisão determinando a realização de diligências.

18-08-2015: deferimento do pedido.

1.5.12.23

0019794-41.2013.8.24.0023.

09-07-2015: pedido de habilitação. A execução está suspensa por decisão proferida em embargos à execução.

1.5.12.24

0699836-43.2004.8.24.0023/03.

13-12-2013: pedido de habilitação.

25-03-2015: despacho impulsionando o feito (sem análise do pedido de habilitação).

1.5.12.25

0802990-33.2011.8.24.0023.

11-10-2012: pedido de habilitação.

27-02-2013: decisão interlocutória impulsionando o feito (sem análise do pedido de habilitação).

03-05-2013: sentença referente aos embargos e deliberando sobre o pedido de habilitação.

08-11-2013: despacho movimentando os autos.

25-02-2014: decisão declinando a competência.

27-02-2015: nova decisão declinando a competência.

1.5.12.26

0500822-97.2012.8.24.0023.

17-08-2015: pedido de habilitação.

27-10-2015: deferimento do pedido.



1.5.12.27

Autos n. 0029132-06.1994.8.24.0023.

13-03-2013: protocolo do pedido de habilitação.

12-04-2013: juntada da petição.

12-04-2013: despacho determinando a juntada de novos documentos.

20-08-2013: juntada de documentos.

13-09-2013: decisão deferindo a habilitação.

1.5.12.28

Autos n. 0020511-83.1995.8.24.0023.

1ª habilitação:

10-09-2012: protocolo do pedido de habilitação.

18-09-2012: juntada da petição.

06-02-2013: decisão apreciando o pedido de habilitação.

2ª habilitação:

06-09-2013: protocolo do pedido de habilitação.

18-02-2014: juntada da petição.

31-3-2014: despacho determinando a juntada de documentos legíveis com o fim de apreciar o pedido de habilitação.

10-04-2014: protocolo da petição com os documentos.

08-07-2014: juntada da petição.

15-08-2014: decisão determinando a juntada de novos documentos.

20-10-2014: protocolo de petição.

25-11-2014: juntada de petição.

05-12-2014: despacho determinando a juntada de novos documentos diante do óbito de um herdeiro.

16-01-2015: intimado o procurador a cumprir o despacho (sem manifestação até o momento).

3ª habilitação:

26-06-2014: protocolo do pedido de habilitação.

15-08-2014: decisão deferindo a habilitação.

4ª habilitação:

21-09-2015: protocolo do pedido de habilitação.

07-10-2015: juntada da petição.

22-10-2015: deferido o pedido de habilitação.

1.5.12.29

Autos n. 0004466-04.1995.8.24.0023 (023.95.004466-7).

21-01-2014: protocolo do pedido de habilitação.

30-01-2014: juntada de petição.

11-03-2014: deferido o pedido de habilitação.



1.5.12.30

Autos n. 0001440-27.1997.8.24.0023.

24-09-2009: protocolo do pedido de habilitação.

29-10-2009: juntada de petição.

23-09-2010: deferido o pedido de habilitação.

15-07-2014: juntada de petição com o nome dos sucessores.

09-12-2014: decisão deferindo a habilitação dos sucessores e inclusão deles no SAJ.

1.5.12.31

Autos n. 000602379-2002.8.24.0023/003.

24-06-2015: juntada de pedido de habilitação.

27-03-2015: juntada de 6 pedidos de habilitação.

03-07-2015: decisão deferindo os pedidos de habilitação.

1.5.12.32

Autos n. 0661210-86.2003.8.24.0023/002.

21-01-2014: juntada de pedido de habilitação.

08-05-2014: decisão deferindo o pedido de habilitação.

1.5.12.33

Autos n. 1012999-02.2013.8.24.0023.

15-04-2014: juntada de petição de habilitação.

26-08-2014: decisão determinando a juntada de novos documentos.

16-10-2014: juntada de 3 pedidos de habilitação.

19-01-2015: decisão deferindo os pedidos de habilitação.

1.5.12.34

Autos n. 1015979-19.2013.8.24.0023.

15-04-2014: juntada de 3 pedidos de habilitação.

08-05-2014: decisão deferindo os pedidos de habilitação.

1.5.12.35

Autos n. 0314660-23.2014.8.24.0023.

11-10-2014: juntada de 3 pedidos de habilitação.

22-01-2015: decisão determinando a juntada de novos documentos.

23-01-2015: juntada de documentos.

04-08-2015: decisão deferindo os pedidos de habilitação.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.36

Autos: 0310930-04.2014.8.24.0023.

Classe: Execução contra a Fazenda Pública.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.



1.5.12.37

Autos: 0043545-57.2013.8.24.0023.

Classe: Cumprimento de Sentença.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: parcialmente corretas. No ofício de fl. 49 e certidão de fl. 57 as assinaturas divergem de quem realizou o ato.

1.5.12.38

Autos: 0050255-93.2013.8.24.0023.

Classe: Execução contra a Fazenda Pública.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: parcialmente corretas. Falta tarja de justiça gratuita (fl. 18).

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: parcialmente corretas. Na certidão de fl. 135 a assinatura diverge de quem realizou o ato.

1.5.12.39

Autos: 0310641-37.2015.8.24.0023.

Classe: Execução contra a Fazenda Pública.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.12.40

Autos: 1007772-31.2013.8.24.0023.

Classe: Execução contra a Fazenda Pública.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: parcialmente corretas. Na certidão de fl. 16 a assinatura diverge de quem realizou o ato.



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	2.292
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.		139
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		63
1.6.6	Observações		
a) Item 1.6.2: Dados do mês de setembro de 2015 extraídos do site desta Corregedoria (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm). As planilhas indicam a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido em cada Meta do CNJ.			
b) 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 subseqüente 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 subseqüente 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 subseqüente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Não se aplica
1.7.6	Observações		
a) Informações obtidas em 28-10-2015.			
a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 13-10-2015.			



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: a chefe de cartório foi orientada para regularizar o controle obrigatório conforme art. 299 do CNCGJ.

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

Observações: a chefe de cartório foi orientada para regularizar o controle obrigatório conforme art. 299 do CNCGJ.

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

Observações: a chefe de cartório foi orientada para regularizar o controle obrigatório conforme art. 299 do CNCGJ.

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

Observações: a chefe de cartório foi orientada para regularizar o controle obrigatório conforme art. 299 do CNCGJ.

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

Observações: não se aplica em face da competência da unidade.

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



2 GABINETE DO MAGISTRADO

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		1.632
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Giuliano Ziembowicz	284	0
2.1.1.2	Jaime Pedro Bunn	70	0
2.1.1.3	Luiz Felipe Siegert Schuch	1.278	978
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		2.623
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso – Recurso	10	1
2.1.2.2	Concluso – Urgente	10	0
2.1.2.3	Concluso para Despacho	429	199
2.1.2.4	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	2	1
2.1.2.5	Concluso para Despacho Inicial	2.104	650
2.1.2.6	Concluso para Sentença	68	4
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		4.255
	Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		0
2.1.5	Observações		
a)	Item 2.1.4: informações obtidas em 29-10-2015.		



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	1
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 29-10-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 2.598. Acervo pesquisado por amostragem: 106. 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)?

O local é pequeno e não há mesa para todos os colaboradores, um estagiário desenvolve suas atividades em uma estação de trabalho no cartório da unidade.

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

Sim. O gabinete dispõe de 5 microcomputadores.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Sim. Atualmente trabalham no setor:

- 1- Renato Vizentin, assessor jurídico, mat.14.424;
- 2 - Magda Fiegenbaum – analista jurídico, mat. 33.986;
- 3 - Alícia Vecchi, assessora de gabinete, mat. 25.813;
- 4 - Cíntia Papini Gabiatti, assessora de gabinete, mat. 28.741;
- 5- Eduardo Savaris Gutierrez, estagiário;
- 6 - Samanta Espindila Lobato, estagiária;
- 7- Nathan Cardoso Bernardin, estagiário;
- 8- Brenda Schmitt Stahelin, estagiária.

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?

Segundo o entrevistado a remessa é realizada somente quando há espaço físico no gabinete. Nesse viés o assessor foi orientado para observar o art. 198,IV do CNCGJ.

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)

O assessor jurídico informou que o cartório já encaminha os processos conclusos separados por sentença e despacho preferenciais ou não, sempre seguindo a ordem de conclusão.

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?

Não. Somente o assessor jurídico e um estagiário trabalham com os processos eletrônicos, os demais servidores e colaboradores trabalham somente nos processos físicos. O entrevistado foi orientado no sentido de que todos os servidores devem trabalhar com os processos eletrônicos e físicos.

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

Conforme informou o assessor jurídico, não tem sido realizada a revisão das filas nos processos eletrônicos. Nesse sentido, foi orientado para que a revisão seja realizada periodicamente.



PROCEDIMENTOS

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

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

Sim. O assessor informou que na tentativa de regularizar os processos que estão em carga com outros juízes, verificou que os processos não alteravam o local físico, e nesse sentido entrou em contato com o SAJ Suporte solicitando orientação.

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?

O assessor informou que sempre que há audiência a pauta é devidamente alimentada, sendo de anotar que tais atos não são comuns em face da competência da unidade.

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

O entrevistado informou que em decorrência da competência da unidade atualmente não há audiência designada.

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)?

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

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)

As petições são juntadas em gabinete, com a devida movimentação de juntada e a baixa da pendência.

2.4.14 É utilizado o sistema Bacen Jud?

O Bacen Jud é utilizado esporadicamente devido à competência da unidade.

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?

O SAJ Estatística está instalado no computador do assessor jurídico. Foi orientado sobre a importância do sistema para o controle dos processos conclusos há mais de 100 dias.

2.4.17 Observações:

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



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

fls. 125

Fontanela. Informações prestadas por Renato Vizentin, assessor jurídico.

35

Endereço: Tribunal de Justiça de Santa Catarina. Rua Alvaro Millen da Silveira, n. 208, Torre I, 11º Andar, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br
0001663-62.2015.8.24.0600 Juízo de Direito da Vara de Execuções contra a Fazenda Pública e Precatórios da Comarca da Capital



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
3.1.3	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1
3.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2



3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCJG, 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 CNCJG.	
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 CNCJG.	
3.2.4	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCJG), 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.	
3.2.5	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.	
3.2.6	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).	
3.2.7	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.	
3.2.8	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.	
3.2.9	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).	
3.2.10	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	



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

fls. 128

3.2.11	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.12	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.	
3.2.13	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	



4 PARA O CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Revisar a situação das filas de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.1.4
4.1.2	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.1.5
4.1.3	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.4	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.6	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.7	Fazer carga de todos os processos que se encontram em cartório, no escaninho do juiz, com remessa imediata para o gabinete.	1.4.11.11
4.1.8	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
4.1.9	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
4.1.10	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



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

fls. 130

4.1.11	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
4.1.12	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	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.	-
4.2.4	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.5	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
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	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.10	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	-
4.2.11	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.	-



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

fls. 132

4.2.12	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.13	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.	-
4.2.14	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNGCJ.	-
4.2.15	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.16	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).	-
4.2.17	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.18	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.	-
4.2.19	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.20	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.21	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNGCJ).	-
4.2.22	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.23	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.24	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.	-
4.2.25	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	-



5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1.	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, para conhecimento, reiterando no mesmo expediente o pedido de informações acerca da implementação do sistema de controle para expedição de RPV's, previsto no artigo 1º, parágrafo 1º, da Resolução Conjunta GP/CGJn. 1/2014 . Solicite-se, ainda, a interferência junto à: a) Coordenadoria dos Magistrados, para que seja mantida a cooperação na unidade, por um prazo não inferior a seis meses.	Ofício anterior à fl. 13. Observações Juíza- Corregedora
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, Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – Cuida/Ceja.

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 11 de fevereiro de 2016.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Cátia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508