



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000978-55.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito do Juizado Especial Cível da comarca de São José

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 13/2015 - CGJ

Período da correição: 15 a 26-6-2015

Data da visita: 22/06/2015

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Perla Maria Fusinatto Schappo

Coordenadora Núcleo III: Lilian Zanini Tessaro

Assessora Correicional: Karine Torres Furtado



INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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



DADOS DA UNIDADE

Comarca: São José

Unidade: Juizado Especial Cível

Municípios integrantes: São José e São Pedro de Alcântara

Juiz titular: Osiris do Canto Machado

Chefe de cartório: Tatiane Heidt

Última correição por equipe da CGJ/SC: 7-3 a 19-4-2012 – Autos CGJ n. 0010490-67.2012.8.24.0600.

Competência: privativa para os feitos da Lei n. 9.099/95.

Entrância: Especial

Data da instalação/lei de criação: 14-12-1999, LC n. 181/99.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 20/12/1999. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em janeiro de 2013.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Não ocorreram comparecimentos nem manifestações.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, reuniram-se os magistrados titulares das varas em correição e a juíza-corregedora, sendo aqueles informados acerca dos objetivos e forma como se desenvolveriam as atividades correicionais.

Com o mesmo objetivo, foi feita reunião paralela entre a equipe técnica correicional e os chefes de cartório.

Os magistrados falaram da situação da comarca e das respectivas unidades, sendo que o Dr. Osiris do Canto Machado, titular do Juizado Especial Cível desde 1999, relatou ter julgado recentemente 11.000 processos envolvendo as ações do *concentre score*, com apoio da Corregedoria, cujo Núcleo II implementou as rotinas de automação, o que facilitou muito os trabalhos, propiciando o julgamento em poucas semanas. Também referiu as dificuldades decorrentes da greve, pois somente a chefe de cartório trabalhou no período, havendo grande acúmulo de processos no setor como consequência.

Falou da falta de servidores, considerando a necessidade de mais pessoal, referindo não ter feito a nomeação do segundo técnico judiciário auxiliar para a vaga de assessor jurídico, pois o cartório ficaria ainda mais desfalcado, já que conta com apenas 4 servidores, incluindo a chefe de cartório. Também falou da necessidade de dois juizes leigos para a unidade. Considera que a digitalização do acervo facilitaria muito os trabalhos, orientando-se que a providência deve ser solicitada pelo magistrado diretamente à Presidência, mas tem necessidade reconhecida do ponto de vista correicional, em face da situação da unidade, ora relatada.

Os trabalhos transcorreram normalmente, anotando-se grande acúmulo de processos guardando cumprimento em cartório, situação que se agravou em face da greve recentemente encerrada, mas que mesmo sem tal evento seria deveras preocupante, pois a equipe existente em cartório não tem como fazer frente ao volume de trabalho. Há que se ponderar que a competência específica da unidade demanda a disponibilidade de servidores para atermção e grande número de atendimentos à partes.

Nesse ponto, cumpre registrar que na correição anterior realizada na unidade (autos n. 0010490-67.2012) essa situação já foi anotada e informada aos setores competentes, anotando-se, em parecer datado de 20/9/2013, a discordância deste Órgão com a conclusão de excesso de servidores na unidade, apresentada pela Diretoria de Recursos Humanos. Veja-se, inclusive, que a atuação da Assessoria de Modernização na unidade, com diagnóstico concluído em 4/12/2013 (fls. 187/190 daqueles autos), também corroborou esse entendimento, e o cartório na época inclusive contava com um servidor a mais do que atualmente. Assim, eventual conclusão extraída apenas com análise de números da unidade, e que levou à

4



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

fls. 60

redução do quadro funcional, que já era e agora é ainda mais precário, contraria a conclusão correicional e da referida equipe da Diretoria-Geral Administrativa, que atuou auxiliando a unidade.

Na reunião de encerramento, com a participação da juíza-corregedora, do juiz titular, da chefe de cartório, do assessor do magistrado e da equipe técnica correicional, foram repassadas as impressões gerais sobre a unidade. Restou informado que em face da falta de servidores na unidade seria sugerida a fixação de prazo maior para cumprimento das determinações.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		15.872
1.1.2	Processos em andamento	15.569	
1.1.3	Procedimentos em andamento	303	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		985
1.1.4.1	Ag. Análise do Cartório	17	
1.1.4.2	Ag. Audiência	140	
1.1.4.3	Ag. Designar Audiência	9	
1.1.4.4	Ag. Digitalização	1	
1.1.4.5	Ag. Encerramento do Ato	12	
1.1.4.6	Ag. Prazo	37	
1.1.4.7	BacenJud – Ag. Protocolo e Resposta	2	
1.1.4.8	Com classe alterada	1	
1.1.4.9	Cumprir Audiência	200	
1.1.4.10	Recebido Contadoria	1	
1.1.4.11	Recebido Distribuição	6	
1.1.4.12	Recebido do Juiz – Decisão	3	
1.1.4.13	Recebido do Juiz – Despacho	2	
1.1.4.14	Recebido do Juiz – Sentença	551	
1.1.4.15	SIDEJUD – Ag. Expedir Alvará	1	
1.1.4.16	Ag. Impressão - Vara	2	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Ministério Público	2	2
1.1.6	Observações		

a) Informações obtidas em 17-6-2015.
b) O SAJ-5 foi instalado na unidade em setembro de 2013.



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	21.395
1.2.2	Processos em andamento	21.086
1.2.3	Procedimentos em andamento	309
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	2.409
1.2.5	Observações	

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

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	2.028
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	18 2
1.2.8	Distribuição	3 3
1.2.9	Juiz	1.922 1.282
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.10	Advogado	85 54
1.2.11	Observações	

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2013	8.485	707
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2014	9.422	785
1.2.22	Janeiro a maio de 2015	1.133	226
1.2.23	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: Tatiane Heidt

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 3886

ESTRUTURA FÍSICA

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

O espaço físico é excelente, na opinião da chefe de cartório. Informou que com o arquivamento dos processos físicos, aos poucos, estão conseguindo se desfazer de armários, sobrando mais espaço em cartório.

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

Considera os equipamentos excelentes. Reclamou, no entanto, da qualidade do *scanner*. Tratando-se de juizado especial, que recebe muitos documentos diretamente das partes, acredita que um equipamento de melhor qualidade otimizaria o serviço.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, a chefe informou que é feito rodízio entre os técnicos no caso de substituição e que todos são capacitados.

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

A chefe de cartório considera que o número de servidores não é suficiente. Atuam em quatro técnicos judiciários auxiliares (Vanessa Cardoso, André Luiz Barbosa de Souza, Marcelo Fraga e Tatiane Heidt) sendo que a última exerce a função de chefe de cartório. Ainda, 02 estagiários (Guilherme e Taise), e 1 voluntário (Igor).

A chefe de cartório informou que a vara atende muitas partes pessoalmente, razão pela qual o atendimento em balcão demanda tempo e é realizado pelos técnicos judiciários. Entende que precisaria no mínimo mais dois TJA's. Esclareceu que na última correição haviam seis cargos de técnicos em cartório, sendo que daquela formação uma servidora foi para o gabinete, no cargo de assessor de gabinete e a outra servidora passou no concurso de analista jurídico do Tribunal de Justiça, e quando saiu, o setor do Recursos Humanos do Tribunal de Justiça entendeu que havia excedente de servidores naquela unidade, "levando" a vaga "embora". O gabinete poderia contar com mais um TJA em face da Resolução GP n.32/2013, o que geraria novo desfalque no quadro do cartório, e o magistrado titular em razão disso, ainda não fez a designação.

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

Informou que todos os servidores precisam de capacitação de SAJ5, bem como em rotinas cartorárias.



PROCEDIMENTOS

1.3.7 São colocadas as tarjas/etiquetas e selecionado o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação? (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)

Normalmente não observam tarjas. Trabalham com alguns escaninhos diferenciados, como cumprir despacho da Meta 2, mas não conseguem verificar a situação do idoso, por exemplo.

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 CNGCJ? Nos processos eletrônicos é retirada a tarja quando indeferido o pedido? Nos processos criminais há a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária quando nomeado defensor?

Geralmente os processos vêm da distribuição como justiça gratuita. Foi orientada a retirar o *flag* enquanto o benefício não for deferido pelo magistrado.

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

Raramente ocorre. Se for urgente remete para a Turma de Recursos.

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?

A chefe de cartório informou que nunca utilizou, mas que passará a observar a recomendação.

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

Sim, os alvarás sempre são tratados como prioridade.

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?

Prejudicado.

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

Esclareceu que faz uso com frequência do telefone normal, e quando isso ocorre certifica nos autos. Já aconteceu, inclusive, de intimar parte pelo facebook para receber valores. Foi orientada a utilizar o sistema para otimizar as intimações.

1.3.14 Qual o número de adolescentes internados na unidade? Como é feito o controle?

Prejudicado.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.16 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores sabem realizar todas as atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. Há rodízio nas substituições.



- b) Os processos urgentes são cumpridos da seguinte forma: se o processo for eletrônico, pelo responsável pelo dígito, mas, se o processo for físico por quem estiver disponível.
- c) O atendimento ao público é prestado pelos técnicos judiciários em forma de rodízio.
- d) As cargas para o magistrado são realizadas todas às quartas-feiras.
- e) A certificação de prazos é realizada pela própria chefe de cartório e está em dia.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça depende da situação do cartório. No momento estão mandando 4 relações por dia. Classificam os processos para publicação por urgentes, sentenças e despachos normais.

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

O cartório optou por separar os trabalhos pelo número do sequencial do processo eletrônico. Dois servidores são responsáveis por três sequenciais e dois servidores por dois sequenciais.

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão?
A chefe informou que faz algumas revisões em algumas filas mas não de forma rotineira. Fará avaliação de como implementar esta atividade na unidade.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?
No momento não. Estão priorizando os processos físicos. Depois da greve muitos processos retornaram do gabinete. Desta forma, somente o que é urgente está sendo impulsionado pelo cartório no acervo eletrônico.

1.3.18 Observações

- a) Há em cartório mais de 10 mil processos sentenciados, referentes às ações do SERASA, que aguardam cumprimento pelo cartório.
- b) Foi constatado que em alguns processos existem duas pendências relacionadas ao mesmo fato, como nos autos 0006467-42.2009 e 0027277-38.2009. Em ambos os processos foi identificado que se tratavam de petições encaminhadas para serem juntadas, em processos conclusos, em gabinete. Além da pendência da petição o cartório fez uma pendência de usuário alertando que enviou o documento para o gabinete. Foram orientados, o cartório a remeter as petições para o gabinete pelo sistema de carga, e o gabinete a baixar as pendências após juntar os documentos.

1.3.19 Quadro comparativo constante do relatório de correção presencial, ocorrida na unidade no ano de 2012, (autos CGJ n. 0010490-67.2012.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 6-8-2014:

Situação	2014	2015
Processos com local físico "escaninho do juiz + 30d"	21	26



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	18
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"		32
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)"		21
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		29
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		91
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		35
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 16-6-2015. b) O(A) chefe de cartório foi orientado(a) 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.			



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

fls. 67

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	5	3
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	1	0
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	227	72
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	40	29
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	1.309	578
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	136	78
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	37	21
1.4.11.8	Cartório – arquivar	248	51
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	1	1
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	55	26
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	1	0
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	0	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	30	11
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	522	210
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	3	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	22	8
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	1	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 16-6-2015.			
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	O relatório não deve trazer registro	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.		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	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais	Não se aplica



1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-5-2015)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	5.163
	Petição intermediária		1.109
	Peticionamento eletrônico		60
	Mandados		9
	AR		349
	Execução de sentença		36
	Incidente processual		17
	Ação incidental		0
	Movimentação		389
	Pauta de audiências		92
	Carga		1.645
	Cartas recebidas		51
	Processo		94
	Recurso		9
	Usuário		1.303
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	1	
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	3	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 16-6-2015.			
b) Item 1.5.8: o único processo apresenta registro de local físico "sala de arquivo".			
c) Item 1.5.10: dos 3 mandados, 2 são oriundos da central compartilhada (Resolução CM n. 19 de 15 de dezembro de 2014).			



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.12.1

Autos: 0009668-03.2013.8.24.0064

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: não

Rasuras: não

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim (fls. 30, 35 e 45)

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (sentença de fl. 51 datada de 15-5-2015 lançada no SAJ em 18-5-2015).

Baixa de pendências: correta

Trâmite processual: regular

Observações: Existe tarja de participação do Ministério Público na etiqueta do processo, mas não no SAJ.

1.5.12.2

Autos: 0008060-72.2010.8.24.0064

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível

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 (fl. 29)

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

Baixa de pendências: correta

Trâmite processual: regular

Observações:

1.5.12.3

Autos: 0014069-50.2010.8.24.0064

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não

Numeração de folhas: sim (após a fl. 150 tem uma folha não numerada)

Carimbos em branco: não

Rasuras: sim (fl. 64/v)

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim (fl. 43)

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (Petição de fls. 137-150 juntada no SAJ em 13-11-2014 sem carimbo nos autos).

Baixa de pendências: correta

Trâmite processual: regular

Observações:



1.5.12.4

Autos: 0026337.05.2011.8.24.0064

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: não

Rasuras: sim (fl. 57/v).

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim (fl. 13)

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (Petição de fls. 56-57 juntada no SAJ em 3-9-2014, sem carimbo nos autos. Conclusão em 30-10-2014 sem carimbo de conclusão nos autos).

Baixa de pendências: correta

Trâmite processual: regular

Observações:

1.5.12.5

Autos: 0004647-85.2009 e /001

Classe: Execução de Título Extrajudicial

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: não (carimbo de conclusão de fl. 69/v sem assinatura)

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim (fl. 36)

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (Despacho de fl. 74 na impugnação datado de 23-4-2015 lançado no SAJ em 30-4-2015).

Baixa de pendências: correta

Trâmite processual: regular

Observações:

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.6

Autos: 0300509-89.2015.8.24.0064

- Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.

- Cadastro de partes e advogados: incorreto (não há cadastro do endereço do advogado do requerente no SAJ).

- Tarjas: corretas.

- Categorização de peças processuais: correta.

- Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.7

Autos: 0303138-36.2015.8.24.0064

- Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.

- Cadastro de partes e advogados: correto.

- Tarjas: incorretas (Quanto à justiça gratuita, houve deferimento pelo Juiz (fls. 18-19). No que tange à tramitação prioritária, a tarja mostra-se injustificada).

- Categorização de peças processuais: correta.

- Assinatura de expedientes: correta.



1.5.12.8

Autos:0302812-76.2015.8.24.0064

- Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.
- Cadastro de partes e advogados: correto.
- Tarjas: incorretas (No que refere à tramitação prioritária (Estatuto do Idoso), houve deferimento pelo juiz (fls. 45-46).
- Categorização de peças processuais: correta.
- Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.9

Autos: 0304388-41.2014.8.24.0064

- Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.
- Cadastro de partes e advogados: correto.
- Tarjas: corretas.
- Categorização de peças processuais: correta.
- Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.10

Autos:0300326-21.2015.8.24.0064

- Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.
- Cadastro de partes e advogados: incorreto (endereço do advogado do requerente constante da procuração de fls. 12 diverso do cadastrado no SAJ).
- Tarjas: corretas.
- Categorização de peças processuais: correta
- Assinatura de expedientes: correta.



1.6 SAJ/ESTATÍSTICA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.6.1	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	O relatório não deve trazer registro	593
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.		1.551
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		331
1.6.6	Observações		
a)Item 1.6.1: mês de referência: abril de 2015. b)Item 1.6.2: dados do mês de maio de 2015 extraídos do site desta Corregedoria (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm). A planilha indica a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido na Meta do CNJ. c)Item 1.6.5: mês de referência: abril de 2015. O relatório traz o número total de processos com data de distribuição há mais de 5 (cinco) anos do corrente ano. Devem ser priorizados os processos conclusos para sentença, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6/2014.			



1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.1	Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Corretamente 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 16-6-2015. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 11-6-2015. Suspensa a obrigatoriedade de alimentação dos dados do sistema pelo Ofício-Circular nº 25/CNJ/COR/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

Observações:

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

Observações: Pasta contendo excesso de folhas, sem a formalidade necessária.

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

Observações:

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

Observações: Livro existente aberto e encerrado no mês de junho de 2012.

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: Prejudicado.



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

fls. 76

	Controle	Resultado	
1.8.6	Bens e valores apreendidos	Existente	Inexistente
		Com rasuras	Sem rasuras
		Com termo de abertura	Sem termo de abertura
		Folhas numeradas	Folhas não numeradas
		Adequado	Inadequado
Observações: Prejudicado.			

	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: Prejudicado.			

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

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



2 GABINETE DO MAGISTRADO

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		2.028
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Osiris do Canto Machado (titular)	1.822	1.269
2.1.1.2	lasodara Fin Nishi	100	13
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		1.401
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso - Recurso	17	7
2.1.2.2	Concluso - Urgente	11	0
2.1.2.3	Concluso para decisão interlocutória	46	22
2.1.2.4	Concluso para despacho	259	160
2.1.2.5	Concluso para despacho inicial	331	108
2.1.2.6	Concluso para despacho saneador	809	502
2.1.2.7	Concluso para sentença	326	298
2.1.2.8	Concluso 1	610	198
2.1.2.9	Concluso 10	80	35
2.1.2.10	Concluso 2	8	8
2.1.2.11	Concluso 4	48	0
2.1.2.12	Concluso 5	5	0
2.1.2.13	Concluso 7	14	0
2.1.2.14	Concluso 8	3	0
2.1.2.15	Concluso 9	60	60
2.1.2.16	BacenJud – Concluso Decisão	3	2
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		85
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		Não se aplica
2.1.5	Observações		
	a) Item 2.1.1: mês de referência: junho de 2015. A Portaria GP n. 290, de 29 de maio de 2015, designou a juíza lasodara Fin Nishi para cooperar na unidade a partir do dia 1-6-2015.		
	a) Itens 2.1.3: informações obtidas em 16-6-2015.		



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 15-6-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 2.653. 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		



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

Segundo o assessor jurídico, Guilherme Sell da Mata, a estrutura física e o mobiliário do gabinete passaram por readequação em decorrência da última correção realizada na unidade, mostrando-se suficientes e adequados à realização das atividades. O atendimento ao público é realizado na própria sala da assessoria, havendo uma triagem inicial na antessala, hoje ocupada por um estagiário.

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

Sim. Houve uma única observação quanto ao disjuntor do circuito elétrico que alimenta a antessala, que é desarmado com frequência.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Segundo o assessor jurídico a quantidade de servidores não é condizente com o volume de processos em trâmite na unidade. Atuam em gabinete 1 assessor jurídico, 1 assessora de gabinete e 3 estagiários. De acordo com o assessor entrevistado, após a nova sistemática adotada para a contratação de estagiários, o preenchimento das vagas ficou mais demorado. Existem, ainda, 2 voluntários já cadastrados na secretaria do Tribunal de Justiça. Não houve lotação do segundo técnico judiciário como assessor de gabinete em face da falta de servidores em cartório.

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 CNGCJ? Qual a periodicidade?

A carga de processos do gabinete para o cartório é realizada diariamente e do cartório para o gabinete uma vez por semana, com exceção dos pedidos urgentes, alvarás judiciais etc, com o devido recebimento no SAJ.

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, CNGCJ)

A triagem é realizada por um dos estagiários, que separa os processos conclusos por antiguidade de conclusão, os prontos para sentença e os incluídos na Meta 2 do CNJ. Os processos com pedidos urgentes e os alvarás judiciais, que são encaminhados diariamente ao gabinete, são alocados diretamente nas mesas dos assessores, para análise imediata.

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. Todos os servidores e estagiários lotados em gabinete trabalham com processos físicos e virtuais. É o próprio cartório que movimenta os processos para as filas Concluso 1 a 10. De acordo com o assessor jurídico já se discutiu em gabinete acerca da necessidade, enquanto existir processo físico, de elaboração de um plano de trabalho para a distribuição de tempo e força de trabalho para análise dos feitos.

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

A revisão das filas é realizada pelo assessor jurídico e pela assessora de gabinete pelo menos uma vez na semana.

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?

De acordo com o assessor jurídico, quando há equívoco na movimentação de conclusão não é lançado o ajuste correicional. Diante disso, foi orientado acerca da importância do ajuste para fins estatísticos e de produtividade do magistrado e, ainda, da forma de efetuar a correção do movimento, nos termos do Ofício-Circular n. 363/2012.

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?

Nunca houve a transferência de acervo, considerando que o magistrado não costuma ficar afastado das atividades por longos períodos. O assessor informou que é sempre regularizada a carga de processos com juízes que não mais respondem pela unidade. Conforme verificado no dia da entrevista, só existem processos em carga com o juiz titular e com a juíza designada para cooperar na unidade.

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

Sim. O relatório indicou a existência de 85 registros de audiências com a situação pendente, todos antigos. O assessor foi, então, orientado acerca da forma de extração e correção do relatório no SAJ.

2.4.11 Quantas audiências estão agendadas e qual a data da mais distante?
Estão agendadas 1.096 audiências e a mais distante data de 6-11-2015.

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

Sim.

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

Sim. O gabinete realiza a juntada física da petição.



2.4.14 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim. O assessor jurídico é responsável pela utilização do sistema, que ocorre, em média, uma vez por semana.

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. Geralmente a confirmação ocorre no mesmo dia em que o documento é produzido. Há casos em que os expedientes são assinados pelo magistrado no dia seguinte, sem alteração da data.

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?

Sim. O sistema é utilizado para a visualização dos relatórios situacional e gerencial da vara, para controle dos processos incluídos da Meta 2 do CNJ, de processos conclusos e nas filas de gabinete há mais de 100 dias.

2.4.17 Observações:

a) Aplicação do questionário e orientações feitas pela Coordenadora do Núcleo, Lilian Zanini Tessaro, Mat. 25329

b) Informações prestadas pelo assessor jurídico Guilherme Sell da Mata, Mat. 22818.



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.9
3.1.2	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCJ), 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.	2.1.3
3.1.3	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 a 1.6.4
3.1.4	Determinar que sejam baixadas todas as pendências referentes às juntadas das petições intermediárias, quando realizadas em gabinete.	



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 CNGCJ, 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 CNGCJ.	
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 CNGCJ.	
3.2.4	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	
3.2.5	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
3.2.6	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
3.2.7	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	
3.2.8	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	
3.2.9	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.10	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.11	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).	
3.2.12	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e	



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

fls. 84

	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.	
3.2.14	Avaliar a viabilidade de imediata inscrição no Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP, observados os requisitos da Resolução Conjunta GP/CGJ N. 6.	
3.2.15	Observar as Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	



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. 06/2008 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	1.5.8
4.1.9	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.10
4.1.10	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1



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

fls. 86

4.1.11	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 a 1.6.4
--------	--	------------------



4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação. (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)	-
4.2.2	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.3	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	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.7	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.	-
4.2.8	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.	-
4.2.9	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.	-
4.2.10	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.	-
4.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.12	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente	-



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

fls. 88

	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.	
4.2.13	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 CNCJG.	-
4.2.14	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.15	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.	-
4.2.16	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCJG.	-
4.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.18	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).	-
4.2.19	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.20	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.	-
4.2.21	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.22	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.24	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCJG).	-
4.2.25	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.26	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.27	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.28	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e	-

33



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

fls. 89

	é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	
4.2.29	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	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, ratificando a necessidade de digitalização dos processos, que será solicitada pelo magistrado titular da unidade. Ainda, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na:</p> <p>a) Diretoria de Recursos Humanos, para verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a reposição e destinação de mais cargos de técnicos judiciários auxiliares para a unidade, conforme já anotado nos autos de correição 0010490-67.2012. Ainda, em face da falta de pessoal, o magistrado não pode fazer a designação de mais um assessor para gabinete.</p> <p>b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para verificar a possibilidade de disponibilizar um novo aparelho de scanner para a unidade.</p>	1.3.5 e Obs. da juíza- corregedo ra 1.3.2
5.2	<p>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.</p>	



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, 2 de julho de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Perla Maria Fusinatto Schappo
Assessora Técnica Correicional – Mat. 9.914