



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001117-07.2015.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo da 2ª Vara Cível da comarca de Tubarão

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 21/2015 - CGJ
Período da correição: de 13 a 21 de julho de 2015
Data da visita: 20 e 21 de julho de 2015

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern
Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta
Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes
Analista Jurídico: André Pacheco



INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

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

Unidade: 2ª Vara Cível

Municípios integrantes: Tubarão e Pedras Grandes

Juiz titular: Lara Maria Souza da Rosa Zanotelli

Chefe de cartório: Juliana Alberton Schlickmann

Última correição por equipe da CGJ/SC: de 17 de julho a 28 de agosto de 2013
(Presencial – autos 0011602-37.2013.8.24.0600)

Competência: cumulativa para feitos cíveis.

Obs.: Os inventários são distribuídos e divididos entre as três varas cíveis da comarca, com exceção daqueles que envolvem incapazes e menores, os quais são distribuídos para a Vara da Família.

Entrância: especial

Data da instalação/lei de criação da Comarca: 25-11-1876/Lei n. 745, de 19-4-1875.

Data da instalação/lei de criação da 2ª Vara Cível: os dados disponíveis indicam a criação da 2ª Vara da comarca pela Lei n. 1.171, de 7-12-1954.

Observações: a juíza assumiu a unidade em 18-11-2014. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade em 1º-11-2012.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Compareceram o Dr. Clésio Moraes, OAB 13855, Presidente da Subseção local, e Dra. Zaida Paes, OAB 14.591, Secretária da Subseção.

Falaram sobre a situação da 2ª Vara Cível da comarca, unidade em correição, e que têm mantido diálogo com a Dra. Lara, juíza titular. Manifestaram preocupação com a situação da unidade em face do elevado volume de processos conclusos, e consideram necessária a cooperação para a juíza. Relataram que em audiência com o Presidente do Tribunal de Justiça no início deste ano, o mesmo referiu a possibilidade de auxílio pelo Programa de Enfrentamento de Acervos, pedido que solicitam seja atendido para a unidade. Reiteraram considerar é necessária a designação de um juiz cooperador para a unidade, pois a Dra. Lara tem feito um grande esforço para colocar a unidade em dia e já se percebe melhoria, mas há um grande contingente de processos aguardando decisão e a magistrada necessita de auxílio.

Os advogados ficaram cientes que suas ponderações serão lançadas no relatório e encaminhadas aos setores competentes para análise.

Também compareceu a Sra. Silvia Machado Abreu, OAB 36070, médica e advogada, falando como parte, sobre cinco processos envolvendo rescisão contratual que tramitam na 1ª Vara Cível, contendo documentação e solicitando análise de decisões. Disse que já esteve na Corregedoria tratando da situação e o procedimento foi arquivado, tendo recorrido ao CNJ e à Corte Interamericana de Direitos, sendo orientada a tratar da questão, assim o desejando, por reclamação por escrito.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Os trabalhos se iniciaram com reunião da equipe técnica correicional, chefia de cartório e assessoria de gabinete, sendo esclarecidos os objetivos e forma como se desenvolveria a correição.

A juíza-corregedora compareceu à comarca no dia 21 de julho, reunindo-se com a magistrada, que fez seu relato sobre a situação da unidade, narrando as medidas gerenciais tomadas para organização do acervo de gabinete e falando sobre a preocupação com o elevado volume de processos conclusos.

Verificou-se, durante a correição, problema gerado pelo grande acúmulo de caixas de processos a arquivar, em cartório. O espaço do setor é extremamente exíguo e o arquivo da comarca está lotado, sendo a difícil situação vivenciada demonstrada na fotos de fls. 95/99.

A situação mais preocupante na unidade, e que já havia sido constatada nos autos 0011602-37.2013.8.24.0600 diz respeito ao elevado número de processos em gabinete, uma vez que a magistrada titular vem lhes dando andamento na medida das atividades diárias, obtendo bons resultados mas ainda com um grande passivo a enfrentar.

Comparados os números das 3 varas cíveis da comarca, nota-se que a unidade correicionada tem acervo bem maior de processos (6625 processos, frente a 3653 da 1ª cível e 4775 da 3ª cível). Embora já tenha recebido auxílio do



programa CGJ Apóia, com foco em sentenças, há necessidade de um planejamento e acompanhamento com medidas de apoio por maior tempo, de modo a que a situação se normalize.

Anota-se que esse contexto havia sido registrado na correição anterior, na qual também se anotou a necessidade de acompanhamento, sendo que tais autos foram arquivados para nova avaliação quanto às medidas de apoio na presente correição, em face das mudanças na gestão da unidade. Lá foram anotadas medidas de organização do acervo que foram implementadas pela magistrada, e, conforme já se vislumbrava, permanece a necessidade de auxílio para que o acervo de gabinete seja impulsionado com maior celeridade.

A OAB também solicitou medidas de apoio, sendo que a avaliação quanto à atuação do Programa de Enfrentamento de Acervos é da Presidência. O que se sugere agora, como medida de emergência e em face de resultados obtidos em outras unidades com situação crítica como a ora anotada, é a designação de um juiz cooperador, que poderá ser viabilizada por meio de consulta ao magistrado titular da 1ª Vara Cível, caso não haja juiz substituto disponível para tanto.

A par dessa designação, os magistrados deverão apresentar plano de trabalho para fazer frente ao acervo de processos conclusos há mais de cem dias, com cronogramas e metas, que será autuado em procedimento próprio, com extração e remessa periódica de relatórios para avaliação de resultados. Vislumbra-se, pela situação encontrada, que a cooperação deva ser designada por um período de ao menos três meses.

Isso tudo anotado, registra-se também que na reunião final, e em face de situação que já havia sido constatada nos autos de correição anterior (0011602-37.2013.8.24.0600) a chefe de cartório foi cientificada de que novamente foram encontrados processos com a situação "Escaninho do juiz", sendo 54 há mais de 30 dias (item 1.4.11.11). Há efetiva necessidade de revisão quanto ao recebimento de todas as cargas, controle este que deverá exercer permanentemente. Outrossim, considerando que a situação já foi objeto de orientações expressas anteriormente, ficou alertada que caso o fato seja novamente constatado na verificação 2, poderá ser verificada a necessidade de encaminhamento do relatório ao setor próprio para análise na esfera disciplinar.

Nessa reunião, da qual participaram a magistrada, sua assessora, a chefe de cartório, a juíza-corregedora e a assessoria técnica correicional, foram repassadas as impressões gerais colhidas acerca da unidade.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		1.676
1.1.2	Processos em andamento	1.536	
1.1.3	Procedimentos em andamento	140	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		63
	Cível – Genérico - Processo		
1.1.4.1	A ser Recebido de Outro Foro	1	
1.1.4.2	Aguardando Encerramento do Ato	53	
1.1.4.3	Ag. Prazo	9	
1.1.5	Observações		
a) Informações obtidas em 14-7-2015, mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: julho de 2015 (fl. 25).			
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em novembro de 2013.			



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	6.863
1.2.2	Processos em andamento	6.679
1.2.3	Procedimentos em andamento	184
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	1.593
1.2.5	Observações	

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: julho de 2015 (fls. 26-27).

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	2.968
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	311 78
1.2.8	Juizes	2.372 1.556
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.9	Advogado	277 57
1.2.10	Perito	8 5
1.2.11	Observações	

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: julho de 2015 (fl. 28).

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.12	Janeiro a dezembro de 2013	1.359	113
1.2.13	Janeiro a dezembro de 2014	1.468	122
1.2.14	Janeiro a junho de 2015	629	105
1.2.15	Observações		

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



1.3 ENTREVISTA - CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

Nome: Juliana Alberton Schlickmann

Cargo: analista jurídico

Matrícula: 11.546

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. São 10 postos de trabalho e o espaço físico da sala não possibilita a alteração do "layout" para melhor disposição dos móveis. O volume de processos físicos na vara ainda é muito grande e não há espaço para colocação de armários, que em face disso são "aéreos", o que dificulta os trabalhos. Observa-se ainda, que o atendimento ao público é realizado em balcão de atendimento, em um espaço muito pequeno. Observou-se também acúmulo de processos em caixas aguardando remessa para o arquivo central, ante a falta de espaço na sala de arquivo.

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

São 10 microcomputadores e destes, 03 ainda são antigos, mas a chefe de cartório informou que serão substituídos. Há 01 impressora multifuncional, 01 impressora comum e 01 scanner de mesa. São suficientes e atendem as necessidades da unidade.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. A entrevista informou que sempre é substituída pela técnica judiciária auxiliar Maristela Fernandes Dalavechia, a qual já foi chefe de cartório por, aproximadamente, 05 anos. Ressalvou ainda que, ocasionalmente, é substituída pela técnica judiciária auxiliar Ana Paula Brum, a qual também é capacitada para a função.

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

Atuam em cartório 01 analista jurídico, que exerce a função de chefe de cartório, 04 técnicos judiciários auxiliares (Maristela Fernandes Dalavechia, Ana Paula Brum, Viviane Consorte Zapeline e Blandina Elis Martins), 03 estagiários e 02 voluntários.

Ressalvou que há ainda 01 voluntário do gabinete que auxilia em cartório e os técnicos judiciários auxiliares Washington Eduardo Souza Marques e Aline Souza Machado atuam na assessoria de gabinete.

Frisou a necessidade de mais um técnico judiciário auxiliar ou analista jurídico, o que confirmou-se durante os trabalhos correicionais.

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



A chefe de cartório aduziu que a servidora Blandina ingressou no judiciário recentemente e necessita de capacitação com relação ao sistema e procedimentos cartorários e a servidora Viviane apenas necessita de um tempo maior de prática de cartório – procedimentos cartorários. Acredita que em alguns meses estará com conhecimento suficiente para desempenhar as atividades com segurança. Acrescentou ainda, que todos os servidores do cartório têm formação acadêmica em Direito. Considerando-se o informado, conclui-se que todos os servidores do cartório têm conhecimento jurídico e alguns necessitam apenas de um período maior para adquirir prática cartorária e noções de procedimento, e, em especial, capacitação quanto aos procedimentos no SAJ/PG 5 – processo eletrônico.

PROCEDIMENTOS

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

Sim. Aduziu que os processos físicos preferenciais tem escaninhos específicos em cartório para a remessa ao gabinete.

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 CNCGJ? Nos processos eletrônicos é retirada a tarja quando indeferido o pedido?

Sim.

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

Sim.

1.3.10 Havendo necessidade de efetuar fotocópia nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, é realizado o lançamento no sistema tarifador, de acordo com a Resolução n. 6/2008-GP?

Sim. Relatou que, em cartório, a quantidade efetuada de fotocópias é baixa e, geralmente, encaminham os processos para o setor de fotocópias.

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

Sim. A entrevistada informou que emite semanalmente os alvarás. Foi orientada a fixar um dia da semana para emissão, bem como, a manter os processos em escaninhos separados.

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. Relatou que não há necessidade de rodízio de funções, considerando-se que todos os servidores executam todas as tarefas. Os estagiários e voluntários costumam fazer juntada de petições, ARs e mandados, certidões de tempestividade, que são ratificadas pela chefe de cartório.

b) Os processos urgentes, em caso de cumprimento de liminar, antecipação de tutela, busca e apreensão são cumpridos pela chefe de cartório e os preferenciais e audiências, são cumpridos pelos



servidores.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, em forma de rodízio, com o auxílio e orientação dos servidores.

d) As cargas para o magistrado são realizadas semanalmente, às sextas-feiras, inclusive das iniciais. Referiu que quando há pedido de urgência, estes são encaminhados imediatamente. E para o Ministério Público as cargas são realizadas semanalmente.

e) A certificação de prazos é realizada mensalmente, geralmente pelas servidoras Maristela e Ana. Sempre é a chefe de cartório quem solicita a revisão e certificação de prazos. Foi orientada a delegar desde logo a conferência dos prazos, fixando uma conferência, no mínimo, quinzenal.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo 03 por dia para processos físicos e para virtuais é 01 relação diária. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos. No dia da visita verificou-se a existência de 25 escaninhos/pilhas de processos aguardando confecção de relação. A chefe de cartório referiu que acumularam processos para confecção de relação em razão da greve dos servidores e que houve solicitação dos advogados para que não houvesse publicação no período. Acrescentou que os atrasos estão sendo regularizados.

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

Os processos são cumpridos por dígito.

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão?

Afirmou que não conseguem revisar todas as filas diariamente. A chefe de cartório é responsável pela revisão da fila "cumprir urgente" e os técnicos judiciários auxiliares pelas filas "recebidos do juiz". E semanalmente, distribui as demais filas para conferência.

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

Não. Afirmou que as servidoras Ana e Viviane trabalham diariamente com processos físicos e eletrônicos e que as servidoras Blandina e Maristela trabalham em processos eletrônicos um ou dois dias durante a semana. Foi orientada a incluir todos os servidores em trabalhos diários com os processos eletrônicos, sugerindo-se ainda, que dividam horários para trabalho entre processos físicos e eletrônicos.

1.3.15 Observações:

a) a chefe de cartório relatou que está com uma grande quantidade de processos arquivados aguardando autorização para remessa ao arquivo central e que até o presente momento não foi autorizado, conforme e-mails juntados às fls. 81-88 dos presentes autos. No dia da visita observou-se que as caixas com processos arquivados recentemente (68 caixas) permanecem em cartório (imagens fls. 97-99) aguardando liberação de espaço no arquivo da comarca. A chefe de cartório informou que necessita encaminhar ao arquivo central 350 caixas o que liberaria espaço no arquivo da comarca (imagens fls. 95-96) para os processos arquivados recentemente.

b) observou-se que a chefe de cartório, a fim de auxiliar e orientar os estagiários no trabalho diário, confeccionou pequenos manuais de passo a passo para determinados procedimentos (fls. 89-91).

c) no dia da visita extraiu-se cópia da Portaria n. 01/2015 (fls. 92-94) para análise. Constatou-se a necessidade de:

1) revogação do art. 3º (da segunda folha da portaria – fl. 93), eis que traz medida de caráter decisório que somente pode ser praticada pelo magistrado, conforme parecer e decisão em caso semelhante, proferido nos autos CGJ n. 0013431-53.2013.8.24.0600;

2) revogação do art. 5º, pois a carga e conclusão dos autos não é causa de suspensão de prazo, que, quando não previsto em lei, depende de decisão expressa do magistrado;

3) revogar ou adequar o art. 11, parte final, onde se lê "sob pena de considerar-se o silêncio ato atentatório à dignidade da justiça" substituir por "ciente de que o seu silêncio poderá ser considerado ato atentatório à dignidade da justiça", retirando assim o caráter decisório e atendendo ao entendimento adotado nos autos n. 0013431-53.2013.8.24.0600;

4) adequar o art. 14, pois em conformidade com o previsto no art. 139, parágrafo único, do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, as ações com pedido de segredo de justiça, deverão ser encaminhadas imediatamente para decisão do magistrado. Observar também o disposto



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

fls. 177

na Circular n. 15/2012-CGJ;

5) revogar o art. 17, pois as providências do art. 296 do CNGCJ devem ser determinadas pelo magistrado.

1.3.16 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial, ocorrida na unidade no ano de 2013 (autos CGJ n. 0011602-37.2013.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 14-10-2014:

Situação	2014	2015
Processos em carga com juízes que não respondem mais pela unidade	2.055	259
Processos sem movimentação há mais de 365 dias	222	747
Processos com local físico "escaninho do juiz"	1.098	208
Pendências e Prazos em aberto	1.820	3.783
Vinculação de classes e assuntos do CNJ	172	114
Observações: no parecer exarado nos autos mencionados, houve recomendação de inclusão da unidade no calendário de correições do ano 2015.		



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	12
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"		6
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)"		9
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		27
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		25
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		12
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		29
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 13-7-2015. Relatórios juntados aos autos às fls. 29-36. 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.	



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	9	1
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	13	8
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	31	11
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	98	81
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	288	3
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	22	14
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	433	23
1.4.11.8	Cartório – arquivar	246	118
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	208	54
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	43	1
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	3	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	512	218
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	179	3
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	0	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.11.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.11.21	Cartório – expedir mandado	0	0
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	56	15
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 13-7-2015.			
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



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

fls. 181

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-6-2015)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	3.783
	Petição intermediária		744
	Peticionamento eletrônico		116
	Mandados		11
	AR		138
	Execução de sentença		10
	Incidente processual		2
	Ação incidental		0
	Movimentação		1.056
	Pauta de audiências		11
	Carga		1.100
	Cartas recebidas		51
	Processo		90
	Recurso		0
	Usuário		454
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	140	
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros	0	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	25	
1.5.11	Observações		
	a) Informações obtidas em 13-7-2015. Relatório juntado à fl. 38.		
	b) Item 1.5.8: dos 140 processos, 1 apresenta registro de local físico "arquivo central" e 139 apresentam registro de local físico "sala de arquivo" (fls. 39-47).		
	c) Item 1.5.10: relatório juntado às fls. 48-49.		



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.12.1

Autos: 000912-74.2010.8.24.0075/01

Classe: Cumprimento de Sentença

Assunto: inserido.

Etiqueta 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: prejudicado. Não houve audiência no período analisado.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: incorreto. Não foi lançada a movimentação de juntada da petição de fls. 19-28. Despacho de fl. 42 indica data diversa da lançada na movimentação.

Baixa de pendências: incorreta.

Trâmite processual: regular.

Observações: ausência de carimbo de juntada entre as fls. 35-36 e 39-40. Carimbo de conclusão de fl. 31-v não corresponde à movimentação existente no sistema.

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

1.5.12.2

Autos: 0500694-81.2013.8.24.0075

Classe: Revisão de Contrato/Ordinário

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado. Não houve audiência no período analisado.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.3

Autos: 0004072-83.2005.8.24.0075

Classe: Execução de sentença

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Apenas uma etiqueta de identificação (carta precatória)

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado. Não houve audiência no período verificado.

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

Baixa de pendências: correta



Trâmite processual: irregular. Juntada de petição (fl. 41) em 22-11-2012. Conclusão (fl. 50-v) em 16-5-2013. Despacho à fl. 51 em 20-3-2014.

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

1.5.12.4

Autos: 0011496-74.2008.8.24.0075

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Apenas três etiquetas de identificação (contestação, réplica e agravo retido)

Numeração de folhas: parcialmente. Falta numeração a partir da fl. 197 (cinco últimas folhas).

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: incorreta.

Trâmite processual: irregular. Conclusão (fl. 196-v) em 28-8-2013 e despacho (fl. 198) em 23-4-2015.

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

1.5.12.5

Autos: 0013696-49.2011.8.24.0075

Classe: Ação Monitória

Assunto: inserido.

Etiqueta 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: prejudicado.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.6

Autos: 0305235-10.2014.8.24.0075

Classe: Cumprimento de Sentença

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: Correto.

Categorização de peças processuais: Correto.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.7

Autos: 0300302-91.2014.8.24.0075

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: parcialmente correto. Ausência de cadastro dos representantes dos réus.

Tarjas: Correto.

Categorização de peças processuais: Correto.

Assinatura de expedientes: correta.



1.5.12.8

Autos: 0306346-29.2014.8.24.0075

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: Parcialmente correto. Ausência de cadastro do representante do réu. O processo teve andamento sem procuração da parte ré.

Tarjas: Correto.

Categorização de peças processuais: Correto.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.9

Autos: 0306598-32.2014.8.24.0075

Classe: Cumprimento de Sentença

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: Correto.

Categorização de peças processuais: Correto.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.10

Autos: 0302471-17.2015.8.24.0075

Classe: Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: Correto.

Categorização de peças processuais: Correto.

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	114
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.		747
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.		1
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		546
1.6.6	Observações		
a) Item 1.6.1: dados extraídos do relatório do mês de junho de 2015 do programa Saj/Estatística (fl. 51).			
b) Itens 1.6.2 e 1.6.4: Dados do mês de maio de 2015 extraídos do site desta Corregedoria (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm). As planilhas indicam a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido em cada Meta do CNJ (fls. 53-74).			
c) Item 1.6.5: mês de referência: junho de 2015. O relatório traz o número total de processos com data de distribuição há mais de 5 (cinco) anos do corrente ano (fl. 75). 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		
Informações obtidas em 13-7-2015. Item 1.7.1: (Justiça Aberta): última atualização em 15-7-2015 (fls. 76-78).			



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

	Controle	Resultado			
1.8.1	Atas e relatórios das correições	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: não consta no controle/pasta o último relatório de correição presencial realizada (autos n. 0011602-37.2013 – 17-7-2013 a 28-8-2013).					

	Controle	Resultado			
1.8.2	Carga para advogado e perito	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações: Livro n. 46, com termo de abertura datado de 11-12-2014.					

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

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

	Controle	Resultado			
1.8.5	Registro de testamentos	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações: até o momento não existem testamentos arquivados.					



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 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: prejudicado em face da competência da unidade.					

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

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



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		2.372
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Lara Maria Souza da Rosa Zanotelli (titular)	2.113	1.419
2.1.1.2	Edir Josias Silveira Beck	120	1
2.1.1.3	Giuliano Ziembowicz	1	1
2.1.1.4	Rodrigo Fagundes Mourão	138	135
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		700
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso – Urgente	21	2
2.1.2.2	Concluso para Decisão Interlocutória	8	3
2.1.2.3	Concluso para Despacho	283	218
2.1.2.4	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	13	0
2.1.2.5	Concluso para Despacho Inicial	129	1
2.1.2.6	Concluso para Despacho Saneador	170	126
2.1.2.7	Concluso para Julgamento Antecipado	9	3
2.1.2.8	Concluso para Sentença	11	2
2.1.2.9	Concluso 1	15	1
2.1.2.10	Concluso 2	28	1
2.1.2.11	Concluso 5	5	1
2.1.2.12	Concluso 6	3	1
2.1.2.13	Concluso 7	4	1
2.1.2.14	Concluso 8	1	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		8
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: SAJ Estatística - mês de julho/2015 (fl. 28).		
	b) Item 2.1.2: SAJ Estatística - mês de julho/2015 (fl. 25).		
	c) Itens 2.1.3: informações obtidas em 13-7-2015, para o período de 1-7-2012 a 12-6-2015 (fl. 79).		



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 9-7-2015 (fl. 80). Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 1.515. 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)?

De acordo com a entrevistada e conforme verificado, a assessoria mudou de sala depois que a atual magistrada assumiu a unidade, facilitando a circulação de pessoas e o acondicionamento de processos, antes limitados em face do reduzido espaço físico.

2.4.2 O gabinete possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente? Há apenas um microcomputador que apresenta lentidão.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Sim. Atualmente o quadro funcional é compatível com as resoluções n.17/2011-GP e 32/2013-GP, composto por um assessor jurídico (Mariana Zabot), dois técnicos judiciários auxiliares (Washington Eduardo e Aline Machado), três estagiários e um residente judicial. Não há voluntários.

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?

Conforme relatado pela assessora, o fluxo é regular, com remessas entre cartório e gabinete as terças e sextas-feiras. Informou ainda que o gabinete procede o imediato recebimento no sistema. Tal fato, inclusive, foi confirmado durante a realização da amostragem.

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 assessora jurídica iniciou destacando que é quem realiza a triagem inicial dos processos, e que os separam por matérias e tempo de conclusão. Relatou que, ao assumir a unidade em novembro de 2014, a juíza providenciou o levantamento da situação do gabinete a fim de implementar novas estratégias de atuação, e que hoje já se verifica resultados positivos. Verificou-se que a assessoria possui escaninhos prioritários, tais como alvarás e bacenjud. Todavia, o controle de processos inclusos no Meta 2 e PPJP ainda não é observado com frequência. A triagem dos processos eletrônicos é concorrente e sem separação de filas individuais para cada servidor. A assessora findou demonstrando certa preocupação em relação ao aumento de processos eletrônicos, já que atualmente as atenções estão voltadas para os processos físicos que se acumulam em maior número. A título de recomendação e boas práticas, destacou-se que o uso frequente do SAJ/Estatística, sobretudo quanto aos relatórios de controle de cargas há mais de cem dias e os processos em andamento sem movimentação, como forma de planejamento interno, é essencial para resultados a médio e longo prazo. O gabinete já utiliza observações de filas. Ao final houve orientação acerca da automação de atos e suas funcionalidades, na presença dos assessores e chefe de cartório.

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, diariamente. As filas concluso 1 a 10 são utilizadas para alocar processos já verificados pela assessoria, para análise da juíza.

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

Conforme informou a assessora, a revisão de filas é compartilhada, não tendo um único responsável.

25



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 CNCJ?

A assessora ressaltou que o procedimento é adotado, em que pese não ser realizado diariamente. Houve recomendação para que os ajustes sejam feitos com prioridade no ato do recebimento dos processos em gabinete. No mais, destacou-se que o efetivo controle desses dados pode favorecer a inclusão em eventuais programas de atuação referendados pelo Tribunal de Justiça.

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

Segundo a assessora jurídica, atualmente há processos encaminhados em face do programa CGJ Apóia. Instada sobre as cargas de processos ainda com juizes que não atuam na unidade, a assessora informou que o gabinete providenciará o levantamento dos processos que devem ser regularizados.

2.4.10 A alimentação/atualização da pauta de audiências é realizada diariamente (art. 198, III, do CNCJ) 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 procedimento é adotado e os números pendentes no item 2.1.3 já foram corrigidos antes da visita da equipe correicional.

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

Atualmente existem 17 audiências pautadas, sendo a mais longínqua datada de 1-10-2015.

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

Sim.

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

Sim.

2.4.14 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim, na medida em que se acumulem. Houve orientação acerca dos recentes comunicados eletrônicos ns. 107 e 108, que tratam, respectivamente, da padronização do número do CNJ e da possibilidade de protocolo de ordens judiciais pela assessora.

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

Sim.

2.4.16 O SAJ Estatística está instalado em computador da assessoria e é utilizado para controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias?



Não é utilizado com frequência. Houve orientação acerca dos dados estatísticos e suas funcionalidades. Recomendou-se que essa ferramenta seja utilizada como apoio ao planejamento interno do gabinete, principalmente na atuação de processos físicos e eletrônicos paralisados há mais tempo que, somados aos métodos de atuação já definidos pela juíza, podem refletir positivamente no andamento dos processos e no controle das estatísticas da unidade.

2.4.17 Observações: ao final da entrevista, iniciou-se, juntamente com a chefe de cartório da unidade, os trabalhos de orientação acerca da automação de atos e suas funcionalidades. As dúvidas foram sanadas prontamente, ressalvadas aquelas em que, por ordem técnica, demandavam soluções via SAJ/Suporte, para o qual foram orientadas a remetê-las. Também foram orientadas acerca das ferramentas "anotações" e "páginas principais", disponíveis nos processos eletrônicos.

- a) Aplicação do questionário e orientações feitas pelo assessor correicional Douglas Sausedo Nunes, Matrícula 34.744.
- b) Informações prestadas pela assessora jurídica Mariana Zobot Holthausen, Matrícula 27.603.



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.10
3.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juízes que não estejam mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juízes que não sejam a titular.	2.1.1
3.1.3	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
3.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 e Meta 4 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 e 1.6.4
3.1.5	Adequar a Portaria n. 01/2015-Gab-JD 2ª Vara Cível, no prazo de 30 dias, em conformidade com as observações do item 1.3.15 "c" do presente relatório, encaminhando cópia a esta Corregedoria-Geral da Justiça, para juntada aos autos de correição.	1.3.15 "c"



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	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. 196

	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 sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.3	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6 a 1.2.10
4.1.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.5	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
4.1.6	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
4.1.7	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
4.1.8	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.10
4.1.9	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1



4.1.10	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos nas Metas 2 e 4 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 e 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 CNECJ). 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 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 CNCGJ.	-
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 CNCGJ.	-
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.	-
4.2.23	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.24	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-



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

fls. 200

4.2.25	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.26	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	-
4.2.27	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	-
4.2.28	Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ.	-



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, solicitando a designação de cooperador para a unidade, por um período mínimo de três meses, em face da instauração de processo de acompanhamento do gabinete, verificando-se a possibilidade de designação do magistrado titular da 1ª Vara Cível da comarca, no caso de não haver substituto disponível para cooperação exclusiva.</p> <p>Ainda, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>a) Diretoria de Recursos Humanos, para:</p> <p>a.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de um cargo de analista jurídico ou técnico judiciário auxiliar ao cartório;</p> <p>E, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Judiciária junto à:</p> <p>b) Diretoria de Documentação e Informações, para:</p> <p>b.1) que se priorize a 2ª Vara Cível da Comarca de Tubarão no tocante ao recolhimento de caixas de processos destinados ao Arquivo Central, em razão do relatado pela chefe de cartório e da situação crítica encontrada na vara por falta de espaço físico.</p>	<p>Obs. da juíza-corregedora</p> <p>1.3.5</p> <p>1.3.1 e 1.3.15 "a"</p>
5.2	<p>Oficiar ao Núcleo II desta Corregedoria, encaminhando cópia deste relatório e dos documentos referidos nas Boas Práticas anotadas ao final (fls. 89-91), para compilação no Programa Aprimorar.</p>	<p>1.3.15 "b"</p>
5.3	<p>Oficiar à juíza de direito titular e à chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório e dos documentos de fls. 147-166, para a tomada das providências pertinentes a cada uma, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.</p>	



BOAS PRÁTICAS

Conforme anotado na entrevista com a chefe de cartório, verificou-se que ela, a fim de auxiliar e orientar os estagiários no trabalho diário, confeccionou pequenos manuais de passo a passo para determinados procedimentos e rotinas de cartório (fls. 89-91), cujo cumprimento fica desse modo facilitado.



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação da magistrada, dos assessores jurídico e de gabinete 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.

A magistrada 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, 29 de julho de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701