



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001444-49.2015.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo do 1ª Juizado Especial Cível da comarca de Chapeco e outro

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 27/2015.

Período da correição: 24-8-2015 até 1-9-2015.

Data da visita: 1-9-2015.

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes

Assessora Correicional: Fernanda Cittadin Baggio

Analista Jurídico: André Pacheco



INTRODUÇÃO

Este relatório contém os dados do 1º e do 2º Juizado Especial Cível da comarca de Chapecó, a fim de facilitar a análise, uma vez que trata-se de cartório único. Tem por objetivo apresentar um diagnóstico sobre o funcionamento das unidades jurisdicionais 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 epígrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

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

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

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos registros obrigatórios, à forma e ao tempo dos atos processuais, à observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e de outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça deu-se pelo método de entrevista com a chefe de cartório e com os assessores 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 dos juízes, bem como o cumprimento de suas determinações pelos servidores e a regularidade dos atos processuais.



DADOS DAS UNIDADES

Comarca: Chapecó.

Unidades: 1º Juizado Especial Cível e 2º Juizado Especial Cível.

Municípios integrantes: Chapecó, Caxambu do Sul, Nova Itaberaba, Guatambu, Planalto Alegre, Cordilheira Alta.

Juiz titular (1º Juizado Especial Cível): Márcio Rocha Cardoso

Juiz titular (2º Juizado Especial Cível): Juliano Serpa (encontrava-se de férias no dia da visita correicional).

Chefe de cartório: Mara Cristina Guimarães dos Santos.

Última correição por equipe da CGJ/SC (Juizado Especial Cível): 31-7-2012 a 31-8-2012 – autos CGJ n. 0012221-98.2012.8.24.0600.

Competência: Resolução TJ n. 27 de 19-11-2014: "Art. 1º Transformar o Juizado Especial Cível da comarca de Chapecó em 1º Juizado Especial Cível, e denominar 2º Juizado Especial Cível da comarca de Chapecó a segunda unidade dos Juizados Especiais criada pelo art. 2º, I, da Lei Complementar n. 516, de 8 de setembro de 2010. Art. 2º Os Juizes de Direito do 1º e 2º Juizados Especiais Cíveis da comarca de Chapecó terão competência concorrente para processar e julgar as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995) e cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os processos referidos no caput deste artigo, em tramitação no 1º Juizado Especial Cível da comarca de Chapecó, serão redistribuídos igualmente entre os Juizes de Direito do 1º e 2º Juizados Especiais Cíveis da comarca de Chapecó. Art. 3º Os 1º e 2º Juizados Especiais Cíveis da comarca de Chapecó adotarão o Sistema de Central de Atendimento e Secretaria Únicas, cujas atividades cartorárias ficarão sob a supervisão de um dos Juizes de Direito das respectivas unidades, que será o seu Coordenador e exercerá a atribuição, ouvido o outro. Art. 4º A função de Coordenador da Central de Atendimento e Secretaria Únicas será exercida mediante revezamento a cada 2 (dois) anos, iniciando pelo Juiz de Direito do 1º Juizado Especial Cível da comarca de Chapecó. Parágrafo único. Nas ausências do Coordenador, assumirá automaticamente a atribuição o Juiz de Direito da outra unidade.[...]".

Entrância: Especial

Data da instalação/lei de criação (1º Juizado Especial Cível): LC 181, de 21-9-1999.

Data da instalação/lei de criação (2º Juizado Especial Cível): 1-12-2014. Lei Complementar n. 516, de 8-9-2010.

Observações: o juiz do 1º Juizado Especial Cível assumiu a unidade em 1-12-2014 e o juiz do 2º Juizado Especial Cível assumiu em 19-12-2014. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em maio-2014.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve comparecimentos.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, foi feita reunião da equipe técnica com a chefia de cartório e assessorias, expondo-se os objetivos e a forma como se desenvolveria a correição.

Com o mesmo objetivo, a juíza-corregedora reuniu-se com o magistrado titular do 1º Juizado Especial Cível, Dr. Márcio Rocha Cardoso, que também respondia pelo 2º Juizado, uma vez que o respectivo titular, Dr. Juliano Serpa estava em férias.

Os juizados funcionam com cartório único, razão pela qual o relatório correicional também foi desenvolvido em conjunto para as duas unidades, o que foi informado ao magistrado.

O Dr. Márcio falou sobre a situação das unidades, abordando a falta de servidores e os problemas decorrentes de constantes licenças-médicas em cartório. Falou sobre o trabalho desenvolvido e do planejamento adotado para diminuição do acervo, relatando que os servidores dos gabinetes por vezes precisam auxiliar o cartório, inclusive na certificação de prazo, de modo a que os processos sejam conclusos.

Verificou-se, durante a correição, que dos servidores destinados em face da instalação do segundo juizado, uma que atuava em gabinete está à disposição da Câmara Regional e outro foi lotado na Contadoria, sendo urgente a reposição. A falta de servidores vem sendo destacada desde a correição anterior e a destinação feita pelo Tribunal acabou caindo no vazio, sendo graves os problemas ainda enfrentados, em que pese o empenho da atual chefe de cartório.

Ainda que o quadro atual pudesse, futuramente, ser compatível com o número que se venha a alcançar com a baixa gradativa que vem ocorrendo nos processos do primeiro juizado (no qual permaneceram as execuções de títulos judicial), foram reportados problemas no rendimento da equipe, com causas que vão da falta de capacitação para uso do SAJ 5 a licenças para tratamento de saúde de servidores.

Ademais, com a instalação do segundo juizado o cartório manteve a força de trabalho que já era considerada defasada, e viu dobrado o volume de processos que vem de gabinete, não conseguindo estabelecer um giro compatível. Comparados os números finais da correição anterior com os iniciais da atual, verifica-se inclusive um expressivo aumento de autos paralisados há mais de 180 dias (de 404 para para 1.318 incidências - item 1.3.17).

Há necessidade, também, de Ordem de Serviço ou Portaria única dos dois magistrados delegando atos ordinatórios e estabelecendo rotinas únicas de trabalho, de modo a facilitar as atividades do setor. Sugeriu-se, assim, na reunião de encerramento, que a chefe de cartório faça uma listagem das situações em que os

4



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

fls. 65

magistrados adotam rotinas e procedimentos diversos, apresentando aos mesmos para que avaliem os casos em que podem ser implementadas da mesma forma.

Os servidores necessitam de urgente capacitação para o trabalho com o processo digital, e considerando a situação específica da unidade, cujos problemas já vem sendo reportados desde a correição anterior, sugere-se excepcionalmente ação especial da DTI nesse aspecto, conforme foi feito na comarca de Mafra.

Também se faz necessário, em face de situação relatada em anexo a este relatório, que se solicite o retorno do programa de clima organizacional, uma vez que as situações encontradas na correição anterior não foram superadas e precisam ser efetivamente resolvidas.

Todas essas situações foram ponderadas na reunião final, da qual participaram o magistrado, a juíza-corregedora, as assessorias de gabinete, a chefia de cartório e a equipe técnica correicional, quando foram repassadas as impressões gerais colhidas na correição.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL – 1º Juizado Especial Cível

	Indicador		Valor
1.1.1a	Processos em andamento + procedimentos em andamento		2.495
1.1.2a	Processos em andamento	2.371	
1.1.3a	Procedimentos em andamento	124	
1.1.4a	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		875
	Juizado Especial Cível – Processo		
1.1.4.1a	Ag. Audiência	24	
1.1.4.2a	Ag. Encerramento do Ato	281	
1.1.4.3a	Ag. Prazo	11	
1.1.4.4a	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	231	
1.1.4.5a	Cumprir – Urgente	7	
1.1.4.6a	Escrivão	130	
1.1.4.7a	Exepcional	1	
1.1.4.8a	Petição Inicial	1	
1.1.4.9a	Recebido do Juiz – Despacho	189	
	Indicador		Valor
1.1.5a	Outros setores		0
1.1.6a	Observações		

a) Informações obtidas em 25-8-2015.
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em abril de 2014.



ACERVO PROCESSUAL – 2º Juizado Especial Cível

Indicador		Valor	
1.1.1b	Processos em andamento + procedimentos em andamento	2.131	
1.1.2b	Processos em andamento	1.988	
1.1.3b	Procedimentos em andamento	143	
1.1.4b	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	854	
1.1.4.1b	Ag. Audiência	14	
1.1.4.2b	Ag. Encerramento do Ato	215	
1.1.4.3b	Ag. Prazo	23	
1.1.4.4b	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	61	
1.1.4.5b	Cumprir - Urgente	10	
1.1.4.6b	Escrivão	288	
1.1.4.7b	Excepcional	1	
1.1.4.8b	Recebido do Juiz - Despacho	242	
Indicador		Valor	
1.1.5b	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1b	Contadoria	1	0
1.1.6b	Observações		
a)Informações obtidas em 24-8-2015.			
b)O SAJ5 foi implantado na comarca de Chapecó em 22-4-2014.			



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos – 1º Juizado Especial Cível

	Indicador	Valor
1.2.1a	Processos em andamento + procedimentos em andamento	6.942
1.2.2a	Processos em andamento	6.818
1.2.3a	Procedimentos em andamento	124
1.2.4a	Processos sem movimento há mais de 180 dias	1.318
1.2.5a	Observações	

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

PROCESSOS EM CARGA – 1º Juizado Especial Cível

	Indicador	Valor
1.2.6a	Quantidade total de processos em carga	304
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7a	Contadoria	49 0
1.2.8a	Distribuição	3 2
1.2.9a	Juiz (Márcio Rocha Cardoso e Marisete Aparecida Turatto Pagnussatt)	181 1
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.10a	Advogado	64 1
1.2.11a	Leiloeiro	7 0
1.2.12a	Observações	

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS – 1º Juizado Especial Cível

	Período	Total	Média mensal
1.2.13a	Janeiro a dezembro de 2013	5.180	432
1.2.14a	Janeiro a dezembro de 2014	3.108	259
1.2.15a	Janeiro a julho de 2015 (mês anterior ao da consulta)	1.138	163
1.2.16a	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.



ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos – 2º Juizado Especial Cível

	Indicador	Valor
1.2.1b	Processos em andamento + procedimentos em andamento	3.500
1.2.2b	Processos em andamento	3.351
1.2.3b	Procedimentos em andamento	149
1.2.4b	Processos sem movimento há mais de 180 dias	516
1.2.5b	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: julho de 2015.		

PROCESSOS EM CARGA – 2º Juizado Especial Cível

	Indicador	Valor
1.2.6b	Quantidade total de processos em carga	173
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7b	Contadoria	3 0
1.2.8b	Distribuição	2 0
1.2.9b	Juiz	137 22
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.10b	Advogado	31 0
1.2.11b	Observações	
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: julho de 2015.		

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS – 2º Juizado Especial Cível

	Período	Total	Média mensal
1.2.12b	Dezembro de 2014	44	44
1.2.13b	Janeiro a Julho de 2015	1.143	163
1.2.14b	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Totalizador de Distribuições), referente ao corrente ano e ao mês da instalação da unidade (1-12-2014).			



1.3 ENTREVISTA - CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

Nome: Mara Cristina Guimarães dos Santos.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 10.093.

ESTRUTURA FÍSICA

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

A chefe de cartório entende que o espaço está no limite. Não há espaço para acomodar novas estações de trabalho, se necessário.

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

Sim.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, é substituída pela servidora Jovana.

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

Não. Atuam em cartório sete técnicos judiciários auxiliares (Mara Cristina Guimarães dos Santos, Margaret M. Hofer Neris, Erica Elvira Kruger, Edite Stolz Martins, Jovana Vieceli, Rosane Fabris e Dinara T. Conterno Pavan), quatro estagiários, sendo um cedido pelo gabinete do 1º Juizado e outro pelo gabinete do 2º Juizado (Bruno Bernardi, Nathalia Bado, Stefani e Kendi) e um voluntário (Guilherme). Um técnico judiciário auxiliar exerce a função de chefe de cartório. A chefe de cartório informou que foi criado um cargo de técnico judiciário auxiliar para o cartório, quando instalado o 2º Juizado Especial Cível, que não foi provido.

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

Sim, em Saj5. A chefe de cartório informou que tem muitas dúvidas e não sabem trabalhar com o sistema.

PROCEDIMENTOS

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

Sim.



1.3.8 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? Nos processos criminais há a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária quando nomeado defensor?
Sim. A chefe de cartório faz a revisão da fila de iniciais e confere.

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

Como a competência das varas é somente do juizado especial, a chefe de cartório encaminha as petições para a Turma de Recursos, que fica no mesmo prédio.

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? Raramente realizam fotocópias em cartório, mas os servidores foram orientados para lançar no tarifador.

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

Sim, há escaninho próprio para controle do trânsito em julgado dos processos em que há determinação para expedição de alvará.

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.

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

Não utilizam, pois a chefe de cartório acha mais rápido fazer a intimação por ofício.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.14 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, na medida do possível os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele.

b) Os processos urgentes são cumpridos pela servidora Jovana.

c) O atendimento ao público é prestado por uma técnica judiciária auxiliar, com auxílio de um estagiário.

d) As cargas para os magistrados são realizadas diariamente para os processos urgentes e uma vez por semana para os demais processos.

e) A certificação de prazos é realizada quando possível. No momento não há servidor disponível para fazer a certificação.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo cerca de três por dia. Não há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos, pois não ficam processos pendentes de publicação.



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

A chefe de cartório verifica o que tem para cumprir e distribui entre os servidores. Utilizava filas em que não havia processos para essa distribuição. Foi orientada a utilizar somente a alocação ou observação de fila.

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

Não, a chefe de cartório revisa com frequência somente as filas das iniciais.

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

Não. A chefe de cartório informou que três servidoras trabalham somente com os processos físicos, pois sentem dificuldade em trabalhar com os processos eletrônicos.

1.3.16 Observações

a) Anexo I.

1.3.17 Quadro comparativo constante do relatório de correção virtual, ocorrida na unidade do Juizado Especial Cível da comarca de Chapecó no ano de 2012, (autos CGJ n. 0012221-98.2012.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 15-10-2013:

Situação	2013	2015
Audiências com situação "Pendente" há mais de 30 dias	0	40
Processos sem movimento há mais de 180 dias	404	1.318
Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	3	158
Observações: no parecer exarado nos autos mencionados, houve recomendação de inclusão da unidade no calendário de correições do ano 2014.		



1.4 INSPEÇÃO VIRTUAL – 1º Juizado Especial Cível

	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	26
1.4.2a	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		32
1.4.3a	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		2
1.4.4a	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		6
1.4.5a	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		23
1.4.6a	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		21
1.4.7a	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		33
1.4.8a	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
1.4.9a	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
1.4.10a	Observações	a) Informações obtidas em 25-8-2015. b) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.	



1.4 INSPEÇÃO VIRTUAL – 2º Juizado Especial Cível

Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.1b	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"	1
1.4.2b	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"	0
1.4.3b	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"	O relatório não deve trazer registro 1
1.4.4b	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")	0
1.4.5b	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados	2
1.4.6b	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos	11
1.4.7b	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada	0
1.4.8b	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
1.4.9b	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
1.4.10b	Observações	
a) Informações obtidas em 24-8-2015 e 25-8-2015.		



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

fls. 75

1.4.11a PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS – 1º Juizado Especial Cível			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.4.11.1a	Cartório – recebido do advogado	28	2
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2a	Cartório – aguardando	393	134
1.4.11.3a	Cartório – aguardando AR	308	190
1.4.11.4a	Cartório – aguardando carta precatória	96	69
1.4.11.5a	Cartório – aguardando confecção de relação	26	9
1.4.11.6a	Cartório – aguardando mandado	126	76
1.4.11.7a	Cartório – aguardando publicação de relação	41	9
1.4.11.8a	Cartório – arquivar	0	0
1.4.11.9a	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10a	Cartório – escaninho do advogado	1	0
1.4.11.11a	Cartório – escaninho do juiz	46	1
1.4.11.12a	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	49	12
1.4.11.13a	Cartório – escaninho do promotor	0	0
1.4.11.14a	Cartório – prazo 1 a 31	909	844
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15a	Cartório – cumprir despacho	609	432
1.4.11.16a	Cartório – cumprir despacho urgente	115	5
1.4.11.17a	Cartório – expedir alvará	5	2
1.4.11.18a	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.11.19a	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.11.20a	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.11.21a	Cartório – expedir mandado	1	1
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23a	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.4.11.24a	Cartório – aguardando petição	87	16
1.4.11.25a	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26a	Observações		
a) Informações obtidas em 25-8-2015.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			

15



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

fls. 76

1.4.11b PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS – 2º Juizado Especial Cível			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.4.11.1b	Cartório – recebido do advogado	3	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2b	Cartório – aguardando	104	17
1.4.11.3b	Cartório – aguardando AR	75	34
1.4.11.4b	Cartório – aguardando carta precatória	16	14
1.4.11.5b	Cartório – aguardando confecção de relação	13	3
1.4.11.6b	Cartório – aguardando mandado	40	17
1.4.11.7b	Cartório – aguardando publicação de relação	0	0
1.4.11.8b	Cartório – arquivar	0	0
1.4.11.9b	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10b	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.11.11b	Cartório – escaninho do juiz	27	24
1.4.11.12b	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	15	0
1.4.11.13b	Cartório – escaninho do promotor	0	0
1.4.11.14b	Cartório – prazo 1 a 31	40	30
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15b	Cartório – cumprir despacho	158	106
1.4.11.16b	Cartório – cumprir despacho urgente	49	3
1.4.11.17b	Cartório – expedir alvará	0	0
1.4.11.18b	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.11.19b	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.11.20b	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.11.21b	Cartório – expedir mandado	0	0
1.4.11.22b	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23b	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.4.11.24b	Cartório – aguardando petição	20	1
1.4.11.25b	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26b	Observações		
a) Informações obtidas em 24-8-2015.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			



1.5 SAJ/CARTÓRIO – 1º Juizado Especial Cível

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

1.5.6a	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterá 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	Preso provisório	Não se aplica
		Preso definitivo	Não se aplica	
1.5.6.1a	Réu Preso - Total		Não se aplica	



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

fls. 78

1.5.7a	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-7-2015)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	1.895
	Petição intermediária		139
	Peticionamento eletrônico		23
	Mandados		1
	AR		130
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		2
	Ação incidental		0
	Movimentação		980
	Pauta de audiências		9
	Carga		11
	Cartas recebidas		35
	Processo		52
	Recurso		1
	Usuário	512	
1.5.8a	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		1.761
1.5.9a	Mandados de prisão em aberto com erros		Não se aplica
1.5.10a	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias		15
1.5.11a	Observações		
a) Informações obtidas em 25-8-2015 e			
b) Item 1.5.8: os 1.761 processos apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			



1.5 SAJ/CARTÓRIO – 2º Juizado Especial Cível

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

1.5.6b	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	Preso provisório	Não se aplica
			Preso definitivo	Não se aplica
1.5.6.1b	Réu Preso - Total			Não se aplica



1.5.7b	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-7-2015)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	511
	Petição intermediária		61
	Peticionamento eletrônico		8
	Mandados		2
	AR		61
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		0
	Ação incidental		0
	Movimentação		126
	Pauta de audiências		26
	Carga		45
	Cartas recebidas		37
	Processo		25
	Recurso		0
	Usuário	120	
1.5.8b	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		0
1.5.9b	Mandados de prisão em aberto com erros		Não se aplica
1.5.10b	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias		-
1.5.11b	Observações		

a) Informações obtidas em 25-8-2015.
b) Item 1.5.10b: a informação constou no item "1.5.10a", tendo em vista ser um relatório único para as duas unidades, referente ao "Cartório do Juizado Especial Cível".



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1º Juizado Especial Cível

1.5.11.1

Autos: 0008632-98.2012.8.24.0018.

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.

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: ausência de identificação das partes (fls. 15 e 28).

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

Carimbos de concluso datados de 24-6-2013 (fl. 19v) e 29-4-2014 (fl. 49v) e lançados no SAJ, respectivamente, em 25-6-2013 e 2-5-2014.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.2

Autos: 0500322-46.2012.8.24.0018.

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.

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: ausência de identificação das partes (fl. 37).

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

Carimbo de concluso datado de 1-10-2013 (fl. 37v) e lançado no SAJ em 2-10-2013. Concluso para despacho lançado no SAJ em 2-7-2015 sem identificação nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.3

Autos: 0015710-46.2012.8.24.0018.

Classe: Ressarcimento de Danos causados em Acidente de Veículos / Juizado Especial.

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: ausência de identificação das partes (fls. 25 e 84).

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



Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.11.4

Autos: 0011004-83.2013.8.24.0018.
Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.
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: ausência de identificação das partes (fls. 25 e 38).
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: corretas.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.11.5

Autos: 0004110-57.2014.8.24.0018.
Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.
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.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas.
Movimentação de concluso para despacho lançado no SAJ em 7-3-2014 sem identificação nos autos.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

2º Juizado Especial Cível

1.5.11.6

Autos: 0501939-07.2013.8.24.0018.
Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.
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: corretas.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.



1.5.11.7

Autos: 0002667-71.2014.8.24.0018.

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.

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.

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

Movimentação de juntada de petição datada de 8-4-2015 (fl. 49v), lançada no SAJ em 9-4-2015.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.8

Autos: 0025421-41.2013.8.24.0018.

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.

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: ausência de identificação das partes (fls. 26).

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.9

Autos: 0027461-93.2013.8.24.0018.

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.

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: ausência de identificação das partes (fl. 28).

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.10

Autos: 0502019-39.2011.8.24.0018.

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: numeração errada a partir da fl. 26.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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



Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas. Carimbos de conclusão datados de 29-4-2014 (fl. 100v) e 20-7-2015 (fl. 121v) e lançados no SAJ, respectivamente em 2-5-2014 e 21-7-2015.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.11

Autos: 0301553-24.2014.8.24.0018.

Classe: Execução de Título Extrajudicial.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: Justiça Gratuita.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: parcialmente correta. Termo de audiência de fls. 27, assinado por pessoa diversa da que realizou o ato. Igualmente as certidões de fls. 22, 25.

1.5.12.12

Autos: 0600853-72.2014.8.24.0018.

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: parcialmente corretas. Termos de audiência de fls. 63, 64 assinados por pessoa diversa da que realizou o ato. Igualmente as certidões de fls. 53, 54, 68, 69, 74, 85.

1.5.12.13

Autos: 0307778-60.2014.8.24.0018.

Classe: Execução de Título Extrajudicial.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: Justiça Gratuita.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: parcialmente correta. Certidão de fls. 19 assinada por pessoa diversa da que realizou o ato.

1.5.12.14

Autos: 0006583-16.2014.8.24.0018.

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: parcialmente corretas. Certidões de fls. 40, 44, 74 assinadas por pessoa diversa da que realizou o ato.

1.5.12.15

Autos: 0302689-22.2015.8.24.0018.

Classe: Execução de Título Extrajudicial.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: parcialmente correta. Certidão de fls. 17 assinada por pessoa diversa da que realizou o ato.



1.6 SAJ/ESTATÍSTICA – 1º Juizado Especial Cível

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.6.1a	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	O relatório não deve trazer registro	158
1.6.2a	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.		42
1.6.3a	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
1.6.4a	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		Não se aplica
1.6.5a	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		1
1.6.6a	Observações		
a) Item 1.6.2a: dados do mês de julho de 2015 extraídos do site desta Corregedoria (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm). As planilhas indicam a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido em cada Meta do CNJ.			
b) Item 1.6.5a: mês de referência julho 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.			



1.6 SAJ/ESTATÍSTICA – 2º Juizado Especial Cível

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.6.1b	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	O relatório não deve trazer registro	12
1.6.2b	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.		122
1.6.3b	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
1.6.4b	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		Não se aplica
1.6.5b	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		8
1.6.6b	Observações		
a) Item 1.6.2b: dados do mês de julho de 2015 extraídos do site desta Corregedoria (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm). As planilhas indicam a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido em cada Meta do CNJ.			
b) Item 1.6.5b: mês de referência julho 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	Não alimentado
1.7.2	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	Não se aplica
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Não se aplica
1.7.6	Observações		

a) Informações obtidas em 24-8-2015.
a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 16-10-2012. No sistema do Justiça Aberta só consta a unidade do Juizado Especial Cível.



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

1.8.1	Atas e relatórios das correições	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:

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:

1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	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:

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

Observações:

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

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



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

fls. 89

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

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

1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	Resultado	
		Existente	Inexistente
		Pasta classificadora	Envelope lacrado
		Há identificação do processo	Não há identificação do processo
		Local seguro	Local não seguro
		Adequado	Inadequado

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

1.8.8	Registro de informações da Receita Federal	Resultado	
		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 CNCGJ.	



2 GABINETE DO MAGISTRADO

2.1 ACERVO PROCESSUAL – 1º Juizado Especial Cível

	Indicador		Valor
2.1.1a	Total de processos físicos em carga – juiz		181
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1a	Márcio Rocha Cardoso (titular)	4	1
2.1.1.2a	Marisete Aparecida Turatto Pagnussatt	177	0
	Indicador		Valor
2.1.2a	Total de processos eletrônicos – fila concluso		66
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1a	Concluso para Despacho	8	0
2.1.2.2a	Concluso 1	2	0
2.1.2.3a	Concluso 2	1	0
2.1.2.4a	Concluso 4	23	0
2.1.2.5a	Concluso 5	6	0
2.1.2.6a	Concluso 7	25	0
2.1.2.7a	Concluso 10	1	0
	Indicador		Valor
2.1.3a	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		40
2.1.4a	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		Não se aplica
2.1.5a	Observações		
a) Itens 2.1.3a e 2.1.4a: informações obtidas em 25-8-2015.			



2.1 ACERVO PROCESSUAL – 2º Juizado Especial Cível

Indicador			Valor
2.1.1b	Total de processos físicos em carga – juiz		137
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1b	Juliano Serpa (titular)	137	22
Indicador			Valor
2.1.2b	Total de processos eletrônicos – fila concluso		156
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1b	Concluso - Urgente	6	0
2.1.2.2b	Concluso para Despacho	12	1
2.1.2.3b	Concluso para Despacho Inicial	106	0
2.1.2.4b	Concluso para Despacho Saneador	1	0
2.1.2.5b	Concluso para Julgamento Antecipado	4	0
2.1.2.6b	Concluso para Sentença	22	3
2.1.2.7b	Concluso 1	5	0
Indicador			Valor
2.1.3b	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		37
2.1.4b	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		Não se aplica
2.1.5b	Observações		
a) Itens 2.1.3b e 2.1.4b: informações obtidas em 24-8-2015 e 25-8-2015.			



2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES – 1º Juizado Especial Cível

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1a	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	2
2.2.2a	Observações	Informações obtidas em 24-8-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 4.355. 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 .	

2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES – 2º Juizado Especial Cível

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1b	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	2
2.2.2b	Observações	Informações obtidas em 20-8-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 175 (considerando que a unidade foi instalada em 1-12-2014). Acervo pesquisado por amostragem: 20. 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		



2.4a ASSESSORIA DE GABINETE – 1º Juizado Especial Cível

ESTRUTURA FÍSICA

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

Sim. A assessoria é bem distribuída e possui sala própria para o atendimento ao público.

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

Sim.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Sim. Atualmente o gabinete possui poucos processos conclusos e é composto por 1 assessor jurídico (Eliane), 1 assessor de gabinete (Raniere), 4 estagiários (Jocelito, Lidiane, Isaias e Michele), sendo um deles lotado na Turma de Recursos, e 1 residente judicial (Andréia).

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 CNECJ? Qual a periodicidade?

A assessora Eliane destacou que o fluxo de processos entre cartório e gabinete é diário, para os urgentes, e semanal, para os comuns. O recebimento é imediato, conforme também se constatou durante a entrevista, na amostragem realizada. Ao final, houve recomendação para que se observe a movimentação do processo logo no recebimento, a fim de proceder ao ajuste correicional se necessário. Sugeriu-se a utilização de tabela padronizada entre cartório e gabinete para evitar o retrabalho.

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, CNECJ)

Conforme relatado pela assessora entrevistada, o número de processos conclusos nos últimos meses é bastante reduzido, o que acaba facilitando o impulso. Mesmo com esse panorama o gabinete está separado com escaninhos por datas de conclusão. Complementando o aspecto cronológico, recomendou-se atenção aos que possuem maior tempo de distribuição. Os processos do programa Meta 2 são analisados com frequência. Quanto aos eletrônicos, verificou-se que o gabinete utiliza observações de filas, porém, somente em alguns casos. Também não se utiliza o modo de visualização “alocado por usuário”, sendo repassada orientação para que fosse configurado. Destacou-se que a constante movimentação dos processos entre os fluxos de gabinete sem prática de ato efetivo, além de desvirtuar a estatística também impede que o magistrado e os servidores exerçam controle dos pontos de estrangulamento na unidade.

2.4.6 Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Quem coloca os processos nas filas Concluso 1 a 10?

Sim. As filas conclusos 1 a 10 são utilizadas para alocar processos entre os estagiários. A orientação foi no sentido de se evitar a utilização dessas filas, sobretudo com frequente alternância de processos entre esses e outros fluxos, de modo a que não se perca a data de movimentação sem o efetivo impulso do feito, distorcendo, assim, a estatística da unidade, o que poderia ser verificado em auditoria. O uso das observações de filas aliado ao modo de visualização por usuário substituiu o procedimento ora adotado.



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

Sim, diária, pela assessora jurídica.

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 CNUCJ?

De acordo com a assessora, atualmente não vem sendo feito devido ao baixo número de processos conclusos, pelo fato de o cartório já providenciar a remessa adequadamente. Ratificou-se a necessidade de manter o sistema atualizado e a sua importância para a análise da necessidade de medidas de apoio e inclusão em programas para tanto.

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?

Sim. Constatou-se durante a correição que os números indicados no item 2.1.1.2.a. foram parcialmente regularizados. Os processos em carga com a Dra. Marisete Aparecida Turatto são fruto da substituição já encerrada. A assessora foi instruída a regularizá-los, com ressalva dos processos remetidos por força de impedimento e suspeição, PPJP/Apóia, Programa de enfrentamento de acervos e cooperação ainda vigentes.

2.4.10 A alimentação/atualização da pauta de audiências é realizada diariamente (art. 198, III, do CNUCJ) 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?

Não vinha sendo alimentado.

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

Atualmente existem 413 audiências pautadas, sendo a mais longínqua datada de 30-11-2015.

2.4.12 Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e observam o conteúdo do art. 198, II, do CNUCJ, 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. Recomendou-se a utilização da tabela prevista na Circular n. 57/2008, que traz as hipóteses de incidência das movimentações.

2.4.14 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.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim, embora não utilize com senha própria. Foi orientada a respeito dos recentes comunicados eletrônicos n. 107 e 108, que tratam do uso do bacenjud pela assessoria e da utilização do número de processos padronizado pelo CNJ.

2.4.16 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?

35



Sim.

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

Às vezes. Foram demonstradas as funcionalidades do SAJ/Estatística e os principais relatórios que podem servir de ferramentas para a gestão do gabinete.

2.4.18 Observações: o magistrado Márcio Rocha Cardoso, titular da unidade, se fez presente logo no início da entrevista, demonstrando-se participativo nas orientações repassadas. Fez questão de destacar o excelente trabalho realizado pela equipe de gabinete e que o resultado hoje encontrado é fruto deste apoio e do empenho dedicado aos processos.

a) Aplicação do questionário e orientações feitas pelo assessor correicional Douglas Sausedo Nunes, Matrícula 34.744.

b) Informações prestadas pela assessora jurídica Eliane Filipi Chiela, Matrícula 22.911.



2.4b ASSESSORIA DE GABINETE – 2º Juizado Especial Cível

ESTRUTURA FÍSICA

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

Sim. A assessoria possui uma das maiores salas do fórum. Foi ressaltado pela assessora Tuangi que o ar condicionado existente não corresponde à necessidade do ambiente. A sala é cercada de vidros por isso facilita a entrada de calor em excesso.

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

Sim.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Sim. Conforme destacado pela assessora, os trabalhos estão em dia, com reduzido número de processos concluídos. Dificilmente há conclusão por mais de uma semana. O quadro atual é composto por 1 assessor jurídico (Tuangi), 1 assessor de gabinete (Alexandra), 3 estagiários (Maicon, Carolina e Clemir), e outros 3 estagiários que trabalham nos processos do agrário.

ROTINA DE TRABALHO

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

O fluxo de processos entre cartório e gabinete ocorre às segundas e sextas-feiras. O recebimento é imediato. A assessora foi orientada a observar a movimentação do processo quando do recebimento a fim de proceder ao ajuste correicional, se necessário.

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

O gabinete está separado por escaninhos de atos (sentença, despachos e decisões). A assessora destacou que não há a necessidade de separação por matérias e ordem cronológica, pois a carga da semana não permanece por muito tempo. Nos processos eletrônicos o fluxo também é regular, não permanecendo paralisados demasiadamente. A assessoria já utiliza observações de filas, porém, não em todos os processos. O modo de visualização por usuários é utilizado. Ao final, houve recomendações acerca da automação de atos e suas funcionalidades, ajustes de páginas principais e anotações.

2.4.6 Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Quem coloca os processos nas filas Concluso 1 a 10?

Sim. As filas concluso 1 a 10 não são utilizadas. Houve orientação para evitar a alternância desnecessária dos processos entre os fluxos, de modo a não desvirtuar a estatística da unidade e o controle de ordem cronológica. O uso das observações de filas aliado ao modo de visualização por usuário substitui o procedimento ora adotado.

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

Sim, diariamente.



PROCEDIMENTOS

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

Sim, quando necessário.

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?

Sim.

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

Não vinha sendo alimentado. O relatório n. 2.1.3b foi salvo pela a assessora para regularização.

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

Atualmente existem 628 audiências pautadas, sendo a mais longínqua datada de 10-11-2015.

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

Sim. Recomendou-se a utilização da tabela prevista na Circular n. 57/2008, que traz as hipóteses de incidência das movimentações.

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, semanalmente. A assessora foi orientada a respeito dos recentes comunicados eletrônicos n. 107 e 108, que tratam do uso do bacenjud pela assessoria (senha própria) e da utilização do número de processo padronizado pelo CNJ.

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?

Às vezes. Foram demonstradas as funcionalidades do SAJ/Estatística e os principais relatórios que devem servir como ferramentas para a gestão do gabinete.

2.4.17 Observações:

a) Aplicação do questionário e orientações feitas pelo assessor correicional Douglas Sausedo Nunes, Matrícula 34.744.

b) Informações prestadas pela assessora jurídica Tuangi Basso Feldhaus, Matrícula 21.138.



3 JUIZ – 1º Juizado Especial Cível

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.	1.2.6a 1.5.9a
3.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1a
3.1.3	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNECJ), 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.	2.1.3a
3.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2a



3 JUIZ – 2º Juizado Especial Cível

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.	1.2.6b 1.5.9b
3.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1b
3.1.3	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCGJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.3b
3.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2b



3.2 ORIENTAÇÕES – 1º e 2º Juizado Especial Cível

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 CNECJ, 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 CNECJ.	
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 CNECJ.	
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	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.	



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

fls. 102

3.2.12	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
3.2.13	Emitir ordem de serviço ou portaria única para delegação de atos ordinatórios e unificação de rotinas de trabalho que sejam diferentes entre os gabinetes, colhendo os dados a respeito com a chefe de cartório para avaliação pelos magistrados.	



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.	1.1.4a 1.1.4b
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.	1.1.5a 1.1.5b
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.	1.2.4a 1.2.4b
4.1.4	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6a 1.2.6b
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1a até 1.4.7a 1.4.1b até 1.4.7b
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.	1.4.11a 1.4.11b
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.	1.5.7a 1.5.7b
4.1.8	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 4/2015 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	1.5.8a
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.	1.5.10a 1.5.10b



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

fls. 104

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.	1.6.1a 1.6.1b
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 .	1.6.2a 1.6.2b
4.1.12	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça - Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e do gabinete. A alimentação do sistema deve ser feita pelo(a) chefe de cartório.	1.7.1



4.2 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".	-



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

fls. 106

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 CNUCJ.	-
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 CNUCJ.	-
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 <i>site</i> 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 CNUCJ).	-
4.2.24	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.25	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-

46



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

fls. 107

4.2.26	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.27	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.	-
4.2.28	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

<p>5.1.</p>	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, 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 cargos de analista jurídico e de técnico judiciário auxiliar;</p> <p>a.2) preencher a vaga decorrente da ida de um técnico em gabinete para a Câmara Regional.</p> <p>a.3) solicitar o retorno da Divisão de Acompanhamento e Desenvolvimento Pessoal ao atual cartório único dos juzizados especiais cíveis da comarca, para avaliação e diagnóstico das duas unidades, e atuação decorrente que se entender adequada, com análise do clima organizacional.</p> <p>b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para:</p> <p>b.1) solicitar capacitação em SAJ5 para o cartório, nos mesmos moldes do trabalho realizado na comarca de Mafra.</p>	<p>1.3.5</p> <p>1.3.6 observações juíza corregedora</p>
<p>5.2</p>	<p>Oficiar ao Diretor do Foro da comarca, recomendando que o servidor destinado pelo Tribunal de Justiça ao cartório em decorrência da instalação do segundo Juizado Especial Cível seja lotado no setor, passando a lá atuar.</p>	
<p>5.3</p>	<p>Oficiar aos juizes de direito titulares das unidades e à chefe de cartório, 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, 19 de novembro de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508