



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001825-57.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 2ª Vara Cível do Foro Distrital do Continente da comarca da Capital

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 34/2015-CGJ

Período da correição: 26-10-2015 a 18-11-2015

Data da visita: 9-11-2015 a 11-11-2015. Reunião de encerramento: 19-11-2015.

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Coordenadora Núcleo III: Lilian Zanini Tessaro



INTRODUÇÃO

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

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

Cumprindo as disposições contidas na Circular CGJ/SC n. 6/2015 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ 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 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 o assessor jurídico da unidade.

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



DADOS DA UNIDADE

Comarca: Capital – Foro do Continente

Unidade: 2ª Vara Cível do Foro Distrital do Continente

Municípios integrantes: Florianópolis

Juiz titular: Cláudio Eduardo Regis de Figueiredo e Silva

Chefe de cartório: Cristina Milene Scolaro

Última correição por equipe da CGJ/SC: 12-5-2014 a 14-7-2014. Correição Virtual Autos n. 0010880-66.2014.8.24.0600.

Competência: Res. n. 03/05-TJ: "Art. 1º Em decorrência desta Resolução: I - na comarca da Capital: [...] b) cria-se a 2ª Vara Cível no Foro do Continente; [...] d) as atribuições previstas no art. 94 do CDOJESC serão exercidas por distribuição para a 1a e a 2a Varas Cíveis do Foro do Continente.

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

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

3



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

Entrância: Especial

Data da instalação: 15-9-2005. Lei de criação: LC n. 224 de 10-1-2002, art. 1º. Res. 03/05-TJ.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 28-9-2011. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 24-10-2005.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Os trabalhos se iniciaram com reunião da equipe técnica correicional com as chefias de cartório, assessorias de gabinete e chefe de secretaria, quando foram informados o objetivo e a forma como se desenvolveria a correição.

Em 19/11/2015 a juíza-corregedora reuniu-se com o magistrado titular, ouvindo a avaliação deste sobre a situação da unidade. O Dr. Cláudio Eduardo Regis de Figueiredo e Silva é titular da unidade desde 2011 e considera que a situação está boa, demonstrando preocupação com gerenciamento e rápido andamento dos processos. Fez registro positivo em relação ao teletrabalho, que importou em incremento do pessoal de cartório, já que o servidor que dele participa estava em licença para tratamento de saúde há longa data, mas apresenta condições para o trabalho nessa modalidade e dessa forma retornou às funções.

Os trabalhos transcorreram normalmente, e ao final foi feita reunião de encerramento, com a participação da juíza-corregedora, do magistrado, chefe de cartório e assessora de gabinete, sendo repassadas as impressões gerais colhidas durante a correição.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	1.278	
1.1.2	Processos em andamento	1.278	
1.1.3	Procedimentos em andamento	0	
1.1.4	Filas de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	172	
Cível – Genérico – Processo			
1.1.4.1	Ag. Encerramento do Ato	770	165
1.1.4.2	Ag. Prazo	22	7
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	8	0
1.1.5.2	Ministério Público	2	2
1.1.6	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) em 28-10-2015 (fl. 18). Mês de referência: setembro/2015.
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em novembro/2012.



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	3.051
1.2.2	Processos em andamento	3.050
1.2.3	Procedimentos em andamento	1
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	213
1.2.5	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: setembro de 2015 (fls. 19-20).

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	346
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	54 0
1.2.8	Distribuição	2 2
1.2.9	Juiz	154 0
1.2.10	Ministério Público	1 0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.11	Advogado	121 48
1.2.12	Perito	14 4
1.2.13	Observações	

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.14	Janeiro a dezembro de 2013	1.030	86
1.2.15	Janeiro a dezembro de 2014	716	60
1.2.16	Janeiro a setembro de 2015	545	61
1.2.17	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: Cristina Milene Scolaro

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 14.102

ESTRUTURA FÍSICA

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

Sim. O cartório está situado no primeiro andar e tem 07 postos de trabalho. A sala de atendimento é separada e fica ao lado/em frente do cartório, há 02 postos de trabalho.

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

Sim. No cartório há 07 microcomputadores, 01 impressora multifuncional, 01 impressora comum e 02 scanners de mesa. Na sala de atendimento há 02 microcomputadores e 01 impressora comum. Todos adequados para a realização dos trabalhos.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Informou que é substituída pelos servidores Édipo e Cristiane, alternadamente. Afirmou que ambos os servidores são capacitados para a função.

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

Sim. Atuam em cartório 01 técnico judiciário auxiliar, que exerce a função de chefe de cartório, 04 técnicos judiciários auxiliares (Cristiane Dutra Pacheco, mat. 7.390, Taís Pereira Fernandes, mat. 32.885, Édipo Flâmia Hellt, mat. 25.669 e Camila Junges de Abreu, mat. 21.216), 02 estagiários (Bheatriz Isabella Negreiros Schramm, mat. 42.274 e Cintia Lima Araújo, mat. 42.098).

Aduziu que a servidora Carla Valéria Lopes Damiani, técnica judiciária auxiliar, mat. 26.479, encontra-se em licença sem remuneração desde julho de 2015 e no momento não tem interesse na realização de teletrabalho.

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

Relatou que sempre são os próprios servidores que capacitam os demais. Todos os servidores tem conhecimento sobre o andamento processual. Taís e Édipo são formados em Direito, Cristiane em Economia e Camila é estudante de Administração.

PROCEDIMENTOS

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



Sim. Porém os processos de Meta 2 não são identificados. Foi orientada a identificar os processos da Meta 2 e a promover o andamento preferencial para estes processos.

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?

Informou que há em cartório petições antigas e que não observavam o teor da circular. Foi orientada a conferir as petições que estão em cartório e, caso necessário, providenciar a devolução ou encaminhamento nos termos de referida circular.

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

Afirmou que os processos são encaminhados para a central de fotocópias. Foi orientada quanto ao cumprimento da Resolução, caso sejam efetuadas cópias em cartório.

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

Informou que não há regularidade na expedição dos alvarás e que atualmente há em cartório 06 escaninhos para expedição de alvará, datando o mais antigo de 28-10-2015. Foi recomendado que cumpra o artigo 282 do CNCGJ.

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?

Informou que o trânsito em julgado é certificado, mas a conferência do cadastro não é efetuada. Foi instada a orientar os servidores quanto a conferência e atualização do cadastro de partes para fins de cobrança das custas finais.

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 a servidora Taís é a única que ainda está em aprendizado. Os servidores realizam rodízio das atividades para os processos físicos, aproximadamente, duas vezes ao ano. O último rodízio foi efetuado no início do mês de setembro de 2015.

b) Os processos urgentes são cumpridos pela chefe de cartório e pelo servidor que estiver com a atribuição de cumprimento de despachos/sentença (expedições);

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários em forma de rodízio diário, auxiliados pelos servidores, também em forma de rodízio diário.

d) As cargas para o magistrado são realizadas diariamente para os processos urgentes e, semanalmente, às segundas-feiras, para os demais processos. As cargas para o Ministério Público raramente são realizadas pois quase não há processos com participação do MP.

e) A certificação de prazos é realizada diariamente pela servidora Camila.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo 03 por dia (03 escaninhos) e para os processos eletrônicos são duas relações semanais, cerca de 50 processos por relação.

Há separação dos processos urgentes/preferencial, processos com sentença e demais processos. Foi orientada a providenciar a separação dos processos da Meta 2.



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

A entrevistada esclareceu que os processos eletrônicos são distribuídos e cumpridos pelos servidores por sequencial. A servidora Cristiane é responsável pelos sequencias 1 ao 3, Cristina pelo sequencial 4, Édipo do 5 ao 7 e Camila do 8 ao 0.

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? afirmou não saber se todas as filas são conferidas diariamente, pois cada servidor fica responsável pelo seu sequencial. Porém algumas filas são verificadas diariamente, por exemplo, os recebidos do juiz para cumprir urgentes, Sidejud e iniciais. Foi orientada a atribuir a conferência de filas a um servidor, a fim de evitar paralisação indevida de processos.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Com exceção da servidora Taís, que ingressou recentemente na atividades de cartório, todos os servidores trabalham diariamente com processos eletrônicos. Cada servidor estabelece seus horários de trabalho entre processos físicos e eletrônicos.

Foi orientada a introduzir a servidora Taís no trabalho com processos eletrônicos, no mínimo uma hora ao dia.

1.3.15 Observações:

a) no dia da visita (10-11-2015) haviam em cartório 245 caixas, sem o preenchimento da LVBDA. Ressaltou que não tem condições de disponibilizar servidores para a realização desta tarefa, pois inviabilizaria os trabalhos de cartório.

b) a chefe de cartório apresentou alguns questionamentos/dúvidas, as quais foram esclarecidas no ato, com o direcionamento para circulares, orientações e comunicados eletrônicos da CGJ.

c) a chefe de cartório informou que esteve em licença maternidade e férias no período entre 17-3-2014 a 6-2-2015, em abril/2015 esteve de licença por 30 dias, em agosto/2015 gozou 15 dias de licença-premio, em outubro/2015 usufruiu 10 dias de licença para tratamento de saúde, razão pela qual não acompanhou a correção virtual da unidade.

1.3.16 Quadro comparativo constante do relatório de correção virtual, ocorrida na unidade no ano de 2014, (autos CGJ n. 0010880-66.2014.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 21-10-2014:

Situação	Ano/2014	Ano/2015
Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	123	155
Justiça Aberta – Sistema de informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	Não alimentado	Alimentado
Processos da Meta 2 do CNJ	0	84
Observações:		



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	2
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"		2
1.4.3 Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		0
1.4.4 Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		0
1.4.5 Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		10
1.4.6 Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		22
1.4.7 Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		12
1.4.8 Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC	Não se aplica
1.4.9 Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA	O relatório não deve trazer registro	Não se aplica
1.4.10 Observações	a) Informações obtidas em 28-10-2015 (fls. 22-26). b) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.	



1.4.11 PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.4.11.1	Cartório – recebido do advogado	9	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	23	16
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	28	9
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	22	19
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	295	2
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	37	16
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	425	74
1.4.11.8	Cartório – arquivar	4	0
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	1	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	61	8
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	2	0
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	0	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	64	15
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	125	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	219	13
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	30	2
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	13	11
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 28-10-2015. Item 1.4.11.11: o relatório de processos localizados em "Cartório – escaninho do juiz" está juntado às fls. 28-29.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			



1.5 SAJ/CARTÓRIO

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

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



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

fls. 78

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-9-2015)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	3.251
	Petição intermediária		339
	Peticionamento eletrônico		14
	Mandados		0
	AR		21
	Execução de sentença		9
	Incidente processual		1
	Ação incidental		0
	Movimentação		2.114
	Pauta de audiências		0
	Carga		69
	Cartas recebidas		0
	Processo		26
	Recurso		1
	Usuário	657	
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		2
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros		Não se aplica
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias		10
1.5.11	Observações		
	a) Informações obtidas em 28-10-2015 (fls. 30-33).		
	b) Item 1.5.8: os 2 processos apresentam registro de local físico "arquivo central".		
	c) Item 1.5.10: constatou-se 10 registros no 2º Cartório Cível. Além disso consta 4 registros no 5º Cartório Cível.		



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.12.1

Autos: 0002970-58.2012.8.24.0082

Classe: Cumprimento de Sentença

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim

Numeração de folhas: sim (da fl. 78 vai p fl. 77)

Carimbos em branco: não

Rasuras: não

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular

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

1.5.12.2

Autos: 0002506-68.2011.8.24.0082

Classe: Execução de Título Extrajudicial

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: não

Rasuras: não

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

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

Despacho de fl. 172 datado de 1-9-2015, lançado no SAJ em 8-9-2015.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular

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

1.5.12.3

Autos: 0500214-87.2010.8.24.0082

Classe: Cobrança

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: não

Rasuras: não

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

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

Despacho de fl. 144 datado de 9-5-2013, lançado no SAJ em 17-5-2013.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular

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

1.5.12.4

Autos: 0001489-60.2012.8.24.0082

Classe: Despejo por Falta de Pagamento Cumulado com Cobrança



Assunto: inserido
Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente
Numeração de folhas: sim
Carimbos em branco: não
Rasuras: não
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular
Observações: o local em que se encontra o processo corresponde ao local lançado no SAJ.

1.5.12.5

Autos: 0001212-83.2008.8.24.0082
Classe: Ação Monitória
Assunto: não inserido
Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente
Numeração de folhas: sim
Carimbos em branco: não
Rasuras: não
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto.
Decisão de fl. 119 datada de 3-11-2015 lançado no SAJ em 4-11-2015.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular
Observações: o local em que se encontra o processo corresponde ao local lançado no SAJ.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.6

Autos: 0300521-83.2014.8.24.0082
Classe: Monitória
Cadastro de partes e advogados: correto.
Tarjas: não se aplica.
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.
Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.12.7

Autos: 0301919-31.2015.8.24.0082
Classe: Procedimento Ordinário
Cadastro de partes e advogados: correto.
Tarjas: corretas.
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.
Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.12.8

Autos: 0300657-46.2015.8.24.0082
Classe: Procedimento Ordinário
Cadastro de partes e advogados: correto.
Tarjas: corretas.
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.
Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.12.9



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

fls. 81

Autos: 0300524-04.2015.8.24.0082

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

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

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.12.10

Autos: 0302125-79.2014.8.24.0082

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.



1.6 SAJ/ESTATÍSTICA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.6.1	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	O relatório não deve trazer registro	155
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.		84
1.6.3	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2015, pelo menos 70% das ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		Não se aplica
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		Não se aplica
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		58
1.6.6	Observações		
a) Item 1.6.1: dados obtidos por meio do SAJ Estatística (Gerencial da Vara). Mês de referência: setembro/2015 (fl. 35).			
b) Item 1.6.2: dados do mês de setembro de 2015 extraídos do site desta Corregedoria (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm). A planilha indica a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido na Meta do CNJ (fls. 61-64).			
c) Item 1.6.5: mês de referência: setembro/2015. O relatório traz o número total de processos com data de distribuição há mais de 5 (cinco) anos do corrente ano. Devem ser priorizados os processos conclusos para sentença, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6/2014 (fl. 55).			



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	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 28-10-2015 (fls. 56-57).			
a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 14-10-2015 (fl. 58).			



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

Controle		Resultado			
1.8.1	Atas e relatórios das correições	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

Controle		Resultado			
1.8.2	Carga para advogado e perito	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

Controle		Resultado			
1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	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

Controle		Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	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

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

Observações: não é competência da unidade.

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: não é competência da unidade.



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

fls. 85

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

Observações: não é competência da unidade.

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

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



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		154
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Cláudio Eduardo Regis de Figueiredo e Silva (titular)	154	0
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		316
		Total	+ 100 dias
	Cível – Genérico – Processo		
2.1.2.1	BacenJud – Ag. Protocolo e Resposta	1	0
2.1.2.2	BacenJud – Bloquear Valor	11	2
2.1.2.3	BacenJud – Concluso Decisão	7	1
2.1.2.4	Concluso – Recurso	28	1
2.1.2.5	Concluso – Urgente	17	1
2.1.2.6	Concluso para Despacho	160	8
2.1.2.7	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	4	0
2.1.2.8	Concluso para Despacho Inicial	8	0
2.1.2.9	Concluso para Sentença	80	6
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		470
	Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		32
2.1.5	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		Não se aplica
2.1.6	Observações		
a) Itens 2.1.1 a 2.1.4: informações obtidas em 28-10-2015 (fls. 18, 21 e 59).			



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	0
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 28-10-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 1.439. 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	Não se aplica em face da competência da unidade.	



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 o assessor jurídico Rodrigo Alves Pedro as salas ocupadas pela assessoria são divididas de tal modo que tornam os espaços reduzidos. A assessoria ocupa duas pequenas salas e os estagiários e residentes trabalham na sala de audiências da unidade. Os mobiliários são utilizados para acondicionamento de livros do Magistrado e os processos físicos conclusos, geralmente em pouca quantidade, ficam nas mesas dos assessores.

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

Sim. Todos os equipamentos são modernos e em número suficiente.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Sim. Atuam em gabinete um assessor jurídico, uma assessora de gabinete, que atualmente exerce as atividades mediante teletrabalho, uma analista jurídica, dois residentes e dois estagiários.

ROTINA DE TRABALHO

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

No início de cada semana os processos são remetidos ao gabinete e os lotes são recebidos no SAJ pelos assessores ou estagiários. A carga do gabinete para o cartório é realizada às sextas-feiras. O recebimento e a remessa de processos com pedidos urgentes, com pedido de expedição de alvará e de homologação de acordo são realizados diariamente.

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)

Segundo o assessor jurídico, em razão do reduzido número, os processos físicos conclusos ficam nas mesas dos assessores e são analisados por ordem de conclusão. Há períodos em que a divisão é realizada por matéria, mas em regra os assessores e colaboradores que trabalham em gabinete atuam em todas. Quanto aos processos eletrônicos, cada um escolhe e aloca para si o processo que será analisado.

Os processos incluídos na Meta 2 do CNJ não recebem identificação por meio de tarja própria e não são separados dos demais.

Para a organização dos processos eletrônicos o assessor jurídico informou que são utilizadas as observações de fila, todavia, não há padronização.

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

Sim, todos trabalham com processos físicos e eletrônicos e as filas Conclusos 1 a 10 não são utilizadas pelo gabinete.

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

Sim. Os assessores realizam a revisão diária das filas de trabalho do gabinete.



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?

Conforme o assessor jurídico não é realizado o ajuste correicional, ocasião em que foi orientado acerca da forma de acesso, do procedimento previsto no Ofício-Circular n. 363/2012 e da importância do ajuste para fins estatísticos.

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

O assessor informou que o magistrado não costuma ficar afastado das atividades por longos períodos. Disse que em 2012 houve afastamento, mas não recorda se houve a transferência. Além disso, informou que é sempre regularizada a carga de processos com juizes que não mais respondem pela unidade.

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, os estagiários e residentes que participam das audiências realizam a alimentação ao final do ato. O relatório extraído na semana da correição indicou a existência de 32 audiências com a situação pendente, razão pela qual o assessor foi orientado acerca da forma de extração e de correção do relatório.

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

Conforme consulta realizada no SAJ5 no dia da entrevista existem 13 audiências agendadas e a mais distante data de 8-3-2016.

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)?

De acordo com o assessor, todos que exercem as atividades em gabinete tem conhecimento e observam a tabela de movimentações quando da confirmação do expediente no SAJ.

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

Não. Nesse caso é realizada a carga do processo para o cartório para juntada e lançamento da respectiva movimentação.

2.4.14 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim. O sistema é utilizado pelo assessor jurídico em média uma vez por semana.

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



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

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

O programa encontra-se instalado no computador do assessor jurídico, todavia, no dia da entrevista não foi possível acesso em razão de mensagem de erro no carregamento. O entrevistado foi orientado acerca da importância do sistema para controle de processos sem movimentação, de cargas, do fluxo de trabalho e demais relatórios existentes. Considerando a impossibilidade de acesso, foi utilizado o relatório gerencial da vara disponível do SAJ5 para fins de demonstração, mas na sequência os TSI's foram orientados pela Assessora Correicional Fernanda Cittadin Baggio a instalar e verificar os problemas de acesso ao SAJ Estatística nos computadores dos assessores da comarca.

2.4.17 Observações:

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

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

No mesmo dia, foi realizada reunião com o assessor jurídico e com a chefe de cartório da 2ª Vara Cível, ocasião em que foi apresentado o Projeto Aprimorar desta Corregedoria e, ainda, o procedimento para automação de modelos de expedientes judiciais, que possibilita o cumprimento automático dos despachos, decisões e sentenças.

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

c) Informações prestadas pelo assessor jurídico Rodrigo Alves Pedro, Mat. 32.812.



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 diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNGCJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.4
3.1.3	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 1.3.7 1.3.16 e 2.4.5
3.1.4	Observar o disposto no art. 198, II, do CNGCJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	1.5.12 e 2.4.8
3.1.5	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNGCJ.	2.4.8
3.1.6	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	2.4.13
3.1.7	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	1.5.12

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	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNGCJ.	
3.2.2	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.	



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

fls. 92

3.2.3	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.	
3.2.4	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).	
3.2.5	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.6	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.7	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).	
3.2.8	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário..	
3.2.9	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.	2.4.5
3.2.10	Avaliar a viabilidade de imediata inscrição no Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP, observados os requisitos da Resolução Conjunta GP/CGJ N. 6.	
3.2.11	Observar as Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	
3.2.12	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.	
3.2.13	Utilizar o sistema Bacen Jud.	



4 PARA O CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Revisar a situação das filas de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.1.4 e 1.3.14 "a"
4.1.2	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.1.5 e 1.3.14 "a"
4.1.3	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.4	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.6	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.7	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.7
4.1.8	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 4/2015 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	1.5.8
4.1.9	Realizar a cobrança dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.10
4.1.10	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1
4.1.11	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente	1.6.2



	aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.3.7 1.3.16 e 2.4.5
4.1.12	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça - Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e do gabinete. A alimentação do sistema deve ser feita pela chefe de cartório.	1.7.1
4.1.13	Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação. (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)	1.3.7 1.3.16 e 2.4.5
4.1.14	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.).	1.3.9
4.1.15	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	1.3.11
4.1.16	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	1.4.11
4.1.17	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	1.4.11.4
4.1.18	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	1.4.11.14
4.1.19	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	2.4.10
4.1.20	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 CNGJ.	1.5.12
4.1.21	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.8

4.2 ORIENTAÇÕES

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



4.2.1	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNCGJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.2	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.3	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.4	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.	-
4.2.5	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.	-
4.2.6	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.7	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.	-
4.2.8	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.9	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.10	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).	-
4.2.11	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.	-
4.2.12	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.13	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.14	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-



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

fls. 96

4.2.15	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.16	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.17	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.	-
4.2.18	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.	-
4.2.19	Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ.	-



5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	
5.2	Oficiar ao juiz de direito titular e à chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 14 de dezembro de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701