



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001826-42.2015.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo de Direito do Juizado Especial Cível do Foro Distrital do Continente da comarca da Capital

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 34/2015.

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

Data da visita: 9 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. 06/2015 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição para 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 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 o chefe de cartório e com a assessora jurídica 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: Juizado Especial Cível do Foro Distrital do Continente

Municípios integrantes: Florianópolis

Juiz titular: Hélio David Vieira Figueira do Santos

Chefe de cartório: Cassandro Carlo de Freitas

Última correição por equipe da CGJ/SC: não houve.

Competência: Res. 04/2011- TJ "[...] Art. 5º Compete privativamente ao Juiz de Direito do Juizado Especial Cível do Foro do Continente processar e julgar as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995), cujo autor seja domiciliado na área continental do Distrito Sede do município de Florianópolis, composta pelos bairros Jardim Atlântico, Balneário, Monte Cristo, Coloninha, Canto, Capoeiras, Estreito, Abraão, Coqueiros, Bom Abrigo e Itaguaçu[...]"

Entrância: especial.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 27-4-2011. O chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em novembro de 2011.



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

A equipe técnica correicional iniciou os trabalhos reunindo-se com os chefes de cartório, assessores de gabinete e chefe de secretaria, expondo os objetivos e forma do trabalho de correição.

Em 19/11/2015 reuniram-se a juíza-corregedora e o juiz titular, que expôs a situação da unidade. O Dr. Hélio David Vieira Figueira dos Santos é juiz titular da unidade desde novembro de 2011 e atualmente cumula funções junto ao Tribunal Regional Eleitoral.

O magistrado falou sobre a situação geral da unidade e dificuldades enfrentadas na seleção de conciliadores, manifestando preocupação quanto ao adequado encaminhamento dado aos processos nas audiências conciliatórias.

Os trabalhos transcorreram normalmente, 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	2.293	
1.1.2	Processos em andamento	2.293	
1.1.3	Procedimentos em andamento	0	
1.1.4	Filas de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	15	
1.1.4.1	Ag. Audiência	12	
1.1.4.2	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	3	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	10	0
1.1.6	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) em 27-10-2015 (fl. 17). Mês de referência: setembro/2015.
b) O SAJ/PG 5 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	2.975
1.2.2	Processos em andamento	2.975
1.2.3	Procedimentos em andamento	0
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	77
1.2.5	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: setembro de 2015 (fl. 18).

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	279
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	5 0
1.2.8	Distribuição	1 1
1.2.9	Juiz	257 2
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.10	Advogado	15 3
1.2.11	Leiloeiro	1 0
1.2.12	Observações	

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.13	Janeiro a dezembro de 2013	9.379	781
1.2.14	Janeiro a dezembro de 2014	1.954	163
1.2.15	Janeiro a setembro de 2015	1.395	155
1.2.16	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: Cassandro Carlo de Freitas

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 25.647

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 situa-se no andar térreo, é uma sala ampla, com 07 postos de trabalho. A sala de atendimento fica ao lado, com 02 postos de trabalho.

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

Sim. São 07 microcomputadores, 01 impressora multifuncional, 01 impressora comum e 01 scanner de mesa. Na sala de atendimento há 01 microcomputador e 01 scanner de mesa.

Ressaltou a necessidade de 01 impressora para a sala de atendimento e 01 scanner de mesa para a sala de audiências, eis que é grande a quantidade de documentos apresentados em audiência.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Relatou que é a servidora Rosimeri quem sempre o substitui.

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, 03 técnicos judiciários auxiliares (Fernanda Négre Dall Inha, mat. 22.380, Andréa Martins de Souza, mat. 19.070 e Rosimeri Lobato da Silva, mat. 3.379), 02 estagiários (Mahyra Serpa de Oliveira, mat. e Felipi Effting, mat.).

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

Aduziu que sempre é interessante cursos de atualização processual. Com relação ao SAJ/PG5, relatou que a capacitação foi precária, mas todos os servidores trabalham e tem conhecimento.

PROCEDIMENTOS

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

Relatou que é observado, com exceção dos processos da Meta 2. Foi orientado a identificar e dar andamento aos processos da Meta 2 juntamente com os urgentes e preferenciais.

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?

7



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 não tinha conhecimento de referida circular. Foi devidamente orientado.

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 são poucas as fotocópias efetuadas em cartório. A maioria dos processos são encaminhados para a central de fotocópias. Não efetuam as anotações. Foi orientado quanto ao cumprimento da resolução.

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

Sim. Aduziu que emite alvarás, aproximadamente, a cada 07 ou 10 dias.

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 sempre certificam o trânsito em julgado e que os cadastros são mantidos atualizados no andamento regular dos processos conforme são juntadas as informações aos autos.

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. Relatou que com o processo digital o cumprimento pelo sistema intimafone torna-se mais lento.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.14 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo o 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. Realizam rodízio de funções a cada 45 dias, aproximadamente. O último rodízio realizado foi em 1º-9-2015, conforme tabela anexa (fl. 45).

b) Os processos urgentes são cumpridos pelo servidor que estiver executando as atribuições da função 3 (fl. 45);

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 semanalmente;

e) A certificação de prazos é realizada pelo servidor que estiver executando as atribuições da função 3 (fl. 45). A certificação é efetuada a cada 10 dias, atualmente estão certificando os prazos do início do mês de outubro/2015 para os processos físicos e na fila de processos eletrônicos "ag. Prazo" há 80 processos, datando o mais antigo de agosto/2015.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo 01 por dia, alternando entre processo físico e digital. Há separação dos processos urgentes/preferencial/, processos com sentença, audiências e demais processos.



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

Seguem a tabela de rodízio de funções (fl. 45).

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? Verificam diariamente a fila de cumprir urgentes e é realizada conforme a tabela de funções (fl. 45).

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

Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos e cada um organiza seu horário, considerando-se que a maioria dos processos na unidade são eletrônicos.

1.3.16 Observações:

a) no dia da entrevista o chefe de cartório 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 de Justiça. Foram entregues as cartilhas do Aprimorar e de Orientações de extração dos Relatórios Correicionais, bem como, foi ressaltada a importância da leitura da Orientação n. 48-CGJ por todos os servidores da unidade.



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	6
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"		0
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)"		1
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		0
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		1
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 27-10-2015 (fls. 21-23). b) O chefe de cartório foi orientado 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	0	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	3	3
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	13	3
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	8	7
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	109	2
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	20	5
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	12	1
1.4.11.8	Cartório – arquivar	9	7
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	79	1
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	0	0
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	0	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	100	33
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	26	1
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	5	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	5	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	12	2
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	5	2
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	12	9
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 27-10-2015. Item 1.4.11.11: o relatório de processos localizados em "Cartório – escaninho do juiz" está juntado às fls. 24-25).			
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



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	7.437
	Petição intermediária		451
	Peticionamento eletrônico		50
	Mandados		29
	AR		229
	Execução de sentença		7
	Incidente processual		1
	Ação incidental		0
	Movimentação		35
	Pauta de audiências		1
	Carga		76
	Cartas recebidas		0
	Processo		9
	Recurso		2
	Usuário		6.547
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	15	
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	129	
1.5.11	Observações		

a) Informações obtidas em 17-10-2015 (fls. 27-33).
b) Item 1.5.8: dos 15 processos, 1 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 14 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.12.1

Autos: 0004045-35.2012.8.24.0082

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: sim (fl. 148)

Rasuras: não

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim, fl. 114 e 170, esta sem confirmação do movimento no SAJ

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: 0500358-90.2012.8.24.0082

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: sim (fl. 111)

Rasuras: não

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim, fl. 41, 50, 76, 91(sem movimento no SAJ) e 127 (sem movimento no SAJ).

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. Folha de conclusão de fl. 126 não datada.

1.5.12.3

Autos: 0002063-54.2010.8.24.0082

Classe: Cumprimento de Sentença em Procedimento do Juizado Especial Cível

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: não

Rasuras: não

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

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

Despacho de fl. 148 datado de 19-1-2015, lançado no SAJ em 2-2-2015.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular

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

1.5.12.4

Autos: 0004064-41.2012.8.24.0082

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível



Assunto: inserido
Etiquetas de identificação de fases processuais: não
Numeração de folhas: sim
Carimbos em branco: sim (fl. 165 e 172)
Rasuras: não
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim, fl. 52 e 184.
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. Folha de conclusão de fl. 198 não datada.

1.5.12.5

Autos: 0005578-63.2011.8.24.0082
Classe: Cumprimento de Sentença
Assunto: não inserido
Etiquetas de identificação de fases processuais: não
Numeração de folhas: sim
Carimbos em branco: sim, fl. 123 e 129
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.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.6

Autos: 0300589-96.2015.8.24.0082
Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível
Cadastro de partes e advogados: correto
Tarjas: correta
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.
Assinatura de expedientes: corretas

1.5.12.7

Autos: 0002768-13.2014.8.24.0082
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 – certidão de fl. 26 – assinatura diverge de quem realizou o ato (estagiário).

1.5.12.8

Autos: 0300342-52.2014.8.24.0082
Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível
Cadastro de partes e advogados: correto
Tarjas: corretas
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas
Assinatura de expedientes: corretas



1.5.12.9

Autos: 0301865-02.2014.8.24.0082

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: corretas

Categorização de peças processuais: corretamente categorizada

Assinatura de expedientes: corretas

1.5.12.10

Autos: 0302701-72.2014.8.24.0082

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: corretas

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas

Assinatura de expedientes: corretas

AMOSTRAGEM - FILAS DE TRABALHO

1.5.12.11

Fila: Ag. Prazo:

Obs. Realizada amostragem de 5 (cinco) processos (0000575-88.2015.8.24.0082, 0301126-92.2015.8.24.0082, 0300900-87.2015.8.24.0082, 0000823-54.2015.8.24.0082 e 0001200-25.2015.8.24.0082) não foram encontradas irregularidades.

1.5.12.12

Fila: Arquivado Definitivamente:

Obs. Realizada amostragem verificou-se que todos os processos analisados possuem decisão determinando o arquivamento (0801725-42.2013.8.24.0082, 0801778-23.2013.8.24.0082, 0802098-73.2013.8.24.0082, 0802096-06.2013.8.24.0082 e 0802888-57.2013.8.24.0082).

1.5.12.13

Fila: Suspenso:

Obs. Realizada amostragem verificou-se que todos os processos analisados possuem decisão determinando a suspensão (0802102-13.2013.8.24.0082, 0802050-17.2013.8.24.0082, 0801732-34.2013.8.24.0082, 0801676-98.2013.8.24.0082 e 0802127-26.2013.8.24.0082).

1.5.12.14

Fila: Ag. Audiência:

Obs. Realizada amostragem foram constatadas as seguintes irregularidades 0301026-40.2015.8.24.0082 (Audiência realizada em 23-10-2015), 0000108-12.2015.8.24.0082 (Audiência realizada em 14-09-2015), 0302261-76.2014.8.24.0082 (Audiência realizada em 16-10-2015).

1.5.12.15

Fila: Com Classe Alterada:

Obs. Realizada amostragem verificou que existem 12 (doze) processos na fila em análise (0301489-79.2015.8.24.0082, 0301492-34.2015.8.24.0082, 0301484-57.2015.8.24.0082, 0301487-11.2015.8.24.0082, 0301493-19.2015.8.24.0082, 0301490-64.2015.8.24.0082, 0301800-70.2015.8.24.0082, 0301805-92.2015.8.24.0082, 0301806-77.2015.8.24.0082, 0301840-52.2015.8.24.0082, 0302588-84.2015.8.24.0082 e 0302587-02.2015.8.24.0082).



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	109
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.		96
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		29
1.6.6	Observações		
a) Item 1.6.1: fl. 35 Itens 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 em cada Meta do CNJ (fls. 37-39). b) Item 1.6.5: mês de referência setembro/2015 (fl. 40). 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 27-10-2015 (fls. 41-42).			
a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 13-9-2010 (fl. 43).			



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

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

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

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

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.

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.



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

fls. 65

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

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

Controle		Resultado			
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal	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

Observações: o primeiro ofício juntado data do ano de 2003 e o último de 30-7-2015. O chefe de cartório deverá guardar o controle em armário fechado com chave.

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



2 GABINETE DO MAGISTRADO

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		257
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Hélio David Figueira dos Santos (titular)	257	2
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		710
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	BacenJud – Concluso Decisão	14	0
2.1.2.2	Concluso - Recurso	98	2
2.1.2.2	Concluso - Urgente	2	0
2.1.2.3	Concluso para Decisão Interlocutória	4	0
2.1.2.4	Concluso para Despacho	213	0
2.1.2.5	Concluso para Despacho Inicial	201	1
2.1.2.6	Concluso para Sentença	50	2
2.1.2.7	Concluso 1	47	2
2.1.2.8	Concluso 2	17	0
2.1.2.9	Concluso 3	20	1
2.1.2.10	Concluso 4	4	0
2.1.2.11	Concluso 5	1	0
2.1.2.12	Concluso 6	2	0
2.1.2.13	Concluso 7	29	15
2.1.2.14	Concluso 10	8	8
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		953
	Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		179
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 27-10-2015 (fls. 17, 19 e 44).



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 27-10-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 1.636 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 a assessora jurídica, Raphaela de Mello Carneiro, atualmente o espaço é adequado, considerando que a maior parte do acervo da unidade é eletrônico. No gabinete existem duas pequenas antessalas ocupadas pela assessoria e estagiários. O Ministério Público cedeu temporariamente duas salas para o gabinete, uma delas utilizada para a realização das audiências de conciliação da unidade e a outra para os trabalhos de um assessor de gabinete e um estagiário. Além disso, a sala de audiências de instrução e julgamento é ocupada pela voluntária que atua em gabinete. O mobiliário existente também é adequado.

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

Sim, parte dos equipamentos foram substituídos recentemente e apresentam-se suficientes e adequados.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Segundo a assessora jurídica não é suficiente considerando que, tocante aos processos eletrônicos, o fluxo entre cartório e gabinete é mais célere. Atuam em gabinete uma assessora jurídica, duas assessoras de gabinete, três estagiários e uma voluntária, não cadastrada na secretaria (o que se orientou fosse regularizado). Nas audiências da unidade atuam quatro conciliadores e um juiz leigo.

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?

A carga de processos para o gabinete ocorre uma vez na semana e os estagiários recebem no SAJ e localizam os feitos. Os autos retornam ao cartório por ocasião da assinatura dos expedientes pelo magistrado.

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

A triagem e separação dos processos conclusos, que segue a ordem cronológica, são realizadas pela assessoria.

Os processos físicos com pedido de bacen, homologação de acordo, expedição de alvará e com pedidos urgentes são separados pelo cartório, com a respectiva anotação em cada pilha.

Para a identificação dos processos eletrônicos o gabinete utiliza as observações de fila e os processos são alocados aos responsáveis pela elaboração da minuta de expediente.

Os processos incluídos na Meta 2 do CNJ não recebem tarja de identificação e são localizados nos escaninhos com os demais processos.

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. De acordo com a assessora um dos estagiários do gabinete trabalha com as execuções, que na grande maioria tramitam em meio físico. Os processos são movidos para as filas Conclusos 1 a 10 pelo próprio cartório. Uma dessas filas é utilizada para os processos com declaração de suspeição do magistrado titular e as demais para separação dos processos por tipo de ato, como despacho, sentença etc. Foram orientados que as filas conclusos 1 a 10 foram criadas para uso do Gabinete e que o cartório sempre deve mover os processos para as filas de Conclusão (despacho, sentença, decisão...), as quais geram automaticamente os movimentos de conclusão.

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

Sim, a assessora jurídica realiza a verificação das filas diariamente, organizando-as por data de entrada antes de analisar os feitos.

PROCEDIMENTOS

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

Segundo a assessora jurídica não é realizado o ajuste correicional, ocasião em que foi orientada acerca da forma de acesso ao Ofício-Circular n. 363/2012 no site da Corregedoria, do procedimento 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?

A assessora informou que o magistrado não costuma ficar afastado das atividades por longos períodos. Além disso, informou que o gabinete sempre regulariza 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 CNCGJ) em relação aos dados de cada solenidade e abrange as situações realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa e cancelada, bem como o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação?

Sim, os conciliadores e estagiários que participam das audiências realizam a alimentação ao final do ato. O relatório extraído na semana da correição indicou a existência de 179 audiências com a situação pendente, razão pela qual a assessora foi orientada acerca da forma de extração e de correção do relatório.

2.4.11 Quantas audiências estão agendadas e qual a data da mais distante?
Estão agendadas 487 audiências e a mais distante data de 6-4-2016.

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

De acordo com a assessora, 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. Nesses casos é realizada a carga do processo ao cartório para juntada e posterior retorno ao



gabinete.

2.4.14 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim. A assessora jurídica utiliza o sistema em média uma vez ao mês.

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

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

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

Não. A entrevistada foi orientada acerca da importância do sistema para controle de processos sem movimentação, de cargas, do fluxo de trabalho e de outros relatórios existentes. No dia foi utilizado o relatório gerencial da vara disponível no SAJ5 para fins de demonstração, mas na sequência os TSI's foram orientados pela Assessora Correicional Fernanda Cittadin Baggio a instalar o SAJ Estatística nos computadores dos assessores da comarca.

2.4.17 Observações:

a) no dia da entrevista a assessora foi orientada 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 orientada, 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 a assessora jurídica e com o chefe de cartório do Juizado Especial 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.

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

c) Informações prestadas pela assessora jurídica, Raphaela de Mello Carneiro, Mat. 21.768.



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 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.	2.1.4 e 2.4.10
3.1.3	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 1.3.7 e 2.4.5
3.1.4	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.	2.4.8
3.1.5	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).	2.4.13
3.1.6	Providenciar a elaboração de termo de adesão do(a) voluntário(a) com o Tribunal de Justiça, por intermédio da Secretaria do Foro com o Diretor de Recursos Humanos, nos termos do art. 7º da Resolução n. 2/2007-GP, observando o limite estabelecido pelo Anexo Único da respectiva resolução, com a dispensa dos voluntários excedentes, se for o caso.	2.4.3



3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Observar o disposto no art. 198, II, do CNGCJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.2	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNGCJ.	
3.2.3	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.	
3.2.4	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.	
3.2.5	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.	
3.2.6	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).	
3.2.7	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.8	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.9	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).	
3.2.10	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..	
3.2.11	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.	
3.2.12	Avaliar a viabilidade de imediata inscrição no Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP, observados os requisitos da Resolução Conjunta GP/CGJ N. 6.	



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

fls. 73

3.2.13	Observar as Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	
3.2.14	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.	
3.2.15	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
4.1.2	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.1.5
4.1.3	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.4	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.6	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.7	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.7
4.1.8	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 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 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 pelo(a) 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 e 2.4.5
4.1.14	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	1.3.10
4.1.15	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
4.1.16	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juiz deprecado, se for o caso.	1.4.11
4.1.17	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	1.3.14 "e"
4.1.18	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
4.1.19	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.8
4.1.20	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	1.3.13

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	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.).	-
4.2.2	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	-

30



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

fls. 76

	processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	
4.2.3	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.4	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.5	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.	-
4.2.6	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.	-
4.2.7	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNCGJ.	-
4.2.8	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.9	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.	-
4.2.10	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.11	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.12	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).	-
4.2.13	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.	-
4.2.14	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.15	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.16	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-

31

Endereço: Tribunal de Justiça de Santa Catarina. Rua Alvaro Millen da Silveira, n. 208, Torre I, 10º Andar, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br
0001826-42.2015.8.24.0600 Juízo de Direito do Juizado Especial Cível do Foro Distrital do Continente da comarca da Capital



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

fls. 77

4.2.17	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.18	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.19	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.	-
4.2.20	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.	-
4.2.21	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, para conhecimento.	
5.2	Oficiar ao juiz de direito titular e ao 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, da assessora jurídica e do 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 ao chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

O magistrado e o 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