



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000913-26.2016.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo da 1ª Vara Cível da Comarca de São José

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 29/2016 - CGJ
Período da correição: 15-8-2016 até a 26-8-2016
Data da visita: 22-8-2016 a 26-8-2016

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães
Assessora Técnica Correicional: Perla Maria Fusinatto Schappo
Assessora Correicional: Fernanda Cittadin Baggio
Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio
Analista Jurídica: Cristiane Bernadete de Souza



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. 189/2015 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, dos sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo - Cuida/Ceja.

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos registros obrigatórios, à forma e ao tempo dos atos processuais, à observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e de outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça deu-se pelo método de entrevista com o(a) chefe de cartório e com o(a) assessor(a) de gabinete da unidade, após o que foram transmitidas as orientações pertinentes, que seguem no final deste Relatório Correicional. No entanto, quanto aos procedimentos não observados pela unidade, constam determinações para cumprimento dentro do prazo estipulado.

Para a análise dos processos físicos e eletrônicos, 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. Também foram analisadas as filas de trabalho.



DADOS DA UNIDADE

Comarca: São José

Unidade: 1ª Vara Cível

Municípios integrantes: São José e São Pedro de Alcântara

Juiz titular: Roberto Márius Fávero (em licença prêmio)

Érica Lourenço de Lima Ferreira (substituindo)

Chefe de cartório: Karin Anneliese Pupp

Última correição por equipe da CGJ/SC: Presencial em 14/08/2012 (Autos 0011724-84.2012) e Virtual 30-3-2015 a 29-5-2015 (Autos n. 0000335-97.2015)

Competência: Resolução n. 43/2011-TJ: "(...) Art. 2º - As 3 (três) Varas Cíveis da comarca de São José terão competência concorrente para: I - processar e julgar: a) os feitos cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); e b) as sucessões entre maiores e capazes. II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Fração dos processos referidos nos incisos I e II deste artigo, em tramitação na 1ª e 2ª Varas Cíveis, serão redistribuídos proporcionalmente para a 3ª Vara Cível da comarca de São José.

Entrância: especial

Observações: o juiz assumiu a unidade em 1º-9-2008.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve comparecimento.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos correccionais reuniram-se a equipe técnica, chefias de cartório e assessorias de gabinete, sendo esclarecidos a forma e objetivo do trabalho correicional.

Com o mesmo objetivo, reuniram-se o Des. Corregedor e.e Salim Schead dos Santos, a Juíza Corregedora Simone Boing Guimarães e os Juízes responsáveis pelas unidades em correição, Dr. Otávio José Minatto, Juiz Titular da Vara da Fazenda Pública, Exec. Fiscais, Ac. Trab. e Registros Públicos e Érica Lourenço de Lima Ferreira, Juíza Substituta em exercício na 1ª Vara Cível, ocasião em que foram informados acerca dos objetivos e forma como se desenvolverão as atividades correicionais.

O magistrado titular da Vara da Fazenda e Diretor do Foro destacou como principal problema a falta de servidores na comarca, cujo déficit é o maior do Estado.

Segundo informou, embora sua unidade tenha um quadro razoável de funcionários, é aquém do necessário para o enfrentamento de seu acervo de processos. Informou que diante do número excessivo de demandas, o enfoque principal abrange os processos que envolvem matéria fazendária, registros públicos e previdenciário.

Ressaltou a magistrada em substituição na segunda vara a necessidade de reavaliação da gestão cartorária/gabinete e a reposição do quadro de servidores da unidade bastante defasado, entendendo como fator decisivo para o enfrentamento dos processos.

Os trabalhos da equipe correicional transcorreram normalmente, sendo que na reunião final foram repassadas as impressões gerais colhidas na unidade, tanto ao Magistrado como à Assessoria, destacando-se como fator preponderante para o bom andamento dos feitos o trabalho de parceria entre cartório e gabinete.



1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
I	Processos em andamento + procedimentos em andamento	9.347
II	Processos em andamento	9.166
III	Procedimentos em andamento	181
IV	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência julho de 2016 (fls 9).

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento	3.942
VI	Processos em andamento	3.811
VII	Procedimentos em andamento	131
VIII	Observações	

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência julho de 2016.

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2014	2.054	171
X	Janeiro a dezembro de 2015	1.716	143
XI	Janeiro a julho 2016 (mês anterior ao da consulta)	1.066	152
XII	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.



1.1 CARTÓRIO

Chefe de cartório: Karin Anneliese Pupp.

Cargo: analista jurídico.

Matrícula: 26.423.

Data em que assumiu a unidade: outubro de 2011 .

ROTINA DE TRABALHO

1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Analista jurídico: Karin Anneliese Pupp

Técnicos judiciários auxiliares: Maria Estela da Silva e

Susy Farias de O. Da Silva (em processo de aposentadoria)

Agente de Portaria: Carla Ferreira Weber

Estagiários: Samuel Alves Nascimento

Fernando Antonio dos Santos Martins

Laís Angelica Carmen (do quadro da Turma de Recursos: ficará até dezembro/16)

1.1.2 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores tentam realizar todas as atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem apenas as tarefas urgentes que eram realizadas por ele. Não há rodízio de funções.

b) Os processos urgentes são cumpridos, se eletrônicos pela servidora Carla, se físicos são cumpridos pela chefe de cartório.

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

d) As cargas para o magistrado são realizadas diariamente para os processos urgentes. Quanto aos demais processos são remetidos todas as terças e quintas feiras. No tocante ao Ministério Público as cargas são realizadas na medida que surgem, havendo contato semanal da assessoria do promotor com o cartório para ver se tem processos com vista.

e) A certificação de prazos é realizada pela chefe de cartório. Informou que o último prazo certificado foi de janeiro de 2016.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo duas por dia. A chefe de cartório informou que há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença dos demais processos

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

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

Não há nenhum servidor responsável pela revisão. Em regra, na medida que cumprem os processo eletrônicos dão uma olhada na fila em que irão trabalhar.

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

Não, em linhas gerais a Maria Estela trabalha apenas nos processos físicos e a Carla nos eletrônicos. A chefe de cartório trabalha tanto nos processos físicos como nos eletrônicos mas não há uma rotina definida.



1.1.4 Observações

a) No relatório de processos com o mesmo local físico há mais de 30 dias, o local com maior volume de processos é "cartório – aguardando publicação de relação". Na visita presencial constatou-se que as relações para publicação no Diário da Justiça são confeccionadas, publicadas e aguardam a certificação do prazo sempre no mesmo escaninho. Desta forma, pela coleta de dados no SAJ, não se tem a verdadeira situação dos autos.

b) Diante da situação apontada no item "a", confirmou-se um grande atraso na certificação de prazo, eis que a relação mais antiga encontrada para certificação é a 0014/2016 publicada em 21/01/2016.

c) Em cartório foram encontradas muitas petições pendentes de juntada. Quanto aos processos físicos há em cartório 80 escaninhos que aguardam a juntada e atos seguintes. Nas filas referentes aos processos eletrônicos haviam 985 processos na fila "aguardando análise- juntada automática" e 386 na fila "aguardando análise - petições diversas". Tanto nos processos físicos quanto nos processos eletrônicos a juntada está sendo feita em relação ao documentos protolizados em maio de 2016, ou seja, em média com três meses de atraso.

d) Além da grande quantidade de petições efetivamente pendentes de juntadas, há elevado número de "pendências de juntada de petições intermediárias" no SAJ. Na correição virtual realizada em 2015, em 1/07/2015 haviam 5524 pendências desta natureza, e por ocasião da presente correição 7384 pendências. Por amostragem desta CGJ, afirma-se que o número real de petições pendentes de juntada é muito inferior ao número apresentado, no entanto há muitas petições que já foram juntadas aos autos no passado mas que a pendência não foi baixada de forma regular. Tal situação já foi apontada em relatórios correicionais anteriores e o número tem aumentado a cada análise da Corregedoria.

e) No dia da visita presencial, haviam muitos processos nas mesas do cartório e também em carrinho, sendo informado pela chefe de cartório que na semana anterior haviam retornado do gabinete 5 carrinho cheios de processos. Eles estavam nas mesas pois aguardavam recebimento de carga e encaminhamento em cartório.

f) Os processos localizados em "cartório- expedir alvará" também não estão todos aptos à expedição do alvará, neste local estão os processos que retornaram do gabinete com decisão, os que foram encaminhados para publicação, etc. A chefe de cartório adotou este procedimento para não correr o risco de algum destes processos ficar tempo demasiado em algum local diverso do cartório, e não conseguir atender a prioridade que deve manter. Assim, todos os processos alocados neste local estão com pedido de alvará em trâmite.

g) A unidade utiliza os locais físicos "mesas" para alocar os processos suspensos e arquivados administrativamente. A chefe de cartório foi orientada na utilização correta dos locais físicos dos processos, devendo ser utilizado sempre o local específico do SAJ. Os locais físicos das "mesas" só devem ser utilizados para identificar o acervo que o servidor está trabalhando em sua mesa efetivamente. Neste aspecto, importante destacar que em amostragem, constatou-se que nestas "mesas" há muitos processos aptos ao arquivamento ou ainda, processos em que o juiz determinou o prazo "x" e findo o prazo sem manifestação o retorno dos autos para o gabinete para extinção do feito. Desta forma, os processos alocados nestes escaninhos devem ser revisados e impulsionados se for o caso, ou então, alocados nos escaninhos com nomenclatura condizente com a situação em que se encontra.

h) Grande acervo em cartório de processos que aguardam o arquivamento. Além dos processos que estão no local físico "cartório – arquivar" que por ocasião da correição eram 750, por amostragem local constatou-se diversos processos com despacho dizendo que decorrido determinado prazo que os processos retornassem para extinção. Nos autos n. 0503353-33.2012.8.24.0064/01, teve uma decisão em 28/08/2014 determinando o arquivamento por sete meses, e ainda está no cartório na



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

fls. 57

localização mesa 12.

i) Ao final da visita ao cartório concluiu-se que muitas atividades, por não serem consideradas urgentes, são deixadas em segundo plano, como o caso do arquivamento definitivo e da certificação do prazos. Aguardam os servidores "terem tempo" para poderem se dedicar a atividade que está parada. Diante deste contexto restou a chefe de cartório orientada a fazer uma reorganização das atividades cartorárias de forma de consiga, de forma regular e constante, rever todos os escaninhos do cartório.



1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.2.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	O relatório não deve trazer registro	2.477
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.		26,50%
1.2.1.2	Observações	a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência julho de 2016 (fl. 09). b) Destaca-se que do total de processos sem movimentação há mais de 180 dias, 267 apresentam local físico "aguardando publicação relação", 407 local físico "cartório - arquivar", 140 local físico "gabinete do juiz" e 913 local físico "cartório - não informado".	

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.2.2	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
1.2.3	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		237
1.2.4	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2016, pelo menos 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2012 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2013, nos Juizados Especiais.		790
1.2.5	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2016, pelo menos 70% das ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2013		não se aplica
1.2.6	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.		não se aplica
1.2.7	Observações	Item 1.2.4: Dados do mês de abril de 2016 (fls. 29-49), extraídos do site desta Corregedoria (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm). As planilhas indicam a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido em cada Meta do CNJ.	



PENDÊNCIAS

1.2.8	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-7-2016)		Valor
	Petição intermediária	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	7.384
	Peticionamento eletrônico		347
	Mandados		41
	AR		624
1.2.8.1	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 17-8-2016 (fl.18).			

MANDADOS

	Indicador	Valor
1.2.9	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	31
1.2.9.1	Observações	
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 17-8-2016 (fl.19-20).		

FILAS DE TRABALHO – Processos e documentos eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.10	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias	1.570
	Cível – Genérico - Processo	
1.2.10.1	Ag. Audiência	1
1.2.10.2	Ag. Encerramento do Ato	1.535
1.2.10.3	Ag. Impressão - Vara	3
1.2.10.4	Ag. Prazo	10
1.2.10.5	Com Classe Alterada	7
1.2.10.6	Petição Inicial	10
1.2.10.7	Reativados	1
1.2.10.8	Recebido do Juiz	1
1.2.10.9	Redistribuído/Transferido	1
	Processo Físico - Processo	
1.2.10.10	Ag. Impressão - Vara	1
	Observações	
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência julho de 2016 (fl.21).		

PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

	Indicador	Valor	
1.2.11	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)	Total	+ 100 dias
1.2.11.1	Contadoria	0	0
1.2.11.2	Distribuição	0	0
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência julho de 2016.			



PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

Indicador			
1.2.12	Quantidade total de processos em carga	1.430	
	Local	Total	+ 100 dias
Cargas internas			
1.2.12.1	Contadoria	54	0
1.2.12.2	Distribuição	8	7
1.2.12.3	Juízes		
	Roberto Márius Fávero (titular)	1.093	412
	Simone Boing Guimarães	6	6
Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ			
1.2.12.4	Advogado	254	127
1.2.12.5	Porteiro/Leiloeiro	1	1
1.2.12.6	Perito	14	8
1.2.12.7	Observações		

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência julho de 2016 (fl. 22).



1.2.13 PROCESSOS COM MESMO LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.2.13.1	Cartório – recebido do advogado	141	35
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.2.13.2	Cartório – aguardando	11	11
1.2.13.3	Cartório – aguardando AR	78	32
1.2.13.4	Cartório – aguardando carta precatória	7	7
1.2.13.5	Cartório – aguardando confecção de relação	135	5
1.2.13.6	Cartório – aguardando mandado	42	14
1.2.13.7	Cartório – aguardando publicação de relação	1.005	671
1.2.13.8	Cartório – arquivar	750	677
1.2.13.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.2.13.10	Cartório – escaninho do advogado	1	1
1.2.13.11	Cartório – escaninho do juiz	139	73
1.2.13.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	12	1
1.2.13.13	Cartório – escaninho do promotor	0	0
1.2.13.14	Cartório – recebido do juiz	56	13
1.2.13.15	Cartório – recebido do promotor	0	0
1.2.13.16	Cartório – recebido do contador	17	16
1.2.13.17	Cartório – prazo 1 a 31	98	78
1.2.13.18	Cartório – mesa do escrivão	115	88
1.2.13.19	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	0	0
1.2.13.20	Cartório – mesa 01 a 10	17	17
	Expedição/cumprimento		
1.2.13.21	Cartório – cumprir despacho	1	0
1.2.13.22	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.2.13.23	Cartório – expedir alvará	78	2
1.2.13.24	Cartório – expedir correspondência	94	53
1.2.13.25	Cartório – expedir edital	0	0
1.2.13.26	Cartório – expedir formal	0	0
1.2.13.27	Cartório – expedir mandado	35	20
1.2.13.28	Cartório – expedir precatória	11	7
	Organização/juntada		
1.2.13.29	Cartório – aguardando juntada	666	384
1.2.13.30	Cartório – aguardando petição	0	0
1.2.13.31	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.2.13.32	Observações		
a) Informações obtidas em 17-8-2016 (fl.23).			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			



1.3 REGISTROS CRIMINAIS

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.3.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias		-
1.3.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		-
1.3.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	-
1.3.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		-
1.3.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		-
1.3.6	Mandados de prisão em aberto com erros		-
1.3.7	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	-
1.3.8	Observações: não se aplicam à unidade.		



1.3.9	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	-
		Definitivo		-
1.3.9.1	Réu Preso - Total			-
1.3.9.2	Observações: não se aplicam à unidade.			

1.3.13	Observações: não se aplicam à unidade.			



1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS

1.4.1.1

Autos: 0018664-05.2004.8.24.0064

Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução

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: correto.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular. O prazo de suspensão foi de um ano, deferido em 24-6-2014 (fl. 54).

Observações: o local físico do processo corresponde ao local que está no SAJ (Mesa 14), entretanto, no sistema o processo encontra-se com a situação "Suspenso".

1.4.1.2

Autos: 0002062-31.2007.8.24.0064

Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim (fl. 52).

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: irregular. Verificou-se que consta nos autos a certidão de publicação de relação datada de 25-4-2016 e o processo encontra-se na localização física do sistema em "Cartório – Aguardando publicação relação".

Observações: o local físico do processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.4.1.3

Autos: 0030071-32.2009.8.24.0064

Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução

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: irregular. O processo permaneceu na movimentação "Certificada a publicação da relação de intimação de advogado" por 8 meses, de 8-4-2015 até 16-12-2015.

Observações: o local físico do processo corresponde ao local que está no SAJ.



1.4.1.4

Autos: 0004998-19.2013.8.24.0064

Classe: Arrolamento / Especial de Jurisdição Contenciosa

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.

Decisão de fl. 36, datada 17-11-2015, confirmada no SAJ em 18-12-2015.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular. O processo permanece na movimentação "Certificada a publicação da relação de intimação advogado" desde 28-1-2016.

Observações: o local físico do processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.4.1.5

Autos: 0000237-81.2009.8.24.8.24.0064

Classe: Declaratória / Ordinário

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: parcialmente correto.

Certificada a publicação da relação no sistema em 5-2-2016 sem identificação nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular. O processo permanece na movimentação "Certificada a publicação da relação de intimação advogado" desde 5-2-2016.

Observações: o local físico do processo corresponde ao local que está no SAJ.



1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.4.2.1 AMOSTRAGEM DAS FILAS DE TRABALHO

Na data de 17-8-2016, foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

- 1) Ag. Análise do Cartório: existem 5 processos na fila. O mais antigo data de 16-7-2016.
- 2) Ag. Análise – Recursos: não há processos nesta fila.
- 3) Cumprir urgente: não há processos nesta fila.
- 4) Recebido do Juiz.
Recebido do Juiz – Despacho: existem 334 processos na fila. O mais antigo data de 9-6-2016.
Recebido do Juiz – Decisão: existem 11 processos na fila. O mais antigo data de 30-6-2016.
Recebido do Juiz – Sentença: existe 1 processo na fila, datado de 8-8-2016.
- 5) Escrivão: não há processos nesta fila.
- 6) Ag. Audiência e Cumprir Audiência: constatou-se na fila Ag. Audiência 4 processos, sendo que em nenhum constava a data/hora da audiência.
- 7) Arquivado Definitivamente: foram analisados 5 processos, por amostragem (0018076-80.2013.8.24.0064, 0301219-12.2015.8.24.0064, 0304024-35.2015.8.24.0064, 0305748-11.2014.8.24.0064 e 0306450-54.2014.8.24.0064). Verificou-se que em todos há decisão determinando o arquivamento e somente nos 3 últimos consta a certidão do art. 327 CNGCJ (Provimento n. 1/2016 – CGJ e Resolução n. 33/2015 - TJ).
- 8) Processo Suspenso: foram analisados 5 processos, por amostragem (0800355-82.2013.8.24.0064, 0504154-12.2013.8.24.0064, 0306288-59.2014.8.24.0064, 0503670-94.2013.8.24.0064 e 0300033-51.2015.8.24.0064). Verificou-se que em todos há decisão determinando a suspensão.
- 9) Aguardando análise – Juntada Automática – existem 985 processos na fila. O mais antigo data de 11-5-2016.
- 10) Aguardando Análise- Petições Diversas – existem 386 processos na fila. O mais antigo data de 10-5-2016.



1.5 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	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. Os bens devem ser atualizados sempre que as informações nele contidas forem alteradas nos autos do processo ou do procedimento criminal em tramitação.	-
1.5.2	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.	-
1.5.3	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.	-
1.5.4	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.	-
1.5.5	Observações: não se aplicam à unidade.		



1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

	Controle	Resultado			
1.6.2	Carga para advogado e perito	x	Existente		Inexistente
		x	Sem rasuras		Com rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: ausência do visto do magistrado e assinatura da chefe de cartório no termo de abertura.					

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

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

	Controle	Resultado			
1.6.5	Registro de testamentos		Existente		Inexistente
			Sem rasuras		Com 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. 69

Controle		Resultado	
1.6.6	Bens e valores apreendidos	Existente	Inexistente
		Sem rasuras	Com 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.			

Controle		Resultado	
1.6.7	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	
1.6.8	Registro de informações da Receita Federal	x Existente	Inexistente
		Pasta classificadora	x Envelope lacrado
		x Local seguro	Local não seguro
		x Inutiliza após 30 dias	Não inutiliza após 30 dias
		x Adequado	Inadequado
Observações:			

1.6.9	Orientações
Observar os artigos 299 a 306 do CNCGJ.	



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		1.099
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Roberto Márius Fávero (titular)	1.093	412
2.1.1.2	Simone Boing Guimarães	6	6
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		981
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso - Urgente	31	0
2.1.2.2	Concluso para Decisão Interlocutória	64	41
2.1.2.3	Concluso para Despacho	221	111
2.1.2.4	Concluso para Despacho Inicial	86	0
2.1.2.5	Concluso para Despacho Saneador	184	125
2.1.2.6	Concluso para Julgamento Antecipado	34	14
2.1.2.7	Concluso para Sentença	314	225
2.1.2.8	Concluso 10	7	0
2.1.2.9	Concluso 5	36	25
2.1.2.10	Concluso 8	4	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		2.110
	Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		14
2.1.5	Observações		
Item 2.1.4: informações obtidas em 17-8-2016 (fl.21).			

2.2 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	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
2.2.2	Observações		



2.3 ASSESSORIA DE GABINETE

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

Assessor jurídico: Nathan Correa Alves

Assessora de gabinete: Daniela Maragno Marcelino

Estagiários remunerados: João Marcos Mouzatt Francisco, Julia Neugebauer Burnay Serafim e Marcela Walter.

Residente Judicial: Juliano Brunato de Souza Aust

Observação: o Magistrado titular atua na turma de recursos e na respectiva presidência e, por isso, conta atualmente com outros dois estagiários remunerados, sendo que um deles foi cedido ao cartório da unidade em decorrência do volume do trabalho, segundo informado pela assessoria.

Iniciados os trabalhos, com a presença dos assessores jurídico e de gabinete, foram colhidas informações sobre a organização interna.

Primeiramente, quanto aos processos físicos, verificou-se que o fluxo de remessa/recebimento ocorre semanalmente, exceto nos casos urgentes, em que a movimentação é diária. A carga é recebida no sistema e os processos são triados pela equipe, de modo que aqueles que dependem de mero despacho são separados para elaboração de minutas e, os feitos que demandam melhor análise ou estão prontos para sentença, são colocados em escaninhos separados por matéria, tipo de ato e ordem cronológica de conclusão.

Foi possível identificar que não há local próprio para processos Meta 2 e, segundo a assessoria, nem todos possuem tarja identificadora, sendo que assessora de gabinete informou que os processos distribuídos até 2010 e que estavam conclusos já possuíam uma análise preliminar e contavam com projeto de decisões. Já os feitos que possuem preferência decorrente de lei, estão identificados tanto pela tarja, quanto pela localização, pois possuem escaninhos separados dos demais.

Ainda quanto aos processos físicos, o ajuste-correicional de eventuais processos remetidos ao gabinete com movimentação de conclusão equivocada não é realizado, contudo, a assessoria informou que adota metodologia de colocar na decisão para que tipo de ato o processo deve retornar ao gabinete.

Tocante aos processos eletrônicos, segundo informado a triagem é realizada com periodicidade regular pela assessora de gabinete, mas mecanismos para a identificação dos processos, tal como padrão de observação de filas entre cartório e gabinete, não são utilizados. As filas de conclusos 1 a 10 são de uso exclusivo da assessoria para a organização interna.

Houve orientação sobre a importância do padrão de observação de filas, bem como acerca de algumas ferramentas do processo eletrônico com o objetivo de facilitar o trabalho diário, com por exemplo, a possibilidade de incluir "anotação" e definição de "página principal".

Dentro da rotina diária, os assessores são responsáveis pela organização interna, elaboração de minutas em feitos urgentes e aqueles de maior complexidade, enquanto os estagiários confeccionam projetos em processos previamente triados, bem como são responsáveis por outras tarefas administrativas, como remessa/recebimento de carga e auxílio nas audiências. O residente trabalha na elaboração de sentença e decisões diversas. Foi destacado, ainda, que como o magistrado atua no Turma de Recursos, o assessor jurídico também é responsável pela análise e confecção de projetos de acórdãos de tais processos.

No aspecto procedimental, em relação a correta alimentação da pauta de audiências, a informação é de que a atualização é diária de acordo com os dados de cada solenidade, muito embora o relatório apresente 14 atos pendentes. Conforme extraído no dia da visita, a unidade apresenta a quantidade de 17 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 1-11-2016.

Quanto ao controle gerencial da unidade, foi possível identificar que o SAJ/Estatística está instalado, mas é utilizado somente pela assessora de gabinete, que disse acompanhar o andamento da unidade e a produção do magistrado. Neste particular, foram reforçados a forma de extração dos principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles sem movimentação há mais de 365 dias, bem como os relacionados a processos em carga e conclusos há mais de 100 dias.

Sugeriu-se que a assessoria verifique de forma periódica os normativos expedidos pela Corregedoria, destacando-se a forma de acesso junto ao site e também as principais



orientações/circulares/comunicados eletrônicos/resoluções afetos ao Gabinete.

Por fim, vale registrar que, na presença dos assessores e da chefia de cartório, foram repassadas as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria, com o intuito de auxiliar o magistrado e servidores na elaboração de plano de gestão, e também orientações acerca da automação de atos para os processos eletrônicos.

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	Promover o impulso dos processos físicos e eletrônicos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
3.1.2	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4
3.1.3	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos físicos em carga com juízes que não estejam mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juízes que não sejam o titular.	2.1.1
3.1.4	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 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	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNGJ), 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
3.2.2	Utilizar o sistema Bacen Jud.	
3.2.3	Observar o disposto no art. 198, II, do CNGJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.4	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 CNGJ.	



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

fls. 73

3.2.5	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 CNECJ.	
3.2.6	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.	
3.2.7	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
3.2.8	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.	
3.2.9	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).	
3.2.10	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.11	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.12	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).	
3.2.13	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.	
3.2.14	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 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	Reorganizar os processos por fase processual: aguardado confecção de relação, aguardando publicação de relação, prazos, etc. Faculta-se a unidade, a manutenção dos processos no mesmo escaninho (espaço físico) desde que, a cada fase, promova a alteração do nome do local físico onde os processos estão alocados. Exemplo: No escaninho n. 300 estão os processos que aguardam a confecção da relação. Após a confecção da mesma, mantém-se os processos no mesmo local físico, no entanto a nomenclatura do escaninho no armário e no SAJ deverão ser atualizadas. Desta forma, o escaninho n. 300 passaria a chamar "cartório- aguardando publicação". Mantém-se o método atual de organização, mas com consonância da fase do processo com o local físico em que se encontra.	1.2.13.7
4.1.2	Promover o impulso dos processos físicos e eletrônicos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1 e 1.1.4 i
4.1.3	Regularizar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro dos processos em andamento. A conferência deve ocorrer de imediato em relação aos processos novos.	1.2.3
4.1.4	Conferir os registros das pendências em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.2.9 e 1.1.4.c 1.1.4.d
4.1.5	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido (há mais de 30 dias).	1.2.10

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	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.4
4.2.3	Revisar a situação dos processos eletrônicos nas filas de trabalho há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.2.11
4.2.4	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.	1.2.12
4.2.5	Revisar a situação dos processos físicos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.13
4.2.6	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há	1.2.14



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

fls. 75

	mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	
4.2.7	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6
4.2.8	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 correição. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	
4.2.9	Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)	-
4.2.10	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	Manter escaninhos próprios para os processos físicos com prioridade na tramitação: metas do CNJ e 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).	-
4.2.12	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.	-
4.2.13	Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública.	-
4.2.14	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 instância superior (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.15	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais, a qual deve ocorrer pelo menos semanalmente, abrangendo todos os processos nessa situação.	-
4.2.16	Antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais, certificar o trânsito em julgado e atualizar os dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo, etc.).	-
4.2.17	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-



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

fls. 76

4.2.18	Primar pelo fluxo regular de processos físicos 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.	-
4.2.19	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	-
4.2.20	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	-
4.2.21	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
4.2.22	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 CNECJ.	-
4.2.23	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.24	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 físico.	-
4.2.25	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNECJ.	-
4.2.26	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.27	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.	-
4.2.28	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.29	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.30	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNECJ).	-
4.2.31	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.32	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.33	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e	-



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

fls. 77

	é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	
4.2.34	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.	-
4.2.35	Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.	-



5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1.	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: a) Diretoria de Gestão de Pessoas, para: a.1) prestar informações dos cargo vago de técnico judiciário auxiliar, não providos;	1.1.1
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, Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – Cuida/Ceja.

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação da magistrada substituta 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 ao(à) chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

O magistrado titular 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, 06 de setembro de 2016.

Simone Boing Guimarães
Juíza Corregedora

Perla Maria Fusinatto Schappo
Assessora Técnica Correicional – Mat. 9.914