



## RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Autos nº **0010407-51.2012.8.24.0600**

Ação: **Inspeção / PROC**

**Requerente:** Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

**Requerido:** Juízo de Direito da 1ª Vara da Comarca de Sombrio

**Unidade Inspeccionada:** 1ª Vara da Comarca de Sombrio

**Data:** 05 a 09/03/2012

**Juiz(a) de Direito:** Alessandra Meneghetti

**Chefe de Cartório:** João Júnior Colodel

**Juiz(a) Corregedor(a):** Luiz Cesar Schweitzer

**Assessor(a) Correicional:** Geraldo Della Giustina

**Assessor(a) Correicional:** Fabiano Leniesky

**Assessora de Gabinete:** Myrtha Wandersleben Ferracini Fabris

**Assessora Jurídica:** Dianete Donatti

### 1. COMPETÊNCIA E RECURSOS HUMANOS

A competência da unidade é regulada pela Resolução nº 3/2005-TJ, alterada pela Resolução nº 34/2008-TJ, de 01/10/2008, que estabelece que compete privativamente à 1ª Vara processar e julgar os feitos cíveis em geral e matérias da Fazenda Pública, acidentes do trabalho, mandados de segurança, ações civis públicas (arts. 94, 99 e 100 do CDOJESC) e as causas cíveis de menor complexidade (Lei nº 9.099/95).

A comarca é formada pelo município sede e pelo município Balneário Gaivota. Constitui comarca integrada com as de Araranguá e Turvo.

Instalado no piso térreo do edifício do fórum, o cartório dispõe de espaço físico insuficiente. Não existe divisão entre os setores de atendimento e produção; o setor de atendimento ao público funciona dentro do próprio cartório e é subdividido entre, atendimento do Juizado Especial e atendimento relativo aos demais processos.

No cartório os processos estão concentrados de forma a facilitar a realização das tarefas, ou seja, anexo ao atendimento estão concentrados os processos relativos ao juizado especial, ao fundo do cartório estão concentrados os processos relativos aos executivos fiscais, municipais, estaduais e federais, na parte central do cartório estão concentrados os demais processos.

Em relação aos equipamentos (microcomputadores e impressoras), não houve qualquer reclamação por parte da chefia de cartório, todavia



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

fls. 98

houve reclamação em relação à rede lógica, pois na comarca não há cabeamento estruturado. O chefe de cartório destacou ainda sobre a necessidade de realização de cursos de aperfeiçoamento para os servidores.

Na organização dos escaninhos foi verificado que a Unidade respeita e utiliza parcialmente a nomenclatura e os códigos identificadores dos respectivos locais físicos do SAJ, assim durante a semana de inspeção foi orientado ao chefe de cartório que utilize a padronização dos locais físicos utilizados pelo SAJ-PG.

No cartório trabalham o chefe de cartório, 6 técnicos judiciários auxiliares, 4 estagiários e 2 servidores à disposição, um do município de Sombrio e outro do município de Balneário Gaivota, que atuam exclusivamente nos processos de executivos fiscais. A nominata dos servidores e as atribuições constam dos Anexos I e II.

## 2. DADOS ESTATÍSTICOS

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ/ESTATÍSTICA		
	Indicador	Valor
2.1	Acervo processual	6.481
2.1.1	Processos em andamento	6.295
2.1.2	Procedimentos em andamento	186
2.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	0
2.1.4	Processos sem vinculação de classes e assuntos ao CNJ	1.894
2.1.5	Processos – Meta nº 2 do CNJ	0
2.1.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara), tendo como mês de referência fevereiro de 2012.
2.1.7	Orientações	1 – Vinculação de Classes e assuntos ao CNJ no cadastro do processo, a conferência deve ocorrer de imediato, em relação aos novos processos e os ajustes para os processos em andamento (antigos), através do SAJ - Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado, deve ocorrer no prazo de 180 (cento e oitenta) dias; 2 – Observar as instruções constantes da Orientação CGJ/SC nº 31 ( <a href="http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> ). 3 – Realizadas as correções, o chefe de cartório deverá gerar novos relatórios do SAJ/estatística de sua unidade. Observar as instruções constantes da Orientação CGJ/SC nº 31 ( <a href="http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> ). 4 – Prazo para regularização: 180 dias.

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ/ESTATÍSTICA – TOTALIZADOR DE MOVIMENTAÇÕES (CIRCULARES – CGJ Nº 57/2008 e Nº 51/2010)		
	Indicador	Valor
2.2	Acervo existente listado no relatório	4.002
2.2.1	Acervo pesquisado por amostragem	280
2.2.2	Movimentações com possibilidade de erro	3



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

fls. 99

2.2.3	Observações	Período: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Tipo de movimentação no SAJEST: 100027 – sentença. Os processos listados possuem movimentações de sentenças em desacordo com o conteúdo da decisão ou com as Circulares CGJ nº 57/2008 e nº 51/2010.	
<b>Processo</b>		<b>Classe</b>	<b>Magistrado</b>
Movimentação: sentença – procedência do pedido (308)			
069.10.500019-0		Embargos à execução	Daniel Lazzarin Coutinho
Movimentação: sentença – procedência parcial do pedido (141)			
069.09.003729-2		Procedimento do Juizado Especial Cível	Daniel Lazzarin Coutinho
Movimentação: sentença – ação de massa – procedência (153)			
069.07.002080-7		Procedimento ordinário	Daniel Lazzarin Coutinho

<b>ESTATÍSTICA PROCESSUAL – PROGRAMA DE INSPEÇÃO VIRTUAL</b>				
	<b>Indicador</b>			<b>Valor</b>
2.3	Processos Ativos			6.481
<b>DETALHAMENTO – PRINCIPAIS LOCAIS FÍSICOS</b>		<b>Q1</b>	<b>Q2</b>	
2.3.1	Atendimento			
2.3.2	Cartório - recebido do advogado	16	0	
2.3.3	Remessa - recebimento – relação - certificação			
2.3.4	Cartório – aguardando	612	141	
2.3.5	Cartório - aguardando AR	89	5	
2.3.6	Cartório - aguardando carta precatória	184	124	
2.3.7	Cartório - aguardando confecção de relação	0	0	
2.3.8	Cartório - aguardando mandado	633	418	
2.3.9	Cartório - aguardando publicação de relação	455	49	
2.3.10	Cartório – arquivar	212	10	
2.3.11	Cartório - escaninho da Delegacia	0	0	
2.3.12	Cartório - escaninho do Advogado	699	181	
2.3.13	Cartório - escaninho do Juiz	1317	875	
2.3.14	Cartório - escaninho do Juiz (assinaturas)	46	5	
2.3.15	Cartório - escaninho do Promotor	2	0	
2.3.16	Cartório - prazo 01 a 31(*)	0	0	
2.3.17	Expedição – cumprimento			
2.3.18	Cartório - cumprir despacho	107	1	
2.3.19	Cartório - cumprir despacho urgente	0	0	
2.3.20	Cartório - expedir alvará	1	0	
2.3.21	Cartório - expedir correspondência	0	0	
2.3.22	Cartório - expedir edital	0	0	
2.3.23	Cartório - expedir formal	0	0	
2.3.24	Cartório - expedir mandado	0	0	
2.3.25	Cartório - expedir precatória	0	0	
2.3.26	Organização – juntada			
2.3.27	Cartório - aguardando juntada	0	0	
2.3.28	Cartório - aguardando petição	20	0	
2.3.29	Cartório - aguardando resposta de ofício	72	20	



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

fls. 100

2.3.30	Observações	Os dados foram coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, extraído do programa de inspeção virtual, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". Verificação: em 06/03/2012 (* De acordo com o relatório acima, o cartório não está utilizando escaninhos de prazo conforme nomenclatura utilizada pelo SAJ-PG. Porém, conforme informação do chefe de cartório, a Unidade possui 6 escaninhos para o controle de prazos, todavia os processos que se encontram aguardando decurso de prazo, permanecem no local físico "cartório – aguardando".
2.3.31	Orientações	O chefe de cartório deverá providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ-PG.

Legenda	Q1 = quantidade de processos no local físico indicado; Q2 = quantidade de processos no local físico indicado há mais de 30 dias.
---------	--

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS			
	Período	A1	A2
2.4.1	Janeiro a Dezembro de 2008	2.563	231
2.4.2	Janeiro a Dezembro de 2009	3.911	325
2.4.3	Janeiro a Dezembro de 2010	2.459	204
2.4.4	Janeiro a Dezembro de 2011	3.342	278
2.4.5	Janeiro a Fevereiro de 2012	642	321
2.4.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições).	

Legenda	A1 = quantidade total de processos distribuídos; A2 = média mensal (média aritmética simples da quantidade processos distribuídos dividida pela quantidade de meses pesquisados).
---------	---

PROCESSOS EM CARGA – SAJ/ESTATÍSTICA			
	Indicador	Valor	
2.5	Quantidade total de processos em carga	1.541	
DETALHAMENTO			
	Local	Q1	Q2
2.5.1	Cargas Internas		
2.5.1.1	Contadoria	3	0
2.5.1.2	Distribuição	1	0
2.5.1.3	Juiz	533	5
2.5.1.4	Ministério Público	12	1
2.5.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
2.5.2.1	Advogado	725	0
2.5.2.2	Procuradoria da Fazenda Estadual	85	0
2.5.2.3	Procuradoria da Fazenda Nacional	125	0
2.5.2.4	Procuradoria Federal	28	0
2.5.2.5	Leiloeiro (Lúcio Ubialli e Quênia de Luca Martins)	28	2
2.5.2.6	Perito (Gabriele Gil Gomes)	1	0



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

fls. 101

2.5.3	Observações	1 – Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara), tendo como mês de referência fevereiro de 2012. 2 – Analisados os dados do item 2.5, foi observada a existência de 1.541 processos em carga (destes, 533 com magistrados, sendo 5 com carga há mais de 100 dias, além de 12 com o Ministério Público, sendo 1 com carga há mais de 100 dias). Extraídos os processos em carga com magistrados, Ministério Público, Contadoria e Distribuição, restam 992 feitos com outras pessoas (terceiros). Dos 992 processos, 2 estão em carga há mais de 100 dias.
2.5.4	Orientações	1 – O chefe de cartório deve providenciar a cobrança para devolução dos processos em carga com prazo ultrapassado. 2 – Prazo para regularização: 90 dias.

Legenda	Q1 = quantidade total de processos em carga; Q2 = quantidade de processos em carga há mais de 100 dias.
---------	---

<b>PENDÊNCIAS E PRAZOS EM ABERTO – SAJ/CARTÓRIO (01/01/1900 a 29/02/2012)</b>		
	<b>Indicador</b>	<b>Valor</b>
2.6	Total de registros em aberto	5.638
2.6.1	AR	22
2.6.2	Carga	330
2.6.3	Edital de intimação de advogado	2349
2.6.4	Execução de Sentença	10
2.6.5	Feriado	235
2.6.6	Incidente Processual	76
2.6.7	Mandados	21
2.6.8	Movimentação	83
2.6.9	Pauta de audiências	33
2.6.10	Petição intermediária	279
2.6.11	Processo	1863
2.6.12	Recurso	2
2.6.13	Usuário (criadas pelo usuário)	335
2.6.14	Orientações	1 – O chefe de cartório deve conferir os registros, realizando as correções que se fizerem necessárias. 2 – Prazo para regularização: 90 dias.

<b>SAJ/CARTÓRIO</b>		
	<b>Indicador</b>	<b>Valor</b>
2.7	Audiências Pendentes (Atualização da Pauta de Audiências)	4.680
2.7.1	Apresentações em aberto	0
2.7.2	Prestações em aberto	7
2.7.3	Multas Penais em aberto	2
2.7.4	Medidas de Segurança em aberto	0
2.7.5	Réus Presos	1
2.7.6	Mandados de prisão com erros	0



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

fls. 102

2.7.8	Mandados em carga com Oficial de Justiça há mais de 30 dias	346
2.7.9	AR's não devolvidos pela ECT há mais de 30 dias	228
2.7.10	Observações	Audiências pendentes – SAJ (menu RELATÓRIOS, item PAUTA DE AUDIÊNCIAS TABELADO), período pesquisado de 01/01/1900 a 06/02/2012).
2.7.11	Orientações	1 - O chefe de cartório deve conferir os registros, realizando as correções que se fizerem necessárias. 2 - Orienta-se que o gabinete atualize diariamente a pauta de audiência da unidade junto ao SAJ (dados da audiência), após a realização das audiências, pois as informações influenciam no mapa estatístico da Unidade e diretamente na produtividade do magistrado, junto à Corregedoria-Geral da Justiça. 3 - As providências relativas aos AR's não devolvidos pela ECT há mais de 30 dias devem ser adotadas pela Secretaria do foro. 4 - Prazo para regularização: 90 dias.

<b>LIMPEZA ESTATÍSTICA – PROGRAMA DE INSPEÇÃO VIRTUAL</b>		
2.8	Indicador	Valor
2.8.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias.	33
2.8.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo".	6
2.8.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos".	6
2.8.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)".	17
2.8.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido").	1
2.8.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados.	11
2.8.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos.	2
2.8.8	Crime Sentença sem PEC.	34
2.8.9	Orientações	1 – O chefe de cartório deve manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC nº 16 ( <a href="http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> ). 2 – Ressalta-se que as recomendações para correção dos problemas diagnosticados foram encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade. 3 – Prazo para regularização: 30 dias.

### 3. SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ

<b>RELATÓRIO</b>			
	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
3.1.1	JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas, pelo Chefe de Cartório, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	NA
3.1.2	SNBA – Sistema Nacional de Bens	Os bens devem ser cadastrados, pelo	PR



	Apreendidos	servidor, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	
3.1.3	SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR
3.1.4	CNIEP – Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR
3.1.5	CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo Magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após trânsito em julgado da sentença condenatória.	PR
Legenda	CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.		

#### **4. SAJ-SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DO JUDICIÁRIO**

##### **4.1 Verificação processual por amostragem**

Foi efetuada verificação por amostragem de alguns processos em andamento na Unidade, conforme segue:

##### **4.1.1 Processos Suspensos**

A análise junto ao SAJ foi realizada pela situação do processo (andamento) e pelo local físico (cartório – processo suspenso), tendo a busca apontado a existência de 17 registros, cujas movimentações apresentaram as seguintes impropriedades:

<b>Processo</b>	<b>Situação</b>
069.02.014475-8	Houve decisão determinando a suspensão em 01-12-2011, sem o lançamento da movimentação situacional de processo suspenso, motivo pelo qual permanece ativo no sistema.
069.07.004838-8	Os processos encontram-se no local físico "cartório – processo



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

fls. 104

069.08.002978-5 069.08.002996-3 069.08.003872-5 069.08.003875-0 069.08.004679-5 069.09.002168-0 069.09.002171-0 069.09.002174-4 069.09.002194-9 069.09.002201-5 069.11.000454-8 069.95.000609-0 069.98.005647-9 069.99.001982-7	suspensão", sem decisão do Juiz determinando a suspensão. No entanto, houve o lançamento de certidão de ato ordinatório informando a suspensão dos processos por força da Portaria nº 01-2009-GJAM.
069.10.005135-7	O processo está em andamento e foi apensado aos autos n. 069.02.000846-3, que está suspenso no sistema. Registra-se que nos autos n. 069.10.005135-7 não houve decisão determinando a suspensão do referido processo, mas tão somente o lançamento da movimentação "processo apensado".

Atentar para o uso das movimentações de caráter situacional, ou seja, que suspendem (baixam) o processo no SAJ, quais sejam, "007.01 – processo suspenso" e "600.16 – ajuste correicional processos suspenso", bem como a movimentação de caráter situacional "011 – reabertura do processo", que torna o processo ativo (em andamento) no SAJ.

A Unidade deve observar as Circulares CGJ nº 57/2008 e nº 51/2010, no tocante à correta associação da movimentação correspondente ao ato judicial proferido, bem como a Orientação CGJ nº 11, para adequação dos equívocos que forem encontrados.

#### 4.1.2 Ações Improbidade Administrativa - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa

A consulta ao SAJ foi dividida em 3 lotes (por situação do processo): a) em andamento; b) Suspenso, Grau de recurso, Remetido a outro juízo ou Entregue à parte, Remetido a outro Foro e Recebido em outro Foro; c) arquivado e arquivado administrativamente. Foram buscados processos das classes "1 – Ação Civil Pública", "28 – Ação Popular" e "328 – Ação de Improbidade Administrativa".

Na situação "Em andamento", foram listados 15 processos, todos da classe "1 – Ação Civil Pública", não havendo registros das classes "28 – Ação Popular" e "328 – Ação de Improbidade Administrativa".

Nas situações "Suspenso, Grau de recurso, Remetido a outro juízo ou Entregue à parte, Remetido a outro Foro e Recebido em outro Foro", os registros somaram 18 processos, sendo 17 da classe "1 – Ação Civil Pública" e 1 da classe "28 – Ação Popular".





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

fls. 105

Nas situações "Arquivado e Arquivado administrativamente", foram identificados 38 registros, sendo 36 da classe "1 – Ação Civil Pública" e 2 da classe "28 – Ação Popular.

A consulta realizada nos processos da Unidade constatou a inexistência de ações civis públicas com condenações transitadas em julgado e passíveis de registro no CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do CNJ, todavia, em havendo ações dessa natureza com condenação transitada em julgado, é obrigatória a alimentação do sistema pela Unidade.

Constatou-se, ainda, que o pedido constante na Ação Civil Pública nº 069.05.002264-2 foi julgado procedente em 21/05/2007 (a ação foi arquivada por ajuste correicional em 28/08/2009). No entanto, este processo desapareceu do cartório após a sentença e antes do trânsito em julgado, motivo pelo qual o Ministério Público ajuizou a Ação de Restauração de Autos sob nº 069.08.002523-2, que foi distribuída por sorteio em 25/06/2008.

Julgado procedente o pedido de restauração, em 22/06/2009, a sentença proferida na ação de restauração de autos não transitou em julgado e foi objeto de recurso de apelação em 18/08/2009, estando o feito no Tribunal de Justiça desde 15/10/2009 para a apreciação do recurso.

Realizou-se, ainda, por amostragem, a conferência física das ações das classes retro mencionadas, ativas no SAJ, onde foram constatadas as situações conforme abaixo:

<b>Processo</b>	<b>Situação</b>
069.09.000622-2	Processo preferencial/urgente: não. Etiqueta de processo preferencial/urgente: prejudicado. Etiqueta de "Meta 2 - CNJ" na capa do processo: prejudicado. Classe cadastrada corretamente: sim. Folhas (numeradas e rubricadas no canto superior direito – orientação n. 21/2008 - CGJ): a maioria das folhas são numeradas e rubricadas. Eventualmente são usados carimbos. Carimbos de juntada/conclusão (datados e assinados): em parte. Certidões e expedientes com a identificação do nome e matrícula do signatário: apenas o nome. Termos de audiência com a identificação dos participantes nas assinaturas: prejudicado. Folha de encerramento e abertura de novo volume (orientação n. 21/2008 – CGJ): sim. Etiqueta informando "audiências designadas" na capa do processo: prejudicado. Movimentações SAJ (co-relação de decisões/despachos com as movimentações do SAJ): correto. Histórico de partes atualizado: prejudicado. Bens/objetos cadastrados no SAJ: prejudicado. Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: nenhum. Observações: processo distribuído em 25-09-2009 e aguarda a realização de perícia. Durante o trâmite processual houve o



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

fls. 106

	<p>chamamento ao processo da União, com a remessa dos autos à Justiça Federal, atrasando o andamento do processo.</p>
069.10.002524-0	<p>Processo preferencial/urgente: não. Etiqueta de processo preferencial/urgente: prejudicado. Etiqueta de "Meta 2 - CNJ" na capa do processo: prejudicado. Classe cadastrada corretamente: sim. Folhas (numeradas e rubricadas no canto superior direito – orientação n. 21/2008 - CGJ): a maioria das folhas são numeradas e rubricadas. Eventualmente são usados carimbos. Carimbos de juntada/conclusão (datados e assinados): sim. Certidões e expedientes com a identificação do nome e matrícula do signatário: sim. Termos de audiência com a identificação dos participantes nas assinaturas: prejudicado. Folha de encerramento e abertura de novo volume (orientação n. 21/2008 – CGJ): prejudicado. Etiqueta informando "audiências designadas" na capa do processo: prejudicado. Movimentações SAJ (co-relação de decisões/despachos com as movimentações do SAJ): correto. Histórico de partes atualizado: prejudicado. Bens/objetos cadastrados no SAJ: prejudicado. Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: nenhum. Observações: processo distribuído em 19-07-2010 e julgado por sentença em 30-11-2010.</p>
069.09.003013-1	<p>Processo preferencial/urgente: não. Etiqueta de processo preferencial/urgente: prejudicado. Etiqueta de "Meta 2 - CNJ" na capa do processo: prejudicado. Classe cadastrada corretamente: sim. Folhas (numeradas e rubricadas no canto superior direito – orientação n. 21/2008 - CGJ): a maioria das folhas são numeradas e rubricadas. Eventualmente são usados carimbos. Carimbos de juntada/conclusão (datados e assinados): sim. Certidões e expedientes com a identificação do nome e matrícula do signatário: sim. Termos de audiência com a identificação dos participantes nas assinaturas: prejudicado. Folha de encerramento e abertura de novo volume (orientação n. 21/2008 – CGJ): prejudicado. Etiqueta informando "audiências designadas" na capa do processo: prejudicado. Movimentações SAJ (co-relação de decisões/despachos com as movimentações do SAJ): parcialmente correto (em 05-10-2009 houve o indeferimento de designação de audiência de conciliação, cujo despacho foi lançado como "decisão interlocutória"). Histórico de partes atualizado: prejudicado. Bens/objetos cadastrados no SAJ: prejudicado. Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: sim (1 mandado/ofício). Observações: processo distribuído em 11-09-2009 e homologado o termo de ajuste de conduta em 11-10-2010, por sentença. O processo encontra-se na fase de cumprimento da sentença.</p>
	<p>Processo preferencial/urgente: sim. Etiqueta de processo preferencial/urgente: sim. Etiqueta de "Meta 2 - CNJ" na capa do processo: prejudicado.</p>



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

fls. 107

069.12.000338-2	<p>Classe cadastrada corretamente: sim. Folhas (numeradas e rubricadas no canto superior direito – orientação n. 21/2008 - CGJ): sim. Eventualmente são usados carimbos. Carimbos de juntada/conclusão (datados e assinados): sim. Certidões e expedientes com a identificação do nome e matrícula do signatário: sim. Termos de audiência com a identificação dos participantes nas assinaturas: prejudicado. Folha de encerramento e abertura de novo volume (orientação n. 21/2008 – CGJ): prejudicado. Etiqueta informando "audiências designadas" na capa do processo: prejudicado. Movimentações SAJ (co-relação de decisões/despachos com as movimentações do SAJ): correto. Histórico de partes atualizado: prejudicado. Bens/objetos cadastrados no SAJ: prejudicado. Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: nenhum. Observações: processo distribuído em 31-01-2012, tendo sido deferido o pedido de antecipação de tutela.</p>
069.08.002259-4	<p>Processo preferencial/urgente: não. Etiqueta de processo preferencial/urgente: não. Etiqueta de "Meta 2 - CNJ" na capa do processo: prejudicado. Classe cadastrada corretamente: sim. Folhas (numeradas e rubricadas no canto superior direito – orientação n. 21/2008 - CGJ): a maioria das folhas são numeradas e rubricadas. Eventualmente são usados carimbos. Carimbos de juntada/conclusão (datados e assinados): sim. Certidões e expedientes com a identificação do nome e matrícula do signatário: sim. Termos de audiência com a identificação dos participantes nas assinaturas: prejudicado. Folha de encerramento e abertura de novo volume (orientação n. 21/2008 – CGJ): prejudicado. Etiqueta informando "audiências designadas" na capa do processo: prejudicado. Movimentações SAJ (co-relação de decisões/despachos com as movimentações do SAJ): correto. Histórico de partes atualizado: prejudicado. Bens/objetos cadastrados no SAJ: prejudicado. Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: nenhum. Observações: processo distribuído em 06-06-2008, com decisão declinando a competência para a Justiça Federal em 11-12-2008. A Justiça Federal determinou o retorno dos autos à Justiça Estadual em 17-12-2010, tendo o Juiz impulsionado o feito em 10-05-2011, deferindo a prova pericial, que já foi realizada.</p>
	<p>Processo preferencial/urgente: não. Etiqueta de processo preferencial/urgente: não. Etiqueta de "Meta 2 - CNJ" na capa do processo: prejudicado. Classe cadastrada corretamente: sim. Folhas (numeradas e rubricadas no canto superior direito – orientação n. 21/2008 - CGJ): a maioria das folhas são numeradas e rubricadas. Eventualmente são usados carimbos. Carimbos de juntada/conclusão (datados e assinados): sim. Certidões e expedientes com a identificação do nome e matrícula do</p>



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

fls. 108

069.08.001709-4	<p>signatário: sim.</p> <p>Termos de audiência com a identificação dos participantes nas assinaturas: prejudicado.</p> <p>Folha de encerramento e abertura de novo volume (orientação n. 21/2008 – CGJ): prejudicado.</p> <p>Etiqueta informando "audiências designadas" na capa do processo: prejudicado.</p> <p>Movimentações SAJ (co-relação de decisões/despachos com as movimentações do SAJ): correto.</p> <p>Histórico de partes atualizado: prejudicado.</p> <p>Bens/objetos cadastrados no SAJ: prejudicado.</p> <p>Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: nenhum.</p> <p>Observações: processo distribuído em 02-05-2008, com decisão declinando a competência para a Justiça Federal em 03-07-2008. A Justiça Federal determinou o retorno dos autos à Justiça Estadual em 15-04-2011, tendo o Juiz impulsionado o feito em 25-11-2011. O processo aguarda a apresentação de alegações finais.</p>
069.08.004687-6	<p>Processo preferencial/urgente: não.</p> <p>Etiqueta de processo preferencial/urgente: não.</p> <p>Etiqueta de "Meta 2 - CNJ" na capa do processo: prejudicado.</p> <p>Classe cadastrada corretamente: sim.</p> <p>Folhas (numeradas e rubricadas no canto superior direito – orientação n. 21/2008 - CGJ): a maioria das folhas são numeradas e rubricadas. Eventualmente são usados carimbos.</p> <p>Carimbos de juntada/conclusão (datados e assinados): sim.</p> <p>Certidões e expedientes com a identificação do nome e matrícula do signatário: sim.</p> <p>Termos de audiência com a identificação dos participantes nas assinaturas: prejudicado.</p> <p>Folha de encerramento e abertura de novo volume (orientação n. 21/2008 – CGJ): prejudicado.</p> <p>Etiqueta informando "audiências designadas" na capa do processo: prejudicado.</p> <p>Movimentações SAJ (co-relação de decisões/despachos com as movimentações do SAJ): correto.</p> <p>Histórico de partes atualizado: prejudicado.</p> <p>Bens/objetos cadastrados no SAJ: prejudicado.</p> <p>Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: nenhum.</p> <p>Observações: processo distribuído em 03-12-2008, com decisão declinando a competência para a Justiça Federal em 11-09-2009. A Justiça Federal determinou o retorno dos autos à Justiça Estadual em 17-12-2010, tendo o Juiz impulsionado o feito em 10-05-2011. O processo aguarda a realização de perícia.</p>
069.07.002396-2	<p>Processo preferencial/urgente: não.</p> <p>Etiqueta de processo preferencial/urgente: não.</p> <p>Etiqueta de "Meta 2 - CNJ" na capa do processo: prejudicado.</p> <p>Classe cadastrada corretamente: sim.</p> <p>Folhas (numeradas e rubricadas no canto superior direito – orientação n. 21/2008 - CGJ): a maioria das folhas são numeradas e rubricadas. Eventualmente são usados carimbos.</p> <p>Carimbos de juntada/conclusão (datados e assinados): sim.</p> <p>Certidões e expedientes com a identificação do nome e matrícula do signatário: sim.</p> <p>Termos de audiência com a identificação dos participantes nas</p>



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

fls. 109

	<p>assinaturas: prejudicado. Folha de encerramento e abertura de novo volume (orientação n. 21/2008 – CGJ): sim. Etiqueta informando "audiências designadas" na capa do processo: prejudicado. Movimentações SAJ (co-relação de decisões/despachos com as movimentações do SAJ): correto. Histórico de partes atualizado: prejudicado. Bens/objetos cadastrados no SAJ: prejudicado. Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: nenhum. Observações: processo distribuído em 29-06-2007, com decisão declinando a competência para a Justiça Federal em 10-12-2007. A Justiça Federal determinou o retorno dos autos à Justiça Estadual em 11-05-2011, tendo o Juiz impulsionado o feito em 12-09-2011. O processo aguarda apresentação das alegações finais.</p>
069.07.001795-4	<p>Processo preferencial/urgente: não. Etiqueta de processo preferencial/urgente: não. Etiqueta de "Meta 2 - CNJ" na capa do processo: prejudicado. Classe cadastrada corretamente: sim. Folhas (numeradas e rubricadas no canto superior direito – orientação n. 21/2008 - CGJ): a maioria das folhas são numeradas e rubricadas. Eventualmente são usados carimbos. Carimbos de juntada/conclusão (datados e assinados): sim. Certidões e expedientes com a identificação do nome e matrícula do signatário: em parte. Termos de audiência com a identificação dos participantes nas assinaturas: prejudicado. Folha de encerramento e abertura de novo volume (orientação n. 21/2008 – CGJ): sim. Etiqueta informando "audiências designadas" na capa do processo: prejudicado. Movimentações SAJ (co-relação de decisões/despachos com as movimentações do SAJ): correto. Histórico de partes atualizado: prejudicado. Bens/objetos cadastrados no SAJ: prejudicado. Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: nenhum. Observações: processo distribuído em 14-05-2007, com decisão declinando a competência para a Justiça Federal em 10-12-2007. A Justiça Federal determinou o retorno dos autos à Justiça Estadual em 08-11-2010, tendo o Juiz impulsionado o feito em 14-02-2011. O processo foi julgado por sentença em 04-10-2011 e houve recurso de apelação.</p>

#### 4.2 Processos Arquivados Administrativamente

Realizada conferência entre a quantidade de processos arquivados administrativamente e que, inadequadamente, foram remetidos ao Arquivo Central (consulta de processos da unidade, na situação arquivado administrativamente, onde foi lançado o local físico 97), foi constatada a existência de 9.844 processos nessas condições. Consulta SAJ – menu: consulta processos – situação: arquivados administrativamente – detalhes –



vara – cartório – local físico: 97 (arquivo central) – consulta.

O chefe de cartório foi orientado a manter controle sobre o arquivamento de processos, separando os processos arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente, nos moldes da Orientação CGJ nº 2.

Salienta-se que os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, eis que não devem ser remetidos ao arquivo central, nos termos da Resolução Conjunta nº 06/08 – GP/CGJ.

A Unidade deverá realizar plano de trabalho e cronograma de devolução de processos, visando o retorno do acervo para a comarca a fim de analisar a questão da manutenção ou não da decisão de arquivamento administrativo. Referido cronograma e plano de trabalho deverão ser encaminhados à Corregedoria-Geral da Justiça para acompanhamento dos trabalhos a serem realizados pela Unidade.

Salienta-se, por fim, que por ocasião do encerramento das atividades, a Corregedoria-Geral da Justiça deverá ser comunicada por meio de relatório detalhado das atividades realizadas.

## **5. DIVERSOS**

### **5.1 Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça**

Durante a inspeção foram direcionados inúmeros questionamentos à chefe de cartório acerca das rotinas cartorárias estabelecidas no Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, cujas informações constam do anexo III.

No tocante à portaria de delegação de atribuições ao chefe de cartório para assinatura do expedientes nº 02/2007, datada de 26/02/2007, encontra-se regular.

### **5.2 Livros obrigatórios**

As informações sobre os livros obrigatórios relacionados no artigo 197, incisos I e II, bem como sobre as formalidades exigidas pelo artigo 195, ambos do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, encontram-se no anexo IV.

O chefe de cartório deverá regularizar os livros obrigatórios, no prazo de 30 dias, conforme instruções constantes do anexo IV, procedendo à criação daqueles inexistentes.

Orientação: Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de



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

fls. 111

impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.

Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCGJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.

Os Provimentos CGJ/SC nº 10/2006 e nº 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.

Relativamente aos livros Carga para Advogado e Carga para Perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema.

A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado. Observar as regras contidas no artigo 517-F do CNCGJ, em especial a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contados da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias das declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.

Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "exercício dos juízes", "visitas e correições" e "armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.

Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: **"Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_"**.

### 5.3 Informações pertinentes à Corregedoria-Geral da Justiça

Encontram-se relacionadas no anexo V. Os sistemas relacionados no referido anexo estão disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça.

Durante a inspeção foram repassadas todas as informações necessárias à utilização dos referidos sistemas, especialmente o Banco de Peritos e Tradutores, conforme instruções contidas na página da Corregedoria-Geral da Justiça, na intranet.

### 5.4 Protocolo de petições intermediárias



Durante a inspeção houve questionamento por parte do chefe de cartório e da magistrada titular da Unidade, sobre a destinação das petições intermediárias protocoladas junto à distribuição, cujos processos se encontram em grau de recurso e fica constatada a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc).

Nesse aspecto houve orientação no sentido da utilização da Circular CGJ nº 35/2008, encaminhada via correio eletrônico para a Unidade (Juíza e Chefe de cartório), além da edição de portaria regulamentando a questão, a critério da Direção do Foro.

### 5.5 Custas processuais Juizado Especial

Nos autos nº 069.11.004164-8, de execução – Juizado Especial / Juizado Especial Cível foi identificada certidão de ato ordinatório, nos seguintes termos:

"Conforme o Manual de Procedimento do Cartório Cível, pratiquei o ato processual abaixo: = Fica designado o dia 08.12.2011, às 15:15 horas, para a audiência de conciliação, ficando o procurador ciente de que deverá avisar seu cliente, o qual deverá comparecer independentemente de intimação. Ficando intimado, ainda, do prazo de 10 dias para recolhimento das diligências do Oficial de Justiça". Sombrio, 07/11/2011. (As) Neiva Teresinha Pereira.

Após a intimação do ato ordinatório dirigida ao procurador, por meio do Diário da Justiça, ingressou com petitório pugnando desnecessidade de recolhimento da diligência do Oficial de Justiça.

Referido pedido foi indeferido, conforme decisão proferida em 28/11/2011.

Por sua vez, a sentença proferida em 07/03/2012 reconsiderou a decisão anterior que indeferiu o pedido de dispensa de cobrança das diligências, afastando, portanto, a cobrança de diligências e custas processuais nos procedimentos afetos à Lei 9.099/95.

As informações processuais acima foram colhidas dos autos nº 069.11.004164-8, cuja cópia integral dos autos segue em anexo.

## 6. OUVIDORIA PRESENCIAL

Considerações do Juiz-Corregedor - Quando do início dos trabalhos foi esclarecido à magistrada como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria. Posteriormente, compareceram as Conselheiras Tutelares Talita Cardoso e Edite Coelho, as quais teceram considerações acerca da Portaria nº 003/2012, expedida em 15/02/2012 pela Juíza de Direito





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

fls. 113

Taynara Goessel, então em exercício na unidade inspecionada. Questionaram especificamente os itens 02.a, que proíbe a permanência de crianças e adolescentes em determinados locais (bailes, boates, danceterias, promoções dançantes públicas e certames de beleza), mesmo acompanhados dos pais ou responsáveis, só a permitindo mediante autorização judicial (alvará), e 04, que atribui ao Comissariado da Infância e da Juventude e ao Conselho Tutelar a obrigação de fiscalizar o cumprimento da indigitada portaria. Entregaram ao Juiz-Corregedor cópia da portaria e algumas anotações a seu respeito. Posteriormente, constatou-se que cópia da mencionada portaria fora regularmente encaminhada à Corregedoria, encontrando-se pendente de análise (fila da Cepij – Assessoria da Infância e Juventude). Foi mantido contato telefônico com o Juiz-Corregedor Antônio Zoldan da Veiga, que inteirou-se do assunto e prontificou-se a encaminhar a análise mais rapidamente. Em contato com o Chefe da Secretaria do Foro da comarca obteve-se a informação de que o Ministério Público teria se insurgido contra a indigitada portaria, segundo alegou objetivando o restabelecimento de uma outra, de nº 004/2011, que seria mais rigorosa. Acrescentou que foi formalizado um pedido nesse sentido, autuado sob nº 069.12.000602-0, que foi extinto sem julgamento do mérito em 17/02/2012 (art. 267, VI, do CPC), que permanece em carga com a Promotora de Justiça desde aquela data. Antes da conclusão dos trabalhos, constatou-se que o Juiz-Corregedor Antônio Zoldan da Veiga elaborou parecer - acatado pelo Corregedor-Geral da Justiça - determinando a retificação dos itens acima apontados. Na sequência, compareceram a advogada Rejane Steckert de Oliveira e em seguida a Chefe da Secretaria do Juizado Especial Neiva Terezinha Pereira e o Oficial de Justiça Valmoré da Silva Colares, os quais não formularam reclamações, tampouco fizeram sugestões. Ato contínuo, compareceu o advogado Emir Chaquique Souki, presidente da Subseção local da OAB, que compreende também as comarcas de Santa Rosa do Sul, Turvo e Meleiro, contando com 146 profissionais, dos quais entre 50 e 55 radicados em Sombrio. Informou que a classe não possui reclamação alguma quanto à atuação do Judiciário na comarca. Pelo contrário, teceu elogios, seja aos magistrados que atuam ou nela atuaram, seja aos servidores, muitos dos quais citou nominalmente. Ressalvou, todavia, falta de espaço físico adequado nas dependências do Forum, como por exemplo o balcão de atendimento do cartório da 2ª Vara, que qualificou como bastante acanhado, ao passo que o da 1ª, segundo alegou, é um pouco melhor. Também cogitou da conveniência de designar-se Juiz Substituto para atuar na comarca, de modo a fazer frente à demanda. Aproveitou a oportunidade para manifestar sua preocupação com a vizinha comarca de Santa Rosa do Sul, especialmente quanto à exiguidade de servidores. Por fim, compareceu o Oficial de Justiça Adagilson Pereira Coelho – cedido pelo Município de Sombrio - que reclamou da falta de antecipação das diligências pela municipalidade local, porém na sequência constatou-se que exerce sua função com a utilização de veículo (motocicleta) por ela cedida. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, Assessor



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

fls. 114

Correicional, Magistrada e respectivo Chefe de Cartório, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi-lhes entregue esboço do relatório a ser elaborado.



<b>7. DETERMINAÇÕES</b>		
<b>7.1 PARA O JUIZ</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
7.1.1	Atentar para o conteúdo das Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ;	2.2.3
7.1.2	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação (realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc), número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação, no prazo de 90 dias;	2.7.1
7.1.3	Alimentar e manter atualizado o sistema CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, do CNJ, quando necessário;	3.1.5 4.1.2
7.1.4	Recomendar que a unidade utilize os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o Banco de Peritos e Tradutores, disponível na página da CGJ na intranet.	5.3

<b>7.2 PARA O CARTÓRIO</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
7.2.1	Observar a vinculação de Classes e assuntos ao CNJ no cadastro do processo), cuja conferência deve ocorrer de imediato, em relação aos novos processos e os ajustes para os processos em andamento (antigos), através do SAJ – Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado, deve ocorrer no prazo de 180 (cento e oitenta) dias;	2.1.4
7.2.2	Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ-PG;	2.3.31
7.2.3	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como <i>Cartório – Aguardando</i> ou <i>Cartório – Aguardando outros</i> . Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade;	2.3.4 2.3.30
7.2.4	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, no prazo de 90 dias, especialmente, aqueles em carga por prazo superior a 100 dias;	2.5.1.3 2.5.1.4 2.5.2.5
7.2.5	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto constantes do item 2.6 a 2.6.13 do presente relatório, realizando as correções que se fizerem necessárias, no prazo de 90 dias;	2.6.14



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

fls. 116

7.2.6	Verificar a consistência da alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação (realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc), número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou quando da respectiva pauta no momento da designação;	2.7.1
7.2.7	Regularizar a situação das prestações em aberto, no prazo de 90 dias;	2.7.3
7.2.8	Regularizar a situação das multas penais em aberto, no prazo de 90 dias;	2.7.4
7.2.9	Revisar e regularizar a situação dos réus presos da Unidade (relatório de réus presos), no prazo de 90 dias, de modo que o relatório espelhe a realidade da Unidade;	2.7.6
7.2.10	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com Oficiais de Justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo para regularização: 90 dias;	2.7.8
7.2.11	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística, no prazo de 30 dias;	2.8.1 2.8.2 2.8.3 2.8.4 2.8.5 2.8.6 2.8.7
7.2.12	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC, no prazo de 30 dias;	2.8.8
7.2.13	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça – Justiça Aberta, do CNJ, cuja alimentação do sistema, pelo Chefe de Cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido;	3.1.1
7.2.14	Primar pela correta alimentação do SAJ – cuja responsabilidade pela fiscalização é do chefe de cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNCGJ;	4.1
7.2.15	Regularizar a situação dos processos suspensos conforme item 4.1.1 – Processos Suspensos;	4.1.1
7.2.16	Elaborar plano de trabalho e cronograma de devolução de processos, visando o retorno do acervo de processos arquivados administrativamente para a comarca, informando a Corregedoria-Geral da Justiça, por ocasião do encerramento das atividades, por meio de relatório detalhado das atividades realizadas;	4.2
7.2.17	No tocante aos livros obrigatórios, analisados no Anexo IV, a unidade deverá regularizar, no prazo de 30 dias, a situação conforme consta do anexo IV e instruções constantes do item 5.2;	5.2
7.2.18	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ nº 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas junto à	5.4



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

fls. 117

	distribuição, cujos processos se encontram em grau de recurso e fica constatada a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc);	
7.2.19	Utilizar como instrumentos de administração da Unidade o programa de Inspeção Virtual e o sistema SAJ-Estatística.	

<b>7.3 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CGJ</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
7.3.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório;	
7.3.2	Oficiar à excelentíssima Juíza de Direito titular da Unidade e ao ilustre Chefe de Cartório, com cópia integral deste relatório, para tomada das providências, conforme prazos fixados, bem como para que apresentem respostas sobre o cumprimento das determinações.	



## **8. CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS**

O Fórum da comarca de Sombrio foi inaugurado no ano de 1984 e possui instalações físicas próprias, cuja edificação está passando por reformas. Todavia, o edifício possui deficiências, como por exemplo: falta de espaço físico, inexistência de acessibilidade a setores do pavimento superior, instalações elétricas e hidráulicas antigas, infiltrações, instalações inadequadas, especialmente em relação à ventilação natural.

A rede lógica é deficiente, inexistente cabeamento estruturado na comarca. O link de internet é extremamente lento, o que em muito dificulta o regular desenvolvimento dos trabalhos no Fórum como um todo.

O cartório está instalado no piso térreo do edifício do Fórum, sendo certo que possui espaço físico acanhado e insuficiente para o volume de processos em tramitação na Unidade.

O mobiliário do cartório é de qualidade razoável e está dentro dos padrões atuais do Poder Judiciário. Na organização dos escaninhos o cartório respeita e utiliza parcialmente a nomenclatura e os códigos identificadores dos locais físicos do SAJ.

O quadro de servidores se apresenta razoável, considerando o volume de trabalho, a média de entrada de processos e o volume de processos em andamento.

As funções e atribuições entre os servidores apresentam-se bem definidas, de modo que a Magistrada, o chefe de cartório e todos os colaboradores demonstraram interesse na diminuição do passivo processual. Todos os servidores da Unidade foram prestativos às solicitações da equipe correicional e demonstraram interesse em esclarecer as dúvidas decorrentes dos trabalhos de inspeção, de modo que grande parte dos problemas detectados foram regularizados ainda durante a semana da inspeção.

Não foram localizadas falhas graves passíveis de registro. A amostragem processual realizada demonstrou que a escrituração é boa, todavia, pode melhorar, especialmente com vistas a manter atualizadas as informações no SAJ/PG em inteira consonância com a situação dos respectivos autos.

A inspeção correicional possibilitou o repasse de orientações escritas e verbais com vistas ao regular funcionamento da Unidade, entretanto, as determinações constantes do presente relatório, doravante, devem ser observadas e rigorosamente cumpridas. Deverá, portanto, o chefe de cartório observá-las e colocá-las em prática, utilizando-se dos relatórios de inspeção virtual e do SAJ – Estatística para realizar o gerenciamento da Unidade. Destarte, a situação geral da unidade é considerada boa.



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

fls. 119

À consideração de Vossa Excelência.  
Florianópolis, 21 de março de 2012.

***Luiz Cesar Schweitzer***  
Juiz-Corregedor

***Geraldo Della Giustina***  
Assessor Correicional