



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Autos nº 0010408-36.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / PROC**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 2ª Vara da Comarca de Sombrio

Unidade Inspeccionada: 2ª Vara da Comarca de Sombrio

Período: 5 a 9 de março de 2012

Juiz de Direito: Yannick Caubet (em trânsito). Respondendo: Daniel Lazzarin Coutinho

Chefe de Cartório: Maira Mezzari Frassetto

Juiz-Corregedor: Luiz Cesar Schweitzer

Escrivão Correicional: Marco Túlio de Camargo Dolberth

Assessor Correicional: Jonas Araújo

Assessora de Gabinete: Dianete Donatti

Assessora de Gabinete: Myrtha Wandersleben Ferracini Fabris

1. INTRODUÇÃO

A comarca é formada por dois municípios: Sombrio e Balneário Gaivota. Constitui comarca integrada com as de Araranguá e Turvo.

Não existem estabelecimentos de reeducação. Os presos adultos são encaminhados, em sua maioria, para o Presídio Regional de Araranguá; os adolescentes em conflito com a lei preferencialmente são internados no Centro de Internamento Provisório – CIP de Criciúma.

Também não existem locais de acolhimento institucional. As crianças em situação de vulnerabilidade são encaminhadas ao Lar Irmã Carmem – Casa Lar de Araranguá.

O Foro Judicial é composto por duas varas, cuja competência é regulada pela Resolução n. 34/2008-TJ. A 2ª vara tem competência criminal (também a corregedoria de presídios) e sobre os feitos cíveis relativos ao "direito de família, sucessões, registros públicos, usucapião, infância e juventude, órfãos, ausentes, interditos, provedoria, resíduos e fundações (arts. 96 a 98 e 101 do CDOJESC)", além das cartas de ordem e precatórias (cíveis e criminais) relativas à sua especialização.

2. ESPAÇO FÍSICO, EQUIPAMENTOS E RECURSOS HUMANOS

Instalado no piso térreo, o cartório dispõe de espaço físico razoável. Existe divisão por setores (atendimento e produção); na produção existe



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

fls. 114

mescla de postos de trabalho e de escaninhos.

No setor de atendimento existem 2 postos de trabalho, com 2 computadores e 1 impressora. Na produção existem 11 postos de trabalho (9 mesas de tampo único – modelo em L, e 2 escritanias), 11 computadores, 1 impressora e 1 equipamento multifuncional. Para depósito dos processos existem 4 armários pequenos – modelo novo (8 escaninhos abertos e 4 fechados) e 8 armários grandes – modelo novo (16 escaninhos abertos e 8 fechados).

Os móveis são novos, nos modelos padronizados e mais ergonômicos, e sua quantidade e sua organização são boas. O leiaute do cartório é muito bom e é facilitado pela disposição das estações de trabalho. Na organização dos escaninhos, há respeito à nomenclatura e aos códigos identificadores dos respectivos locais físicos do SAJ. Pela chefe de cartório foi apresentado documento referente à organização cartorária adotada.

A rede lógica não dispõe de cabeamento estruturado (disposição organizada e padronizada de conectores e meios de transmissão para redes de informática e telefonia) e a velocidade de acesso à internet (512 kbps), bem como a obsolescência dos equipamentos, dificultam os trabalhos dos servidores e do magistrado.

O quadro de servidores do cartório conta com a chefe de cartório (ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar – TJA – e que está no cargo desde 13 de outubro de 2010), 6 TJAs (2 deles em gozo de férias no período da inspeção) e 4 estagiários. A estrutura do gabinete do juiz titular conta com 1 assessor de gabinete e 1 TJA.

A chefe de cartório informou que procura fazer com que as atividades cartorárias sejam realizadas por todos os TJAs. A divisão de tarefas é por atividade. O atendimento ao público é realizado por 1 TJA, auxiliado por 1 estagiário. A chefe de cartório e os TJAs prestam auxílio sempre que necessário.

Os processos urgentes, da Lei Maria da Penha e de crianças acolhidas, são cumpridos pelos TJAs. Réus presos, Interceptações Telefônicas e Buscas e Apreensões são de responsabilidade da Chefe de Cartório. Detalhamento nos Anexos I e II.



3. DADOS ESTATÍSTICOS

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ/ESTATÍSTICA		
	Indicador	Valor
3.1	Acervo Processual	3.007
3.1.1	<i>Processos em andamento</i>	2.158
3.1.2	<i>Procedimentos em andamento</i>	849
3.1.3	Ressalva – Processos sem movimento há mais de 365 dias	1
3.1.4	Ressalva – Processos sem vinculação de assunto	210
3.1.5	Ressalva – Processos mais antigos – Meta 2 do CNJ de 2010	32
3.1.6	Observações	<p>1 – Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara), tendo como mês de referência Fevereiro de 2012.</p> <p>2 – Item 3.1.4 (processos sem vinculação de assunto): a chefe de cartório disse que a unidade utiliza o sistema de gestão de tabelas processuais unificadas do CNJ na abertura de volumes e no desmembramento de processos, quando o SAJ exige a retificação do processo. Afirmou que a unidade não realiza a conferência no recebimento da petição inicial se a classe e o assunto utilizados pelo cartório da distribuição são adequados aos pedidos e à causa de pedir. Como a unidade não atualiza os dados dos processos que estavam em andamento antes da instituição do sistema, porque não foi orientada a assim proceder, constatou-se a existência de 210 processos sem assunto vinculado. A equipe correicional alertou sobre a necessidade de realizar esse controle, considerando que os assuntos influenciam na definição de competência (quanto aos processos) e na emissão de certidões (em relação às pessoas).</p> <p>3 – Item 3.1.5 (processos incluídos na meta 2 do CNJ de 2010): a chefe de cartório disse que a unidade controla e dá prioridade aos processos incluídos na meta 2 do CNJ, tendo estranhado a quantidade indicada pela equipe correicional – 32 processos. Mencionou que até o final de 2011 havia 1 TJA responsável pelo controle dos processos da meta, e que no último relatório havia apenas 5 feitos. Foi frisado sobre a prioridade que deve ser dada àqueles feitos e as medidas que devem ser adotadas para o cumprimento.</p>
3.1.7	Orientações	<p>1 – Relativamente ao processo incluso na lista de que trata o item 3.1.3 (processos sem movimento há mais de 365 dias), a chefe de cartório deve revisar o processo e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.</p> <p>1.1 – Observar as instruções constantes das Orientações CGJ/SC n. 16 e n. 31 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm).</p> <p>2 – Item 3.1.4 (processos sem vinculação de assunto): a unidade deve continuar conferindo as informações lançadas nos processos novos e, no prazo de 90 dias, realizar ajustes nos feitos em andamento, através do SAJ: menu ANDAMENTO, item RETIFICAÇÃO DO PROCESSO, campos CLASSE UNIFICADA e ASSUNTO UNIFICADO.</p> <p>2.1 – Observar as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 23.</p> <p>3 – Item 3.1.5 (processos incluídos na meta 2 do CNJ de 2010): para que o processo deixe de constar nos relatórios de cumprimento da meta 2 ele deve ter sido julgado. Quando verificado que o processo já possui sentença, deve ser procedida à baixa, mediante a movimentação respectiva, retroagindo tal lançamento à data em que efetivamente foi realizada. No campo COMPLEMENTO deverá ser anotado o dia em houve o lançamento da movimentação e o resumo do ato judicial. Por exemplo: 027.90.10 – Sentença – hom. acordo/transação (art. 269, III, CPC) / Movimentação lançada em 09/03/2012 para fins de regularização estatística.</p> <p>4 – Realizadas as correções, a chefe de cartório deverá gerar novos relatórios.</p>



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

fls. 116

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ/ESTATÍSTICA – TOTALIZADOR DE MOVIMENTAÇÕES		
	Indicador	Valor
3.2	Acervo pesquisado	1.813
3.2.1	Movimentações com possibilidade de erro	21
3.2.2	Observações	1 – Período pesquisado: Janeiro de 2011 a Dezembro de 2011. 2 – Tipo de movimentação pesquisada: 100027 – Sentença (traz todas as movimentações do tipo Sentença). 3 – Os processos listados possuem movimentações de sentenças em desacordo com o conteúdo da decisão ou com as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e n. 51/2010.
Processo	Classe	Magistrado
Movimentação: Sentença – Ext.punib.cump.transação penal (110)		
069.08.001595-4	Auto de prisão em flagrante	Luis P. Dal Pont Lodetti
069.09.001964-2	Inquérito policial	Luis P. Dal Pont Lodetti
069.10.001963-1	Inquérito policial	Luis P. Dal Pont Lodetti
069.10.002460-0	Inquérito policial	Luis P. Dal Pont Lodetti
069.10.003872-5	Auto de prisão em flagrante	Luis P. Dal Pont Lodetti
Movimentação: Sentença – Improcedência do pedido (85)		
069.11.001718-6	Autorização judicial	Daniel Lazzarin Coutinho
Movimentação: Sentença – Procedência do pedido (464)		
069.02.012799-3	Separação consensual	Daniel Lazzarin Coutinho
069.10.001735-3	Habilitação para adoção	Luis P. Dal Pont Lodetti
069.10.002227-6	Interdição	Luis P. Dal Pont Lodetti
069.10.002548-8	Autorização judicial	Daniel Lazzarin Coutinho
069.10.003821-0	Conversão de separação em divórcio	Luis P. Dal Pont Lodetti
069.10.004431-8	Habilitação para adoção	Daniel Lazzarin Coutinho
069.10.004666-3	Alvará judicial	Luis P. Dal Pont Lodetti
069.11.000006-2	Tutela	Luis P. Dal Pont Lodetti
069.11.000015-1	Autorização judicial	Luis P. Dal Pont Lodetti
069.11.000973-6	Autorização judicial	Luis P. Dal Pont Lodetti
Movimentação: Sentença – ação de massa – procedência (1)		
069.11.004798-0	Autorização judicial	Luis P. Dal Pont Lodetti
Movimentação: Sentença de extinção da pena (45)		
069.08.004024-0	Processo de apuração de ato infracional	Luis P. Dal Pont Lodetti
069.09.003895-7	Processo de apuração de ato infracional	Luis P. Dal Pont Lodetti
069.09.004149-4	Processo de apuração de ato infracional	Luis P. Dal Pont Lodetti
069.10.003434-7	Boletim de Ocorrência Circunstanciada	Luis P. Dal Pont Lodetti



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

fls. 117

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – PROGRAMA DE INSPEÇÃO VIRTUAL				
	Indicador			Valor
3.3	Processos ativos			3.043
DETALHAMENTO – PRINCIPAIS LOCAIS FÍSICOS			Q1	Q2
3.3.1	Atendimento			
3.3.1.1	Cartório – Recebido do advogado	1		0
3.3.2	Produção – Remessa, recebimento e controle de prazo			
3.3.2.1	Cartório – Aguardando	19		0
3.3.2.2	Cartório – Aguardando AR	9		0
3.3.2.3	Cartório – Aguardando carta precatória	121		0
3.3.2.4	Cartório – Aguardando confecção de relação	27		0
3.3.2.5	Cartório – Aguardando mandado	48		0
3.3.2.6	Cartório – Aguardando publicação de relação	93		0
3.3.2.7	Cartório – Arquivar	185		1
3.3.2.8	Cartório – Escaninho da delegacia	4		0
3.3.2.9	Cartório – Escaninho do advogado	5		0
3.3.2.10	Cartório – Escaninho do juiz	144		0
3.3.2.11	Cartório – Escaninho do juiz (assinaturas)	15		1
3.3.2.12	Cartório – Escaninho do promotor	69		0
3.3.2.13	Cartório – Prazo – 01 a 31	401		0
3.3.3	Produção – Cumprimento			
3.3.3.1	Cartório – Cumprir despacho	287		0
3.3.3.2	Cartório – Cumprir despacho urgente	0		0
3.3.3.3	Cartório – Expedir alvará	0		0
3.3.3.4	Cartório – Expedir correspondência	57		0
3.3.3.5	Cartório – Expedir edital	21		0
3.3.3.6	Cartório – Expedir formal	1		0
3.3.3.7	Cartório – Expedir mandado	178		0
3.3.3.8	Cartório – Expedir precatória	47		0
3.3.4	Produção – Juntada			
3.3.4.1	Cartório – Aguardando juntada	85		0
3.3.4.2	Cartório – Aguardando petição	17		0
3.3.4.3	Cartório – Aguardando resposta de ofício	29		1
3.3.5	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao Programa de Inspeção Virtual (Relatório de processos ativos por unidade), mediante filtro do "Local físico" e "Data do local físico".		

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS – SAJ/ESTATÍSTICA			
	Período	A1	A2
3.4.1	Janeiro a Dezembro de 2008	3.253	271
3.4.2	Janeiro a Dezembro de 2009	2.734	227
3.4.3	Janeiro a Dezembro de 2010	2.834	236
3.4.4	Janeiro a Dezembro de 2011	3.147	262
3.4.5	Janeiro e Fevereiro de 2012	536	268
3.4.6	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).
---------	---



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

fls. 118

PROCESSOS EM CARGA – SAJ/ESTATÍSTICA			
	Indicador	Valor	
3.5	Quantidade total de processos em carga	516	
DETALHAMENTO			
	Local	Q1	Q2
3.5.1	Cargas Internas		
3.5.1.1	Contadoria	0	0
3.5.1.2	Distribuição	0	0
3.5.1.3	Juiz	76	0
3.5.1.4	Ministério Público	324	21
3.5.1.5	Psicólogo	0	0
3.5.1.6	Serviço Social	9	0
3.5.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.5.2.1	Advogado	46	6
3.5.2.2	Delegacia de Polícia	59	0
3.5.2.3	Leiloeiro	2	0
3.5.2.4	Perito	0	0
3.5.2.5	Procuradorias	0	0
3.5.3	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 dos itens 3.5.1 e 3.5.2 foi observada a existência de 516 processos em carga (destes, 76 feitos com magistrados). Abstraídos os processos em carga com magistrados, restam 440 feitos com outras pessoas (advogado, promotor, leiloeiro, etc.). Dos 440 processos, 27 estão em carga há mais de 100 dias.	
3.5.4	Orientações	1 – A chefe de cartório deve providenciar a cobrança para devolução dos processos em carga com prazo ultrapassado. 2 – Prazo para regularização: 30 dias.	

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

PENDÊNCIAS E PRAZOS EM ABERTO – SAJ/CARTÓRIO		
	Indicador	Valor
3.6	Total de registros em aberto	1.770
3.6.1	AR	137
3.6.2	Ação Incidental	0
3.6.3	Carga	245
3.6.4	Cartas recebidas	11
3.6.5	Custas	NC
3.6.6	Edital de intimação de advogado	453
3.6.7	Execução de Sentença	0
3.6.8	Feriado	57
3.6.9	Incidente Processual	1
3.6.10	Mandados	32
3.6.11	Movimentação	162
3.6.12	Pauta de audiências	162
3.6.13	Petição intermediária	207
3.6.14	Processo	132
3.6.15	Recurso	0
3.6.16	Usuário (criadas pelo usuário)	171
3.6.17	Observações	A chefe de cartório relatou que é realizada constantemente a juntada de



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

fls. 119

		documentos em todos os processos que se encontram na unidade (cartório e gabinete). Atualmente existe pequeno acúmulo em razão das férias de servidores, concentradas nos meses de janeiro e fevereiro.
3.6.18	Orientações	1 – A chefe de cartório deve conferir os registros, realizando as correções que se fizerem necessárias. 2 – Prazo para regularização: 90 dias.

Legenda	NC = não considerado, pois a maior parte das pendências foi gerada a partir de atos praticados pela GECONF.
---------	---

OUTRAS PENDÊNCIAS – SAJ/CARTÓRIO		
	Indicador	Valor
3.7.1	Audiências pendentes (atualização da Pauta de Audiências)	72
3.7.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentações em aberto	2.822
3.7.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestações em aberto	1.100
3.7.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multas penais (guias não pagas)	22
3.7.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medidas de segurança em aberto	0
3.7.6	Réus presos	438
3.7.7	Mandados de prisão com erros	4
3.7.8	Mandados em carga com Oficial de Justiça há mais de 30 dias	1
3.7.9	AR's não devolvidos pela ECT há mais de 30 dias	166
3.7.10	Observações	1 – Item 3.7.1 (audiência pendentes): período pesquisado de 01/01/1900 a 05/02/2012. 2 – Itens 3.7.2 a 3.7.5 (acompanhamento de infrações penais): data considerada do último registro: 04/02/2012. 3 – Item 3.7.4 (acompanhamento de infrações – multas penais): o relatório do SAJ indica a existência de geração de guia de recolhimento (GRU) no SAJ, sem a informação de pagamento (menu ANDAMENTO, item ACOMPANHAMENTO, opção MULTA). 4 – Item 3.7.7 (Mandados de prisão com erros): o relatório foi elaborado pela Divisão Judiciária da Corregedoria-Geral da Justiça e apontou a inexistência de mandados com pendências para correção, bem como mandados com dados faltantes. 4.1 – Contudo, no rol do SAJ (menu MANDADO, item CONSULTA, opção ROL DE MANDADOS DE PRISÃO) verificou-se a existência de 4 mandados expedidos em processos dependentes: 069.02.014782-0/004 (Soma de penas), 069.03.004858-1/003 (Cumprimento de sentença – Alimentos), 069.04.000669-5/002 (Execução de pena – Processo dependente) e 069.06.012970-9/001 (Cumprimento de sentença – Alimentos). 4.2 – A situação foi repassada a chefe de cartório, mediante a análise descritiva da tela do SAJ.
3.7.11	Orientações	Constam do documento "Instruções para correções.doc" enviado por correio eletrônico para o endereço institucional do cartório e que foram comentadas pessoalmente no período da inspeção.



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

fls. 120

LIMPEZA ESTATÍSTICA – PROGRAMA DE INSPEÇÃO VIRTUAL		
	Indicador	Valor
3.8.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias.	0
3.8.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo".	3
3.8.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos".	0
3.8.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)".	0
3.8.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido").	0
3.8.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados.	0
3.8.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos.	0
3.8.8	Processos criminais com sentença condenatória sem PEC – consideradas as informações a partir de 15/04/2006, data de implantação da versão 3 do SAJ na comarca.	179
3.8.9	Orientações 1 – A chefe de cartório deve manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm). Prazo para regularização: 30 dias. 1.1 – Ressalta-se que as recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade. 2 – Realizadas as correções, a chefe de cartório deverá solicitar ao Técnico de Suporte de Informática (TSI) que gere novos relatórios do Programa de Inspeção Virtual de sua unidade e verificar a existência de outros casos.	



4. SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ)

RELATÓRIO			
	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
4.1	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.	CA
4.2	SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	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.	CA
4.3	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.	CA
4.4	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
4.5	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
4.6	Observações	1 – Data da verificação: 06/03/2012. 2 – Item 4.1 – Justiça Aberta: última atualização em 10/02/2012. 3 – Item 4.2 – SNBA: foram encontrados 2.982 registros de bens no sistema. 4 – Item 4.3 – SNCI: contém 32 registros de processos. Última atualização em 10/02/2012.	
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.		

5. SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DO JUDICIÁRIO (SAJ)

5.1 Processos suspensos

Realizada conferência entre a quantidade de julgamentos (consulta de processos da unidade, no período de 01/01/2006 a 29/02/2012, onde foi lançada a movimentação de decisão de suspensão – 026.45, 026.90.01, 026.90.02, 026.90.03, 026.90.04, 026.90.05, 026.90.06, 026.90.07, 026.90.08, 026.90.09, 026.90.10, 026.90.11 e 026.90.12), e a de processos suspensos (consulta de processos da unidade, no mesmo período, onde foi



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

fls. 122

lançada a movimentação de processo suspenso – 007.01, 007.02, 007.03, 007.04, 007.05, 007.06, 600.16, 600.17, 600.18, 600.19 e 600.20).

Efetuada a verificação por amostragem constatou-se irregularidade em alguns processos, tais como 069.08.003416-9, 069.09.001320-2, 069.10.500058-0, 069.11.000176-0/001, 069.11.002054-3, 069.11.002079-9, 069.11.002742-4, 069.11.003039-5, 069.11.003042-5, 069.11.003799-3 e 069.11.500109-1, onde houve a decisão determinando a suspensão, porém não foi lançada oportunamente a movimentação de suspensão.

Por outro lado, foram verificados 441 processos com a situação suspenso (consulta de todos os processos da unidade com a situação *suspenso* e qual a decisão que motivou tal circunstância). Efetuada verificação por amostragem constatou-se irregularidade apenas no processo 069.11.004085-4: a movimentação vinculada foi de "Despacho outros".

Orientação: a unidade deve observar as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e 51/2010, no tocante a correta associação da movimentação correspondente ao ato judicial proferido, bem como a Orientação CGJ/SC n. 11, para adequação dos equívocos que forem encontrados. O cartório deve atentar para o correto lançamento da movimentação de suspensão do processo ("007.01 – Processo suspenso"), pois esta movimentação altera a situação do processo de "em andamento" para "suspenso", ou seja, deixa de estar ativo.

5.2 Processos arquivados administrativamente e remetidos ao Arquivo Central

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 4 registros: autos n. 069.90.000075-7, 069.01.003830-0, 069.01.005251-6 e 069.05.001029-6.

A chefe de cartório foi orientada a manter controle sobre o arquivamento de processos, separando os processos arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente, nos moldes da Orientação CGJ/SC n. 2. O relatório dos processos encontrados nesta situação foi entregue em mãos da chefe de cartório.

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 n. 6/2008 – GP/CGJ.

Orientação: a chefe de cartório deverá solicitar a devolução dos processos arquivados administrativamente e que foram encaminhados ao Arquivo Central do Poder Judiciário, no prazo de 30 dias.



5.3 Processos dependentes de Execução Penal

Realizada conferência de processos dependentes de Execução Penal em andamento (consulta de processos da unidade, na situação em andamento, da classe 144 – Execução Penal), foi constatada a existência de 5 registros: autos n. 069.00.000065-3/005, 069.02.013772-7/003, 069.03.003659-1/003, 069.03.003659-1/004 e 069.04.000669-5/002.

A chefe de cartório foi orientada a proceder ao cadastro do PEC no menu CADASTRO, item CADASTRO DE PEC, onde informará o número do processo de origem (que corresponde ao número da ação penal principal), o nome do apenado, o número do PEC (que será um novo número, observado o ano de início do cumprimento da pena) e a classe (163 – Execução penal ou 324 – Execução penal provisória), nos moldes da Orientação CGJ/SC n. 33. O relatório dos processos encontrados nesta situação foi entregue em mãos da chefe de cartório.

Orientação: a chefe de cartório deverá regularizar a situação, no prazo de 30 dias, dando a cada um dos processos acima listados o destino adequado. Caso já decretada a extinção de punibilidade e restem poucos atos a serem praticados, não haverá necessidade de cadastrar o PEC.

6. DIVERSOS

6.1 Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça (CNCGJ)

Durante a inspeção foram direcionados diversos questionamentos a chefe de cartório acerca das rotinas cartorárias estabelecidas no CNCGJ, cujas informações constam do anexo III.

Não foi localizado ato administrativo que autoriza o chefe de cartório a assinar expedientes. A chefe de cartório foi orientada sobre a necessidade de edição de portaria, observadas as disposições constantes do art. 189 do CNCGJ.

6.2 Livros obrigatórios

As informações sobre os livros obrigatórios relacionados no artigo 197, inciso I e II, bem como sobre as formalidades exigidas pelo artigo 195, ambos do CNCGJ, encontram-se no anexo IV.

Orientação: a chefe de cartório deverá regularizar os livros conforme instruções constantes do anexo IV, procedendo à criação daqueles



inexistentes. Os livros obrigatórios constam do art. 197 do CNCGJ. Outros livros poderão ser abertos a critério do Juiz, facultativamente, de acordo com o art. 198 do CNCGJ. Os livros não são abertos ou encerrados anualmente, mas de acordo com a lei e a necessidade, bem como o limite de folhas. Logo, não precisa encerrar um livro por ser de ano(s) anterior(es) e nem aguardar o final do ano para tal. Para o procedimento de abertura ou encerramento dos livros, que podem ser do modelo "pasta classificadora", deve ser observado o disposto nos artigos 192 a 196 do CNCGJ. Caso não exista termo de abertura, confeccione um novo termo com a data atual, ratificando os atos já praticados. A título de informação, somente livros de carga com mais de 5 anos contados da data do encerramento podem ser eliminados, desde que não existam cargas em aberto no SAJ e a critério do juiz. Ainda, segundo o art. 199 do CNCGJ, "O controle da remessa de autos para o juiz, promotor, contador, distribuidor, avaliador e oficiais de justiça será procedido eletronicamente no SAJ/PG, mediante a identificação e senha do usuário, ficando dispensada a impressão do comprovante de remessa".

6.3 Informações pertinentes à Corregedoria-Geral da Justiça

Encontram-se relacionadas no anexo V.

6.4 Oficialato da Infância e Juventude

Durante a análise do livro obrigatório de Atos Administrativos expedidos pelo Juízo (Anexo IV), chamou a atenção da equipe correicional as Portarias n. 4/2011 e n. 3/2012, que disciplinam a entrada e permanência de criança e de adolescentes em estabelecimentos comerciais de lazer e em eventos sociais.

Segundo informações obtidas, em face da atribuições definidas em tais atos – a Portaria n. 3/2012 revogou a Portaria n. 4/2011 – o Oficialato da Infância e Juventude deixava de cumprir algumas das competências definidas pela Lei Complementar n. 501/2010, notadamente a de "encaminhamento à cidade de origem (...) nos casos de medidas de proteção e sócio-educativas" em face de crianças e/ou adolescentes. Tal atividade, em alguns casos, foi acometida ao Conselho Tutelar.

Ao juiz substituto foi recomendada a revisão de tal prática, com o cumprimento às determinações da Lei Complementar n. 501/2010 e observância ao disposto nos Ofícios-Circulares CGJ/SC n. 74/2010, n. 117/2010, n. 206/2010, n. 52/2011 e n. 55/2012.



7. OUVIDORIA PRESENCIAL

Considerações do Juiz-Corregedor - Quando do início dos trabalhos foi esclarecido ao magistrado 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 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



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

fls. 126

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, Escrivão Correicional, Magistrado e respectiva 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.



8. DETERMINAÇÕES

PARA O JUIZ		
	Determinação	Referência
8.1.1	Impulsionar os processos mais antigos. Atentar que a meta prioritária do CNJ de 2010 é o julgamento de todos os processos distribuídos até 31 de dezembro de 2006 (área cível e rito comum na área criminal) e até 31 de dezembro de 2007 (processos do Tribunal do Júri).	3.1.5
8.1.2	Atentar para as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e n. 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	3.2.1
8.1.3	Continuar primando pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete.	3.3.2.10
8.1.4	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 presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 30 dias.	3.7.1
8.1.5	Manter atualizadas as informações no SNCI relativo ao controle dos pedidos de interceptação telefônica. Além dos normativos editados pelo CNJ, observar, também, a Circular CGJ/SC n. 43/2009 e o Ofício-Circular CGJ/SC n. 26/2012.	4.3
8.1.6	Expedir portaria que autorize o chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas no CNECJ (artigos 189 e 190).	6.1
8.1.7	Atentar para os Ofícios-Circulares CGJ/SC n. 74/2010, n. 117/2010, n. 206/2010, n. 52/2011 e n. 55/2012, que tratam da regulamentação da Lei Complementar n. 501/2010, quanto às atribuições do Oficialato da Infância e Juventude.	6.4
8.1.8	Fazer com que antes da remessa ao cartório, sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (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.	
8.1.9	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o teor dos atos judiciais deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
8.1.10	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	
8.1.11	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.	
8.1.12	Verificar a necessidade da manutenção de 1 TJA em gabinete, em desacordo com a Resolução n. 17/2011-GP. Se mantida tal situação, estabelecer atividades que o TJA deverá cumprir em cooperação com o cartório (por exemplo, executar os atos preparatórios de todas as audiências).	



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

fls. 128

PARA O CARTÓRIO		
	Determinação	Referência
8.2.1	Obedecer às orientações relativas ao impulso de processos, à vinculação de assunto e ao cumprimento da Meta 2 do CNJ. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 90 dias.	3.1.7
8.2.2	Continuar primando pela revisão dos processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Observar, no que couber, os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	3.3
8.2.3	Manter o controle existente sobre a carga de processos, obedecendo às orientações relativas à cobrança para devolução.	3.5.4
8.2.4	Regularizar junto ao SAJ as pendências em aberto. Extrair mensalmente o relatório e proceder à conferência. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 90 dias.	3.6
8.2.5	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, suspensão, 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.	3.7.1
8.2.6	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 60 dias.	3.7.2 a 3.7.5
8.2.7	Corrigir as informações do SAJ, no prazo de 30 dias, de modo que o relatório de réu preso apresente a realidade da unidade. Cumprir o disposto no artigo 166, § 1º do CNGJ, e quinzenalmente apresentar ao magistrado a relação atualizada, extraída do SAJ. Salienta-se que deve ser dispensada especial atenção para os casos de prisão provisória (temporária, flagrante e preventiva), além dos casos de prisão definitiva que devem ser conferidos. Observar que, no caso de progressão para o regime aberto não deve ser lançado o evento "Alvará de soltura"; somente atualizar os dados da prisão através do lançamento do evento " 155 - Prisão ", do tipo " 11 - Prisão-albergue " e no local " 7 - Domicílio ". O reeducando permanecerá constando como réu preso, habilitando a emissão do atestado de pena a cumprir.	3.7.6
8.2.8	Manter controle sobre os mandados de prisão expedidos pela unidade e observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 30 dias.	3.7.7
8.2.9	Continuar primando pelo controle dos mandados em carga, nos termos do artigo 405 do CNGJ. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 30 dias.	3.7.8
8.2.10	Revisar constantemente o escaninho <i>Cartório – Aguardando AR</i> para evitar a paralisação indevida do processo.	3.7.9
8.2.11	Primar pelo controle estatístico da unidade. Requisitar que o TSI extraia os relatórios, mensalmente, e proceder à conferência destes. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 30 dias.	3.8.1 a 3.8.7
8.2.12	Observar a necessidade de criação de processos de execução criminal nos autos com sentença condenatória, nos termos dos artigos 315 a 323 do CNGJ e da Orientação CGJ/SC n. 33. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 30 dias.	3.8.8
8.2.13	Manter atualizadas as informações no JUSTIÇA ABERTA e no SNBA.	4.1 e 4.2
8.2.14	Regularizar a situação dos processos suspensos, no prazo de 30 dias.	5.1



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

fls. 129

	Respeitar a autorização existente no Manual de Procedimentos do Cartório Civil que refere à emissão de ato ordinatório quando o pedido de suspensão for inferior a 180 dias, desde que subscrito por ambas as partes ou quando não houver resposta da parte passiva.	
8.2.15	Solicitar a devolução dos processos arquivados administrativamente e que foram encaminhados ao Arquivo Central do Poder Judiciário. Prazo para a providência: 30 dias.	5.2
8.2.16	Regularizar a situação dos processos de execução criminal cadastrados no SAJ como dependentes. Observar os termos da Orientação CGJ/SC n. 33. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 30 dias.	5.3
8.2.17	Observar, no tocante ao questionário constante do Anexo III, que devem passar a cumprir a regras contidas no CNCGJ, especialmente naquelas em que houve resposta negativa ou parcialmente positiva.	6.1
8.2.18	Proceder à abertura e/ou à regularização dos livros obrigatórios do cartório, no prazo de 30 dias. Observar o disposto no CNCGJ (art. 195 e seguintes), especificamente em relação à necessidade de identificar a finalidade e o número de série, lavratura de termos de abertura e de encerramento, os quais devem ser assinados pela chefe de cartório e vistados pelo juiz, e a quantidade máxima de 200 folhas, que deverão ser numeradas e rubricadas.	6.2
8.2.19	Continuar primando 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.	
8.2.20	Continuar respeitando e mantendo a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
8.2.21	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.	
8.2.22	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 a avolumação do processo.	
8.2.23	Continuar observando a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	

PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
8.3.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	
8.3.2	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular e à ilustre Chefe de Cartório, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	
8.3.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos para estudo da possibilidade de antecipação de posse de novos servidores (TJA), para a 2ª vara diante dos seguintes problemas: há dois cargos de estagiário ainda não preenchidos; dois servidores (TJA) ficaram bem posicionados em concurso de analista jurídico e administrativo realizado pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina e logo poderão vir a solicitar exoneração do cargo em que estão lotados nesta Comarca; duas servidoras (TJA) estão grávidas e gozarão licença maternidade a partir do mês de julho deste ano.	
8.3.4	Tendo em vista que a solicitação de devolução de autos de fls. 106 decorreu da inspeção correicional então em andamento, encaminhe-se	



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

fls. 130

	fotocópia daquele documento, assim como daqueles de fls. 105 e 107/112 à Exma. senhora Corregedora-Geral do Ministério Público, para conhecimento e providências porventura cabíveis.	
--	---	--



9. CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

A segunda vara da comarca de Sombrio possui regulares instalações físicas.

O cartório funciona em espaço físico razoável. As instalações satisfazem a correlação entre postos de trabalho e acervo processual. O mobiliário é novo e adota os modelos padronizados e mais ergonômicos. A quantidade de escaninhos é condizente com o acervo processual e a melhor organização cartorária.

O quadro de servidores atualmente não está adequado ao necessário no quesito quantidade, visto que há duas vagas de estagiário que não estão preenchidas. Outrossim, iminentemente a situação da unidade aludida será seriamente afetada, visto que dois técnicos judiciários auxiliares – Douglas Beckhauser de Freitas e Fabiano de Souza Joaquim – ficaram bem posicionados em recente concurso de analista jurídico e administrativo realizado pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina. Por fim, duas funcionárias (TJA) do Cartório aludido estão grávidas – Juliana Coelho e Maira Mezzari Frasseto – e gozarão licença maternidade a partir do mês de julho.

As funções entre os servidores apresentam-se bem definidas e distribuídas. Os acúmulos registrados em algumas das atividades cartorárias vêm sendo regularizados pelos servidores, *pari passu* com o expediente diário.

Em face do comprometimento dos magistrados e dos servidores, não foram localizadas falhas graves. Todos foram prestativos às solicitações da equipe correicional e muitos problemas detectados foram prontamente solucionados. Forçoso admitir, contudo, que o maior problema verificado decorre da falta de capacitação dos servidores.

A escrituração processual é boa, mas pode melhorar, como se vê das recomendações constantes alhures, as quais, além de verbalizadas em cada constatação de ocorrência, foram apresentadas em reunião de encerramento dos trabalhos, com a participação do juiz substituto e da chefe de cartório. Além disso, algumas orientações foram repassadas antecipadamente por correio eletrônico. Portanto, as orientações e as determinações constantes deste relatório foram transmitidas com antecedência à unidade.

A situação geral da unidade é considerada regular ou dentro da média.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 4 de abril de 2012.



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

fls. 132

Luiz Cesar Schweitzer
Juiz-Corregedor

Marco Túlio de Camargo Dolberth
Escrivão Correicional