



'RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Autos nº 0010410-06.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / PROC**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 1ª Vara da Comarca de Rio Negrinho

Unidade Inspeccionada: 1ª Vara da comarca de Rio Negrinho

Período: 12 a 16/03/2012

Juiz(a) de Direito: Cargo vago. Respondendo: Crystian Krautchychyn

Chefe de Cartório: George Francisco de Castilho

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: Daiana de Sordi

1. COMPETÊNCIA E RECURSOS HUMANOS

A competência da unidade é regulada pela Resolução nº 17/2011-TJ, de 04/05/2011, que estabelece que compete privativamente à 1ª Vara processar e julgar os feitos cíveis em geral, família, infância e juventude, inclusive os procedimentos para apuração de ato infracional, investigação de paternidade de que trata a Lei nº 8.560/92, causas cíveis de menor complexidade (Lei nº 9.099/95), feitos relativos aos órfãos, às sucessões, aos ausentes e aos interditos, à provedoria, aos resíduos e às fundações, além das cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência.

A comarca, de entrância inicial, é formada pelo próprio município sede de Rio Negrinho. Possui Casa Lar, cuja instituição é custeada basicamente pelo município do Rio Negrinho, local onde são abrigadas as crianças em situação de vulnerabilidade.

Ainda, segundo informou o chefe de cartório, relativamente aos adolescentes em conflito com a lei, em casos de internação, o magistrado solicita vaga para o DEASE – Departamento de Administração Socioeducativo em Florianópolis, todavia, os infratores são encaminhados para o CIP – Centro de Atendimento Socioeducativo Provisório de Rio do Sul e algumas vezes são encaminhados para o CIP de Joinville, que invariavelmente não possui vaga disponível. Existem ainda outras instituições de acolhimento para tratamento de viciados em entorpecentes, tais como: clínica HJ Ltda – União da Vitória-PR., (clínica fechada), clínica Serene – São Bento do Sul-SC., (clínica aberta) e outra clínica em Mafrá-SC.



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

fls. 212

Instalado no piso térreo do edifício do fórum, o cartório dispõe de espaço físico reduzido, insuficiente para atender à demanda da Unidade. O edifício onde se encontra instalado o fórum é obsoleto e não comporta o funcionamento das duas Unidades da comarca, pela falta de espaço (prédio de pequeno porte) e pela falta de funcionalidade da edificação.

O cartório dispõe de setor de atendimento ao público separado dos demais setores do cartório (produção e escaninhos), todavia, naquele setor, junto ao cartório da 1ª Vara, encontram-se depositados em escaninhos os processos relativos aos executivos fiscais (processos físicos), aproximadamente 3.400 processos, praticamente todos os executivos fiscais pertencentes à 2ª Vara, face à falta de espaço físico naquela Unidade.

Em relação aos equipamentos (microcomputadores), segundo reclamação do chefe de cartório e constatação da equipe correicional, há muita lentidão das máquinas no processamento das informações. A rede lógica também é deficiente, pois na comarca não há cabeamento estruturado.

Na organização dos escaninhos foi verificado que a Unidade respeita e utiliza a nomenclatura e os códigos identificadores dos respectivos locais físicos do SAJ.

No cartório trabalham o chefe de cartório (Oficial da Infância e Juventude que acumula as funções do oficialato da Infância e Juventude), 1 analista jurídico, 3 técnicos judiciários auxiliares e 3 estagiários. Existe ainda, a vaga de técnico judiciário auxiliar não provida, desde o mês de novembro de 2011, do servidor Diogo Dolla, que assumiu o cargo de Oficial de Justiça na comarca de Guaramirim.

A Unidade possui deficiência de pelo menos dois técnicos judiciários auxiliares, eis que o distribuidor e o TSI/contador vinculados/lotados na Vara Única, não desempenhavam as suas atividades em cartório e quando da instalação da 2ª Vara, permaneceram vinculados à 1ª Vara e não houve a reposição dos servidores naquela Unidade. Para tanto, há necessidade de criação e lotação de dois novos cargos de técnico judiciário auxiliar para a referida Unidade.

O único oficial da infância e juventude da comarca, George Francisco de Castilho, desempenha a função de chefe de cartório desde o mês de fevereiro de 2011, situação que configura que o servidor encontra-se em disfunção e acumulando as duas funções.

A nominata dos servidores e as atribuições constam dos Anexos I e II.

2. DADOS ESTATÍSTICOS



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

fls. 213

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ/ESTATÍSTICA		
	Indicador	Valor
2.1	Acervo processual	5.532
2.1.1	Processos em andamento	5.158
2.1.2	Procedimentos em andamento	374
2.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	56
2.1.4	Processos sem vinculação de classes e assuntos ao CNJ	2.003
2.1.5	Processos Infância e Juventude em andamento há mais de 120 dias (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão poder familiar)	30
2.1.6	Processos – Meta nº 2 do CNJ	227
2.1.7	Petições com juntada pendente há mais de 100 dias	1.352
2.1.8	Área criminal (resíduos)	507
2.1.9	Observações	<p>- Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara), tendo como mês de referência fevereiro de 2012.</p> <p>- O acervo processual se refere à soma dos processos em andamento e os procedimentos em andamento.</p> <p>- No item 2.1.8 (Área criminal resíduos) retro, foram identificados 507 processos em andamento, processos estes que anteriormente à criação da 2ª Vara pertenciam à Vara Única.</p>
2.1.10	Orientações	<p>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;</p> <p>2 – Adotar as providências cabíveis para a regularização dos registros (Área criminal resíduos), verificar se é caso de redistribuição para a nova Unidade, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias. Vide orientação CGJ nº 31 de 13/05/2010: (http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm (se for o caso).</p> <p>3 – Realizadas as correções, a chefe de cartório deverá gerar novos relatórios do SAJ/estatística de sua unidade. Observar as instruções constantes da Orientação CGJ/SC nº 31 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm).</p> <p>4 – Prazo para regularização: 180 dias.</p>

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	2.488
2.2.1	Acervo pesquisado por amostragem	232
2.2.2	Movimentações com possibilidade de erro	8
2.2.3	Observações	<p>Período: janeiro de 2011 a dezembro de 2011.</p> <p>Tipo de movimentação no SAJEST: 100027 – sentença.</p> <p>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.</p>
	Processo	Classe
		Magistrado
	Movimentação : Sentença - Aplicação medida sócio-educativa (7)	
055.08.002853-0	Processo de Apuração de Ato	Guilherme Mattei



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

fls. 214

	Infracional	Borsoi
055.08.002999-4	Processo de Apuração de Ato Infracional	Guilherme Mattei Borsoi
Movimentação : Sentença - Procedência do pedido (402)		
055.08.000544-0	Separação Litigiosa	Guilherme Mattei Borsoi
055.08.000860-1	Separação Consensual	Crystian Krautchychyn
055.10.002605-7	Divórcio Litigioso	Paula Botke e Silva
Movimentação : Sentença - Procedência parcial do pedido (103)		
055.08.001607-8	Execução de Alimentos	Guilherme Mattei Borsoi
055.09.002649-1	Execução de Alimentos	Guilherme Mattei Borsoi
055.10.000157-7	Execução de Alimentos	Guilherme Mattei Borsoi

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – PROGRAMA DE INSPEÇÃO VIRTUAL			
	Indicador	Valor	
2.3	Processos Ativos	5.532	
DETALHAMENTO – PRINCIPAIS LOCAIS FÍSICOS		Q1	Q2
2.3.1	Atendimento		
2.3.2	Cartório - recebido do advogado	6	5
2.3.3	Remessa - recebimento - relação – certificação		
2.3.4	Cartório – aguardando	328	203
2.3.5	Cartório - aguardando AR	65	33
2.3.6	Cartório - aguardando carta precatória	110	83
2.3.7	Cartório - aguardando confecção de relação	476	174
2.3.8	Cartório - aguardando mandado	67	23
2.3.9	Cartório - aguardando publicação de relação	290	74
2.3.10	Cartório – arquivar	134	98
2.3.11	Cartório - escaninho da Delegacia	1	1
2.3.12	Cartório - escaninho do Advogado	5	4
2.3.13	Cartório - escaninho do Juiz	328	18
2.3.14	Cartório - escaninho do Juiz (assinaturas)	39	16
2.3.15	Cartório - escaninho do Promotor	18	11
2.3.16	Cartório - prazo 01 a 31(*)	297	10
2.3.17	Expedição – cumprimento		
2.3.18	Cartório - cumprir despacho	176	36
2.3.19	Cartório - cumprir despacho urgente	0	0
2.3.20	Cartório - expedir alvará	35	3
2.3.21	Cartório - expedir correspondência	16	16
2.3.22	Cartório - expedir edital	13	0
2.3.23	Cartório - expedir formal	1	0
2.3.24	Cartório - expedir mandado	108	20
2.3.25	Cartório - expedir precatória	1	0
2.3.26	Organização – juntada		
2.3.27	Cartório - aguardando juntada	875	94
2.3.28	Cartório - aguardando petição	284	12



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

fls. 215

2.3.29	Cartório - aguardando resposta de ofício	43	4
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 12/03/2012. O cartório está utilizando atualmente 29 escaninhos de prazo, de acordo com o programa de inspeção virtual.	
2.3.31	Orientações	O chefe de cartório deverá dar impulso aos processos que permanecem nos locais físicos (escaninhos) há mais de 30 dias, se for o caso.	

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	2.384	198
2.4.2	Janeiro a Dezembro de 2009	2.834	236
2.4.3	Janeiro a Dezembro de 2010	2.387	198
2.4.4	Janeiro a Dezembro de 2011	1.968	164
2.4.5	Janeiro a Fevereiro de 2012	239	119
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	1.129	
DETALHAMENTO			
	Local	Q1	Q2
2.5.1	Cargas Internas		
2.5.1.1	<i>Distribuição</i>	12	6
2.5.1.2	<i>Assistente Social</i>	22	12
2.5.1.3	<i>Juizes</i>	659	
	<i>Crystian Krautchychyn</i>	1	1
	<i>Décio Menna Barreto de Araújo Filho</i>	1	1
	<i>Giulherme Mattei Borsoi</i>	471	348
	<i>Jefferson Zanini</i>	3	3
	<i>Monike Silva Póvoas</i>	109	1
	<i>Paula Botke e Silva</i>	73	73
	<i>Sancler Adilson Alves</i>	1	1
2.5.1.4	<i>Ministério Público</i>	165	134
	<i>Giseli Dutra (Promotora de Justiça)</i>	1	1
2.5.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
2.5.2.1	<i>Advogado</i>	226	146
2.5.2.2	<i>Delegacia de Polícia</i>	12	12
2.5.2.3	<i>Delegacia de Polícia da comarca</i>	27	27
2.5.2.4	<i>Leiloeiro (Adriane Regina Morais Loenert)</i>	1	0



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

fls. 216

2.5.2.5	<i>Perito (Conrado Tremel Junior – Joel Roberto de Quadros – Norberto Rauhen)</i>	4	1
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 1.129 processos em carga (destes, 659 com magistrados, sendo 428 com carga há mais de 100 dias, além de 166 com o Ministério Público, sendo 135 com carga há mais de 100 dias). Com terceiros sem acesso ao SAJ, são 270 feitos, destes, 186 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.
---------	---

PENDÊNCIAS E PRAZOS EM ABERTO – SAJ/CARTÓRIO (01/01/1900 a 09/03/2012)		
	Indicador	Valor
2.6	Total de registros em aberto	1.352
2.6.1	AR	29
2.6.2	Carga	67
2.6.3	Cartas Recebidas	14
2.6.4	Edital de intimação de advogado	322
2.6.5	Execução de Sentença	0
2.6.6	Feriado	0
2.6.7	Incidente Processual	9
2.6.8	Mandados	14
2.6.9	Movimentação	95
2.6.10	Pauta de audiências	73
2.6.11	Petição intermediária	632
2.6.12	Processo	93
2.6.13	Recurso	1
2.6.14	Usuário (criadas pelo usuário)	3
2.6.15	Orientações	1 – O chefe de cartório deve conferir os registros, realizando as correções que se fizerem necessárias. 2 – Prazo para regularização: 90 dias.

SAJ/CARTÓRIO		
	Indicador	Valor
2.7		
2.7.1	Audiências Pendentes (Atualização da Pauta de Audiências)	1.736
2.7.2	Apresentação em aberto	1.173
2.7.3	Prestações em aberto	675
2.7.4	Multas Penais em aberto	82
2.7.5	Medidas de Segurança em aberto	0
2.7.6	Réus Presos	33
2.7.7	Mandados de prisão com erros	1



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

fls. 217

2.7.8		<i>Processos com local físico arquivo administrativo</i>	59
2.7.9		<i>Mandados em carga com Oficial de Justiça há mais de 30 dias</i>	31
2.7.10		<i>AR's não devolvidos pela ECT há mais de 30 dias</i>	117
2.7.11	Observações	<p>1 - Audiências pendentes – SAJ (menu RELATÓRIOS, item PAUTA DE AUDIÊNCIAS TABELADO), período pesquisado de 01/01/1900 a 09/03/2012).</p> <p>2 - No item 2.7.8 - "Processos com local físico arquivo administrativo", as situações pesquisadas no SAJ foram as seguintes: arquivado, suspenso, em grau de recurso, remetido a outro juízo, remetido a outro foro ou recebido em outro foro. O relatório enumera os processos com situação "suspensa" (baixa), mas que estão no local físico "arquivo administrativo".</p>	
2.7.12	Orientações	<p>1 - O chefe de cartório deve conferir os registros, realizando as correções que se fizerem necessárias.</p> <p>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.</p> <p>3 - A unidade deve verificar os processos com local físico arquivo administrativo e a situação real deles, ou seja, se é caso de suspensão ou de arquivamento administrativo, com a ressalva de que processos suspensos não devem ser localizados no arquivo administrativo, os autos criminais não devem ter esta situação ou localização física, ressaltando-se, ainda, que os autos nesta condição não devem ser enviados ao arquivo central.</p> <p>4 - A providência relativas aos AR's não devolvidos pela ECT há mais de 30 dias deve ser realizada pela Secretaria do foro.</p> <p>5 - Prazo para regularização: 90 dias.</p>	



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

fls. 218

LIMPEZA ESTATÍSTICA – PROGRAMA DE INSPEÇÃO VIRTUAL		
2.8	Indicador	Valor
2.8.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias.	20
2.8.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo".	150
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".	24
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)".	19
2.8.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido").	24
2.8.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados.	58
2.8.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos.	13
2.8.8	Crime Sentença sem PEC.	31
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 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm). 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

RELATÓRIO			
	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 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.	PR
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.
---------	--

Item 3.1.1 – Somente houve alimentação em relação à produtividade do magistrado, referente ao mês dezembro de 2011.

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 16 registros, cujas movimentações, por amostragem, apresentaram as seguintes impropriedades:

Processo	Situação
055.05.001338-0	Processo sentenciado em 01-01-2006, tendo sido arquivado definitivamente em 06-11-2008. Não consta decisão determinando a suspensão do processo. Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: dois.
055.06.003964-1	O processo foi retirado em carga pelo advogado em 22-07-2008 e devolvido em 16-09-2009, sendo que a última movimentação no SAJ ocorreu em 22-09-2009. Não consta decisão determinando a suspensão do processo. Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: nenhum.
055.07.000963-0	Não consta decisão determinando a suspensão do processo. Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: nenhum.
055.10.000282-4/001	Embargos de declaração julgado em 06-08-2010 (decisão lançada no SAJ como "decisão outras"), anulando a sentença proferida na ação de execução. A ação principal está suspensa (autos nº 055.10.000282-4). Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: nenhum.
055.10.000820-2	Sentença de homologação de acordo/transação em 11-11-2010. Não consta decisão determinando a suspensão do processo. Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: nenhum.
055.10.000820-2/001	Homologação de acordo em uma ação de execução de sentença lançada no SAJ como "decisão outras", em 20-01-2012, determinando, ainda, a suspensão do feito, movimentação esta que não foi lançada no SAJ. Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: nenhum.
055.10.003915-9	Sentença de extinção do processo por falta de interesse de agir em 09-08-2011. Não consta decisão determinando a suspensão do processo. Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: três.
055.89.000033-0	Processo suspenso no SAJ em 01-04-1998, sem decisão determinando a suspensão. No decorrer do processo não houve a reabertura do processo no SAJ. Sentença de extinção do processo pelo pagamento lançada em 05-11-2007. Não consta decisão determinando a suspensão do processo. Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: nenhum.
055.95.000434-5	O processo foi distribuído por sorteio em 01-09-1995 e na data de 15-11-2006 foi lançada a movimentação de "processo suspenso", não havendo outras movimentações no SAJ. Não consta decisão determinando a suspensão do processo. Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: nenhum.
	Incidente processual instaurado em 04-05-1998 e na data de 15-11-



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

fls. 221

055.96.000542-5/001	1996 foi lançada a movimentação "aguardando outros", não havendo outras movimentações no SAJ. Não consta decisão determinando a suspensão do processo. Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: nenhum.
055.96.000556-5	O processo foi distribuído por sorteio em 10-09-1996 e na data de 15-11-2006 foi lançada a movimentação "aguardando outros", não havendo outras movimentações no SAJ. Não consta decisão determinando a suspensão do processo. Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: nenhum.

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 processo 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.

4.2 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 1.614 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 – a 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 encaminhado 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 ao chefe de cartório acerca das rotinas cartorárias estabelecidas no Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, cujas informações constam do anexo III.

Segundo informou, o chefe de cartório não faz uso do programa de inspeção virtual e do SAJ-Estatística como instrumentos para auxiliar na administração da Unidade.

Relativamente à carga de processos no SAJ/PG, informou que não utilizam o sistema de carga do SAJ/PG para a remessa de processos à contadoria judicial.

A relação das audiências designadas para o mês não é afixada mensalmente no mural da Unidade ou em local apropriado próximo à sala de audiências, a fim de dar publicidade sobre as audiências que serão realizadas.

Por fim, foi orientado ao chefe de cartório que passe a utilizar o sistema de carga no SAJ /PG para a remessa dos processos ao contador judicial, bem como para seja afixada mensalmente a pauta de audiência em local apropriado, mural da Unidade ou próximo à sala de audiências.

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 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,



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

fls. 223

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 INFOSEG, no qual o chefe de cartório deverá solicitar cadastramento junto à página da Corregedoria-Geral da Justiça, na intranet.

6. AUDIÊNCIA PÚBLICA



Considerações do Juiz-Corregedor – Quando do início dos trabalhos foi esclarecido ao magistrado então em exercício como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria. A ouvidoria presencial não contou com o comparecimento de representantes do Ministério Público, advogados ou jurisdicionados. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, Assessor Correicional, magistrado 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.

7. DETERMINAÇÕES

7.1 PARA O JUIZ		
	Determinação	Referência
7.1.1	Incluir os relatórios de visitas às entidades de acolhimento como anexo no cadastro único informatizado de adoção e abrigo (CUIDA), no campo ocorrências de abrigo, denominado "Relatório de Visita Mensal – Resolução nº 08/2001 – GP/CGJ", dando atendimento ao ofício circular nº 15/2012 da Corregedoria-Geral da Justiça;	
7.1.2	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
7.1.3	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: 90 dias;	2.7.1, 2.7.11 e 2.7.12
7.1.4	Rever a designação do Comissário da Infância e Juventude George Francisco de Castilho para exercer a função de Chefe de Cartório da unidade, por sinal objeto de consulta recentemente respondida pelo Diretoria de Recursos Humanos (fls. 11/17);	
7.1.5	Providenciar para que seja observada a designação oficial da unidade, nos termos da Resolução 17/2011-TJ, de 04/05/11 (Primeira Vara, ao invés de Primeira Vara Cível ou Vara Cível).	

7.2 PARA O CARTÓRIO		
	Determinação	Referência
7.2.1	Revisar a situação do processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo para regularização 90 dias;	2.1.3
7.2.2	Observar o 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	2.1.4



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

fls. 225

	180 (cento e oitenta) dias;	
7.2.3	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA);	2.1.5
7.2.4	Dar prioridade na tramitação dos processos inclusos na Meta 2 do Conselho Nacional de Justiça e fazer a conferência do relatório mensalmente;	2.1.6
7.2.5	Regularizar a juntada aos processos das petições intermediárias pendentes de tal providência, especialmente aquelas cuja pendência se estende por mais de 100 dias. Prazo para regularização: 90 dias;	2.1.7
7.2.6	Adotar as providências cabíveis para a regularização dos registros da Área Criminal (resíduos), no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, verificando se é caso de redistribuição dos processos para a nova Unidade (2ª Vara). Vide orientação CGJ nº 31 de 13/05/2010 (se for o caso);	2.1.8
7.2.7	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, bem como impulsionar os processos que permanecem nos locais físicos (escaninhos) há mais de 30 dias, se for o caso. Prazo para regularização: 90 dias;	2.3.4 e 2.3.31
7.2.8	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente, aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Prazo para regularização: 90 dias;	2.5.1.1 a 2.5.2.5
7.2.9	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto constantes do item 2.6 do presente relatório, realizando as correções que se fizerem necessárias, no prazo de 90 dias;	2.6.15
7.2.10	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
7.2.11	Regularizar a situação das apresentações em aberto, no prazo de 90 dias;	2.7.2
7.2.12	Regularizar a situação das prestações em aberto, no prazo de 90 dias;	2.7.3
7.2.13	Regularizar a situação das multas penais em aberto, no prazo de 90 dias;	2.7.4
7.2.14	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
7.2.15	Revisar e corrigir os mandados de prisão com erros de acordo com a Orientação CGJ nº 29/2010;	2.7.7
7.2.16	Verificar os processos com local físico arquivo administrativo e sua situação real, ou seja, se é caso de suspensão ou de arquivamento administrativo, com a ressalva de que processos suspensos não devem ser localizados no arquivo administrativo. Prazo para regularização 90 dias;	2.7.8
7.2.17	Realizar a cobrança por meio da central de mandados, dos mandados em	2.7.9



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

fls. 226

	carga com Oficiais de Justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo para regularização: 90 dias;	
7.2.18	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
7.2.19	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC, no prazo de 30 dias;	2.8.8
7.2.20	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça – Justiça Aberta, do CNJ, cuja alimentação, pelo Chefe de Cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido;	3.1.1
7.2.21	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
7.2.22	Regularizar a situação dos processos suspensos conforme item 4.1.1 – Processos Suspensos;	4.1.1
7.2.23	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
7.2.24	Utilizar como instrumentos de administração da Unidade o programa de inspeção virtual e o SAJ-Estatística;	5.1
7.2.25	Utilizar o controle eletrônico de cargas do SAJ-PG (sistema de cargas de processos) nas remessas internas de autos para outros setores da comarca, inclusive nas remessas de processos em carga para a contadoria;	5.1
7.2.26	Afixar mensalmente no mural da Unidade ou em local próximo à sala de audiências a relação das audiências designadas para o respectivo mês;	5.1
7.2.27	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
7.2.28	Recomendar que a unidade utilize os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o INFOSEG.	5.3

7.3 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CGJ		
	Determinação	Referência
7.3.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório;	
7.3.2	Oficiar ao excelentíssimo Juiz 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;	
7.3.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de	Item 1



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

fls. 227

	interferência da Diretoria de Recursos Humanos para adequação do quadro de pessoal da Unidade, visando a criação de dois novos cargos de técnico judiciário auxiliar, bem como o provimento da vaga do TJA Diogo Dolla que assumiu o cargo de Oficial de Justiça na comarca de Guaramirim, conforme consta do item 1, deste relatório.	
--	--	--

8. CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

O Fórum da comarca de Rio Negrinho foi inaugurado no ano de 1986 e possui instalações físicas próprias. O prédio não mais atende às necessidades da comarca (atualmente com duas Unidades Judiciárias), especialmente pela falta de estrutura, falta de espaço físico adequado para o bom funcionamento das Unidades e a precária questão de acessibilidade, entre outros.

A rede lógica é deficiente; os equipamentos (microcomputadores), segundo constatação da equipe correicional, são excessivamente lentos no processamento das informações. O link de internet é extremamente lento, o que dificulta em muito o bom e regular desenvolvimento dos trabalhos no Fórum como um todo.

O cartório está instalado no piso térreo do edifício do Fórum, sendo 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 são respeitados e utilizados a nomenclatura e os códigos identificadores dos locais físicos do SAJ.

O quadro de servidores possui deficiência de pelo menos dois técnicos judiciários auxiliares, eis que o distribuidor e o TSI/contador vinculados/lotados na Vara Única não desempenhavam as suas atividades em cartório e quando da instalação da 2ª Vara, permaneceram vinculados à 1ª Vara, sendo que não houve a reposição dos servidores naquela Unidade.

Existe ainda vaga de técnico judiciário auxiliar não provida, desde o mês de novembro de 2011, do servidor Diogo Dolla, que assumiu o cargo de Oficial de Justiça na comarca de Guaramirim.

A chefia de cartório é desempenhada pelo único oficial da infância e juventude da comarca, desde o mês de fevereiro de 2011 (em disfunção), o



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

fls. 228

qual acumula as duas funções.

A distribuição de funções e atribuições entre os servidores é prejudicada, especialmente pela deficiência no quadro da Unidade, de modo que há acúmulo de várias tarefas para um mesmo servidor realizar. Entretanto, o chefe de cartório e todos os colaboradores demonstraram interesse na diminuição do passivo processual. Todos foram prestativos às solicitações da equipe correicional e demonstraram interesse em esclarecer as dúvidas decorrentes dos trabalhos de inspeção.

Apesar das deficiências constatadas, 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 é considerada regular.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 18 de abril de 2012.

Luiz Cesar Schweitzer
Juiz-Corregedor

Geraldo Della Giustina
Assessor Correicional