



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

fls. 146

**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO**

Autos nº 0010521-87.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / PROC**

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

**Requerido:** Juízo de Direito da 1ª Vara da Comarca de São Bento do Sul

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

|      |                       |                                  |
|------|-----------------------|----------------------------------|
| I    | Número do Processo    | 0010521-87.2012.8.24.0600.       |
| II   | Número da Portaria    | 20/2012.                         |
| III  | Período da Inspeção   | 12/03/2012 a 24/04/2012.         |
| IV   | Juiz-Corregedor       | Luiz Cesar Schweitzer.           |
| V    | Escrivão Correicional | Marco Túlio de Camargo Dolberth. |
| VI   | Assessor Correicional | Jonas Araújo.                    |
| VII  | Analista Jurídica     | Fernanda Cittadin.               |
| VIII | Analista Jurídica     | Regina Stainer Oliveira.         |

**UNIDADE INSPECIONADA**

|      |                        |   |
|------|------------------------|---|
| IX   | Comarca                | São Bento do Sul.   |
| X    | Municípios integrantes | São Bento do Sul e Campo Alegre.  |
| XI   | Comarca integrada      | Não.  |
| XII  | Unidade                | 1ª Vara.  |
| XIII | Competência            | RESOLUÇÃO N. 22/08-TJ: I – processar e julgar as ações: a) cíveis em geral (Lei n. 5.624/1979, art. 94), excetuadas as ações possessórias e as de jurisdição voluntária; b) relativas à provedoria, aos resíduos e às fundações (Lei n. 5.624/1979, art. 98); c) constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e <i>habeas data</i> ); II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Os feitos relativos à insolvência civil, falência, concordata, recuperação judicial (Lei n. 11.101/2005) e as causas relacionadas a Direito Bancário serão distribuídos igualmente entre a 1ª e a 2ª Varas Cíveis. |
| XIV  | Entrância              | Final.  |



## INTRODUÇÃO

Este relatório tem por objetivo apresentar um diagnóstico sobre o funcionamento da Unidade Jurisdicional inspecionada, após a coleta de dados realizada durante o período da inspeção.

Desta forma, busca-se auxiliar e orientar o cartório e setores do Fórum, a fim de verificar se estão cumprindo o padrão mínimo de funcionamento exigido pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas pelo Conselho Nacional de Justiça, pela Presidência do Tribunal de Justiça e pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Cumprindo as disposições contidas no Ofício-Circular CGJ/SC n. 28/2012 e em Portaria encartada nos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a Inspeção Correicional Ordinária a seguir relatada.

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A Portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que o Juiz-Corregedor permaneceu à disposição para conhecer sugestões, críticas e reclamações. Também foi oportunizada a ouvidoria reservada.

Com a finalidade de captar os dados referentes aos serviços forenses judiciais, no que tange aos registros e tramitação processual, foram utilizados relatórios próprios, extraídos pela equipe correicional do Programa Inspeção Virtual, do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de Cartório e de Estatística, e dos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos livros obrigatórios, à forma e tempo dos atos processuais, à observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas pelo Conselho Nacional de Justiça, pela Presidência do Tribunal de Justiça e pela Corregedoria-Geral da Justiça, deu-se pelo método de entrevista com os servidores da unidade judiciária.

Para a análise dos processos, foi utilizado o critério de amostragem, consistente na escolha aleatória de alguns dos feitos em andamento, no cartório, verificando-se a atuação do juiz, bem como o cumprimento das determinações deste, pelos serventuários, e a regularidade dos atos processuais.



**UNIDADE INSPECIONADA**

**1. DEFINIÇÕES OPERACIONAIS**

|       |                                      |   |
|-------|--------------------------------------|---|
| 1.1   | Comarca                              | São Bento do Sul.   |
| 1.1.1 | Unidade                              | 1ª Vara.  |
| 1.1.2 | Juiz Titular                         | Romano José Enzweiler.  |
| 1.1.3 | Chefe de Cartório                    | Bernadete Muntowski.  |
| 1.1.4 | Observações                          | O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 18/02/2008.<br>A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade inspecionada 19/03/1999. |
| 1.2   | Dados complementares                 |   |
| 1.2.1 | Instalação                           | 12/08/1891  |
| 1.2.2 | Última inspeção por equipe da CGJ/SC | 31/03/1999  |



## 2. OUVIDORIA PRESENCIAL

### 2.1 QUESTIONÁRIO

|       | Indicador                                   | Sim | Não | Observações |
|-------|---|-----|-----|-------------|
| 2.1.1 | Houve comparecimento de jurisdicionados?    |     | X   |             |
| 2.1.2 | A Ordem dos Advogados do Brasil foi ouvida? | X   |     |             |
| 2.1.3 | O Ministério Público também se manifestou?  |     | X   |             |

### CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido ao Magistrado como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. A ouvidoria presencial não contou com o comparecimento de representantes do Ministério Público, advogados ou jurisdicionados. Não obstante, ocorreu contato casual do Juiz-Corregedor com o advogado Loacir Gschwendtner, presidente da subseção local da OAB, que abrange também os municípios de Campo Alegre e Rio Negrinho, na companhia do Juiz de Direito Edson Luiz de Oliveira. Na oportunidade, informou que seus colegas foram comunicados das inspeções a serem realizadas e nenhum deles cogitou de qualquer reclamação. Informou que no dia anterior fora realizada assembléia na qual os profissionais da advocacia decidiram, por maioria de votos, pela suspensão do atendimento pela assistência judiciária gratuita/defensoria dativa, porém continuarão atuando nos processos em andamento e aceitarão nomeações dos juízos, cessando, conseqüentemente, a triagem que é feita na própria entidade. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, Escrivão Correicional, magistrado titular e Chefe de Cartório da unidade inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi-lhes entregue esboço do relatório a ser posteriormente elaborado.



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 3. ESTATÍSTICA PROCESSUAL

|       | Indicador                                   |       | Valor |
|-------|---|-------|-------|
| 3.1   | Acervo processual                           |       | 4.197 |
| 3.1.1 | Processos em andamento                      | 3.998 |       |
| 3.1.2 | Procedimentos em andamento                  | 199   |       |
| 3.1.3 | Processos sem movimento há mais de 365 dias | 123   |       |

### PROCESSOS EM CARGA

|     | Indicador                              |  | Valor |
|-----|--|--|-------|
| 3.2 | Quantidade total de processos em carga |  | 420   |

### DETALHAMENTO

|         | Local                       | Q1   | Q2 |
|---------|-----------------------------|--|----|
| 3.2.1   | Cargas Internas             |  |    |
| 3.2.1.1 | Contadoria                  | 1  | 1  |
| 3.2.1.2 | Distribuição                | 1  | 1  |
| 3.2.1.3 | Juiz                        | 253  | 14 |
| 3.2.1.4 | Ministério Público          | 29   | 15 |
| 3.2.1.5 | Serviço Social              | 0  | 0  |
| 3.2.2   | Terceiros sem acesso ao SAJ |  |    |
| 3.2.2.1 | Advogado                    | 105  | 23 |
| 3.2.2.2 | Delegacia de Polícia        | 5  | 5  |
| 3.2.2.3 | Leiloeiro                   | 15   | 0  |
| 3.2.2.4 | Perito                      | 11   | 9  |
| 3.2.2.5 | Procuradorias               | 0  | 0  |
| 3.2.3   | Observações                 | Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: março de 2012. |    |

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

### 3.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

|       | Período                    | A1   | A2  |
|-------|----------------------------|--|-----|
| 3.3.1 | Janeiro a Dezembro de 2008 | 6.404  | 534 |
| 3.3.2 | Janeiro a Dezembro de 2009 | 2.775  | 231 |
| 3.3.3 | Janeiro a Dezembro de 2010 | 1.960  | 163 |
| 3.3.4 | Janeiro a Dezembro de 2011 | 1.684  | 140 |
| 3.3.5 | Janeiro a Março de 2012    | 405  | 135 |
| 3.3.6 | 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).

## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 3.4 ENTREVISTA

#### DADOS DO ENTREVISTADO

|       |             |                      |
|-------|-------------|----------------------|
| 3.4.1 | Nome        | Bernadete Muntowski. |
| 3.4.2 | Cargo       | Analista Jurídico.   |
| 3.4.3 | Matrícula   | 3.325.               |
| 3.4.4 | Observações |                      |

#### QUESTIONÁRIO

|       | Indicador                            | Sim | Não | Observações  |
|-------|--------------------------------------|-----|-----|--|
| 3.4.5 | O entrevistado é o titular do setor? | X   |     | <u>Observação da CGJ:</u> O cartório está dividido em três ambientes contíguos, de acordo com as atividades: chefia e confecção de relação (Unidade I), atendimento, controle de prazo e relações publicadas (Unidade II) e cumprimento (Unidade III). Embora alocados em espaços físicos diversos, persiste a responsabilidade da chefe de cartório sobre todos os processos de competência da unidade. Destarte, quando utilizadas as expressões "cartório" e "chefe de cartório", estas englobam também os ambientes e os processos em cada uma das unidades acima. |



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

fls. 152

|       |   |   |   |
|-------|---|---|---|
| 3.4.6 | A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?                 | X | <p><u>Observação da CGJ:</u> Nos ambientes do cartório trabalham a chefe de cartório, três técnicos judiciários auxiliares (existe mais uma vaga em aberto que a chefe de cartório acredita será suprida ainda no primeiro semestre) e três estagiários (também existe mais uma vaga em aberto).</p> <p>A estrutura do gabinete do juiz conta com um assessor jurídico, um assessor de gabinete, dois técnicos judiciários auxiliares e dois estagiários.</p> <p>Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. A divisão de tarefas é por atividade, com rodízio quadrimestral.</p> <p>O atendimento ao público é realizado por um técnico judiciário auxiliar e dois estagiários, em rodízio semanal (no período da ouvidoria presencial não havia rodízio entre os estagiários porquanto um deles ainda estava em capacitação).</p> |
| 3.4.7 | O espaço físico destinado ao cartório é adequado?   | X | <p>A chefe de cartório mencionou que os corredores são largos e ocupam espaços que poderiam ser melhor utilizados pelos setores do Fórum. Porém, o método da construção utilizado – alvenaria estrutural – não permite alterações com facilidade.</p> <p><u>Observação da CGJ:</u> O espaço destinado ao cartório é confortável, de modo geral, pois ocupa, além da sala projetada inicialmente para cartório, mais dois ambientes, que, na época da construção, foram projetados para a utilização com outros serviços (um destes ambientes foi projetado para abrigar um gabinete de juiz).</p>   |
| 3.4.8 | O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos? | X | <p><u>Observação da CGJ:</u> Os ambientes de cartório misturam postos de trabalho e escaninhos.</p>   |



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

fls. 153

|        |   |   |   |  |
|--------|---|---|---|--|
|        |   |   |   | Na organização dos escaninhos, são utilizados porta-etiquetas, que na sua maioria respeitam a nomenclatura constante do SAJ.                                 |
| 3.4.9  | Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades? | X |   | <u>Observação da CGJ:</u> Em virtude do volume de serviço, há necessidade de mais equipamentos de impressão. A velocidade de acesso à internet (1 MB) é boa. |
| 3.4.10 | Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?   |   | X | <u>Observação da CGJ:</u> Repetir capacitação de rotinas cartorárias e do manual de procedimentos do cartório cível.   |
| 3.4.11 | Observações   |   |   |  |





## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 4. INSPEÇÃO VIRTUAL

#### 4.1 RELATÓRIO

|       | Indicador  | Padrão de conformidade   | V1 | V2 |
|-------|--|--|----|----|
| 4.1.1 | Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias   | O relatório não deve trazer registro.  | 28 | 0  |
| 4.1.2 | Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"   |  | 25 | 1  |
| 4.1.3 | Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos" |  | 16 | 2  |
| 4.1.4 | Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"                   |  | 0  | 0  |
| 4.1.5 | Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")   |  | 2  | 0  |
| 4.1.6 | Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados   |  | 17 | 8  |
| 4.1.7 | Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos   |  | 1  | 0  |
| 4.1.8 | Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC   | O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.  | 59 | 59 |
| 4.1.9 | Observações  | 1) V1: extraída em 08/03/2012.<br>2) V2: extraída em 18/04/2012.<br>3) Item 4.1.8: Embora o relatório tenha sido extraído da 1ª Vara, os registros constantes referem-se à resíduos do período em que a Unidade detinha competência em matéria criminal.<br>4) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 ( <a href="http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> ). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade. |    |    |



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

fls. 155

|         |  |
|---------|--|
| Legenda | V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas). |
|---------|--|

## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### INSPEÇÃO VIRTUAL

| RELATÓRIO DE PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO + 30 DIAS |   |            |      |       |      |
|---|---|------------|------|-------|------|
| 4.1.10  | Indicador   | Quantidade |      |       |      |
|   |   | V1         |      | V2    |      |
|   |   | Total      | +30d | Total | +30d |
| 4.1.10.1  | <i>Atendimento</i>                                    |            |      |       |      |
| 4.1.10.1.1  | Cartório - recebido do advogado                       | 88         | 2    | 53    | 8    |
| 4.1.10.2  | <i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i> |            |      |       |      |
| 4.1.10.2.1  | Cartório - aguardando                                 | 601        | 445  | 536   | 296  |
| 4.1.10.2.2  | Cartório - aguardando AR                              | 62         | 26   | 51    | 13   |
| 4.1.10.2.3  | Cartório - aguardando carta precatória                | 62         | 53   | 64    | 4    |
| 4.1.10.2.4  | Cartório - aguardando confecção de relação            | 327        | 11   | 525   | 6    |
| 4.1.10.2.5  | Cartório - aguardando mandado                         | 75         | 30   | 70    | 7    |
| 4.1.10.2.6  | Cartório - aguardando publicação de relação           | 337        | 68   | 302   | 1    |
| 4.1.10.2.7  | Cartório - arquivar                                   | 0          | 0    | 0     | 0    |
| 4.1.10.2.8  | Cartório - escaninho da Delegacia                     | 0          | 0    | 0     | 0    |
| 4.1.10.2.9  | Cartório - escaninho do Advogado                      | 0          | 0    | 0     | 0    |
| 4.1.10.2.10                                       | Cartório - escaninho do Juiz                          | 92         | 2    | 32    | 1    |
| 4.1.10.2.11                                       | Cartório - escaninho do Juiz (assinaturas)            | 5          | 1    | 13    | 1    |
| 4.1.10.2.12                                       | Cartório - escaninho do Promotor                      | 4          | 1    | 4     | 0    |
| 4.1.10.2.13                                       | Cartório - prazo 01 a 31(*) (**)                      | 301        | 235  | 169   | 48   |
| 4.1.10.3  | <i>Expedição - cumprimento</i>                        |            |      |       |      |
| 4.1.10.3.1  | Cartório - cumprir despacho                           | 678        | 595  | 624   | 25   |
| 4.1.10.3.2  | Cartório - cumprir despacho urgente                   | 1          | 0    | 4     | 0    |
| 4.1.10.3.3  | Cartório - expedir alvará                             | 0          | 0    | 0     | 0    |
| 4.1.10.3.4  | Cartório - expedir correspondência                    | 0          | 0    | 0     | 0    |
| 4.1.10.3.5  | Cartório - expedir edital                             | 1          | 1    | 0     | 0    |
| 4.1.10.3.6  | Cartório - expedir formal                             | 1          | 1    | 0     | 0    |
| 4.1.10.3.7  | Cartório - expedir mandado                            | 0          | 0    | 0     | 0    |
| 4.1.10.3.8  | Cartório - expedir precatória                         | 0          | 0    | 0     | 0    |
| 4.1.10.4  | <i>Organização - juntada</i>                          |            |      |       |      |

endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



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

fls. 156

|            |  |            |          |            |          |
|------------|--|------------|----------|------------|----------|
| 4.1.10.4.1 | Cartório - aguardando juntada            | <b>183</b> | <b>9</b> | <b>249</b> | <b>0</b> |
| 4.1.10.4.2 | Cartório - aguardando petição            | <b>1</b>   | <b>1</b> | <b>81</b>  | <b>0</b> |
| 4.1.10.4.3 | Cartório - aguardando resposta de ofício | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b>   | <b>0</b> |

|        |             |  |  |  |  |
|--------|-------------|--|--|--|--|
| 4.1.11 | 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".<br>1) V1: extraída em 08/03/2012.<br>2) V2: extraída em 18/04/2012. |  |  |  |
|--------|-------------|--|--|--|--|

|         |  |  |  |  |
|---------|--|--|--|--|
| Legenda | V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas). |  |  |  |
|---------|--|--|--|--|



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 4.2 SAJ/CARTÓRIO

| RELATÓRIO |   |   |       |       |
|-----------|---|---|-------|-------|
|           | Indicador   | Padrão de conformidade  | V1    | V2    |
| 4.2.1     | Audiências com situação "Pendente" há mais de 30 dias                                 | O relatório não deve trazer registro.   | 2.982 | 2.982 |
| 4.2.2     | Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias        |   | 415   | 415   |
| 4.2.3     | Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias           |   | 120   | 120   |
| 4.2.4     | Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias         |   | 19    | 19    |
| 4.2.5     | Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias |   | 1     | 1     |
| 4.2.6     | Réu preso   | O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterá os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais. | 30    | 30    |
| 4.2.7     | Rol de culpados   | Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias.  | -     | -     |
| 4.2.8     | Rol da Lei n. 9.099/1995 – Transação penal  | Deve refletir fielmente as sentenças de homologação de transação penal.   | -     | -     |
| 4.2.9     | Rol da Lei n. 9.099/1995 – Suspensão  | Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão processual.  | -     | -     |
| 4.2.10    | Rol de processo suspenso – CPP, art. 366  | Deve refletir fielmente as  | -     | -     |



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

fls. 158

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | decisões decretando a suspensão do artigo 366 do Código de Processo Penal. |  |  |
|--|--|--|--|--|



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

fls. 159

|         |   |   |       |       |
|---------|---|---|-------|-------|
| 4.2.11  | Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 29/02/2012)   | O relatório não deve trazer registro.   |       |       |
|         | AR  |   | 141   | 129   |
|         | Carga   |   | 133   | 35    |
|         | Cartas recebidas  |   | 161   | 143   |
|         | Custas  |   | 2.045 | 2.017 |
|         | Edital de intimação de advogado   |   | 4.045 | 2.421 |
|         | Execução de sentença  |   | 1     | 0     |
|         | Feriado   |   | 339   | 271   |
|         | Incidente processual  |   | 64    | 49    |
|         | Mandados  |   | 13    | 7     |
|         | Movimentação  |   | 549   | 214   |
|         | Pauta de audiências   |   | 27    | 26    |
|         | Petição intermediária   |   | 666   | 458   |
|         | Processo  |   | 341   | 295   |
| Recurso | 7   | 3   |       |       |
| Usuário | 262   | 172   |       |       |
| 4.2.12  | Processo com situação "Arquivado", "Suspensão", "Em grau de recurso", "Remetido a outro juízo", "Remetido a outro foro" ou "Recebido em outro foro" com local físico "Arquivo administrativo" |   | 266   | 282   |
| 4.2.13  | Mandados de Prisão em aberto com "Erros"  |   | -     | -     |
| 4.2.14  | Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias   |   | 93    | 0     |
| 4.2.15  | ARs não devolvidos pela ECT + 30d   |   | 89    | 3     |
| 4.2.16  | Observações   | 1) V1: extraída em 07/03/2012.<br>2) V2: extraída em 17/04/2012.<br>3) Itens 4.2.2 a 4.2.6: embora os relatórios tenham sido extraídos da 1ª Vara, os registros referem-se à resíduos do período em que a Unidade tinha competência criminal. |       |       |
| Legenda | V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).  |   |       |       |

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por LUIZ CESAR SCHWEITZER. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0010521-87.2012.8.24.0600 e o código 56DDA.



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/CARTÓRIO

### AMOSTRAGEM PROCESSUAL

| 4.2.17 | Autos           | Conferência  |
|--------|-----------------|--|
|        | 058.10.006087-8 | Ação Civil Pública.<br>Autuação: correta.<br>Etiqueta de identificação de fases processuais: não.<br>Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente, as fls. 2 a 217 estão apenas numeradas, sem rubrica.<br>Carimbos em branco: não.<br>Rasuras: não.<br>Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.<br>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim.<br>Trâmite processual: parcialmente regular, em que pese o Ministério Público ter recebido carga dos autos em 15/06/2011 e devolvido somente em 18/04/2012.<br>Observação: há comunicados de protocolo unificado juntados aos autos (fls. 61 e 62); há uma carta precatória juntada com capa nos autos (fls. 51/60). |
|        | 058.10.005078-3 | Ação Civil Pública.<br>Autuação: correta.<br>Etiqueta de identificação de fases processuais: não, apenas uma etiqueta ("sentença").<br>Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente, fls. 1 a 211 estão apenas numeradas, sem rubrica.<br>Carimbos em branco: não.<br>Rasuras: não.<br>Termos de audiência com identificação das partes: não.<br>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (a certidão de fl. 206 datada de 10/03/2011 e no SAJ consta a data de 01/03/2011; a certidão de fl. 211 datada de 28/03/2011 e no SAJ consta a data de 25/03/2011).<br>Trâmite processual: regular.   |
|        | 058.10.004655-7 | Ação Civil Pública.<br>Autuação: correta.<br>Etiqueta de identificação de fases processuais: não.<br>Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente, a fl. 348 não está numerada nem rubricada, das fls. 353 a 516 consta apenas numeração com ausência de rubrica.<br>Carimbos em branco: não.<br>Rasuras: não.<br>Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.  |



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

fls. 161

|  |                 |   |
|--|-----------------|---|
|  |                 | <p>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim.<br/>Trâmite processual: regular.<br/>Observação: não há termo de encerramento e de abertura entre os volumes 1 e 2; o último documento do volume 1 (documentação juntada pelo Ministério Público) foi separado ao meio; o termo de encerramento do volume 2 está apócrifo; há uma carta precatória juntada com capa nos autos (fls. 505 a 510); o documento de fls. 386 a 423 (contestação da Procuradoria Regional de Mafra) foi separado ao meio entre os volumes 2 e 3.</p>  |
|  | 058.10.006591-8 | <p>Ação Civil Pública.<br/>Autuação: correta.<br/>Etiqueta de identificação de fases processuais: não, apenas uma etiqueta.<br/>Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente, encontram-se sem rubrica as fls. 170/217, 218/400 (todo o volume 2; 401/432, 434/600, 601/800 (volume 4 inteiro) e 801/994.<br/>Carimbos em branco: não.<br/>Rasuras: não.<br/>Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.<br/>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim.<br/>Trâmite processual: regular.</p>  |
|  | 058.10.004726-0 | <p>Ação Civil Pública.<br/>Autuação: correta.<br/>Etiqueta de identificação de fases processuais: não.<br/>Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente, encontram-se sem rubrica as fls. 52 a 107 e 110.<br/>Carimbos em branco: não.<br/>Rasuras: não.<br/>Termos de audiência com identificação das partes: não.<br/>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto, vez que a certidão de fl. 57 datada de 06/09/2010 encontra-se no SAJ com data de 31/08/2010; a certidão de fl. 71, datada de 29/11/2010 encontra-se no SAJ com data de 22/11/2012.<br/>Trâmite processual: regular.<br/>Observação: há uma carta precatória juntada com capa nos autos (fls. 111/124).</p>                         |
|  | 058.10.004087-7 | <p>Ação Civil Pública.<br/>Autuação: incorreta (motivo: o assunto principal deveria ser "meio ambiente").<br/>Etiqueta de identificação de fases processuais: não.<br/>Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente, encontram-se sem rubrica as fls. 197 a 449 (volume 2 inteiro), 450 a 649 (volume 3 inteiro), 650 a 849 (volume 4 inteiro), 850 a 1049 (volume 5 inteiro), 1.050 a 1.249 (volume 6 inteiro) e 1.250 a 1.424) .<br/>Carimbos em branco: não.<br/>Rasuras: não.<br/>Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.<br/>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto, vez que a certidão de fl. 214 datada de 16/08/2010 encontra-se no SAJ com data de 13/08/2010.</p> |





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

fls. 162

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
|                 |  | Trâmite processual: regular.<br>Observação: Há comprovante de protocolo unificado juntado aos autos (fl. 1.344); há uma carta precatória juntada com capa nos autos (fls. 1.366/1.369).  |
| 058.10.000660-1 |  | Ação Civil Pública.<br>Autuação: correta.<br>Etiqueta de identificação de fases processuais: não.<br>Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente, encontram-se sem rubrica as fls. 116 a 156, 192, 194 a 202 e 213.<br>Carimbos em branco: não.<br>Rasuras: não.<br>Termos de audiência com identificação das partes: não.<br>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim.<br>Trâmite processual: regular.   |
| 058.06.002098-6 |  | Ação Popular.<br>Autuação: correta.<br>Etiqueta de identificação de fases processuais: sim parcialmente (há duas etiquetas "agravo" e "contestação").<br>Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente, há algumas folhas em que consta apenas numeração com ausência de rubrica (como é o caso das fls. 457 a 583).<br>Carimbos em branco: não.<br>Rasuras: não.<br>Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.<br>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim.<br>Trâmite processual: regular.<br>Observação: Entre a abertura de volume e início de outro há documento separado ao meio (manifestação do perito de fls.584/602). |
| 058.11.003042-4 |  | Ação Popular.<br>Autuação: correta.<br>Etiqueta de identificação de fases processuais: não.<br>Folhas numeradas e rubricadas: sim.<br>Carimbos em branco: não.<br>Rasuras: não.<br>Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.<br>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim.<br>Trâmite processual: regular.<br>Observação: Entre a abertura de volume e início de outro há documento separado ao meio (contestação de fls. 181/202).   |



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

fls. 163

|        |                 |  |
|--------|-----------------|--|
|        | 058.96.001254-8 | Ação Popular.<br>Autuação: correta.<br>Etiqueta de identificação de fases processuais: não.<br>Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente, há algumas folhas em que consta apenas a numeração com ausência de rubrica (fls. 346 a 360 e 369 a 380).<br>Carimbos em branco: não.<br>Rasuras: não.<br>Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.<br>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto.<br>Trâmite processual: parcialmente regular, vez que entre os anos de 1996 a 2005 houve morosidade, atualmente tem sido dada prioridade no andamento do processo.   |
|        | 058.11.001265-5 | Ação de Improbidade Administrativa.<br>Autuação: correta.<br>Etiqueta de identificação de fases processuais: não.<br>Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente, encontram-se numeradas e sem rubrica as seguintes fls.: 626/629, 631/642, 647/648; encontra-se sem numeração a "fl. 630".<br>Carimbos em branco: não.<br>Rasuras: não.<br>Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.<br>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto.<br>Trâmite processual: regular.<br>Observação: Os autos são formados em 4 volumes sem que exista certificação; a fl. 641 está em branco sem a devida indicação; a fl. 643/verso possui certidão sem assinatura; há uma carta precatória juntada com capa nos autos (fls. 660/664). |
| 4.2.18 | Observações     | Conferência física e virtual realizada na data de 24/04/2012.  |



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 4.3 SAJ/ESTATÍSTICA

#### RELATÓRIO

|       | Indicador  | Padrão de conformidade   | V1    | V2  |
|-------|--|--|-------|-----|
| 4.3.1 | Processos ativos sem movimentação lógica há mais de 365 dias   | O relatório não deve trazer registro.                            | 8     | 8   |
| 4.3.2 | Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)  |  | 1.183 | 727 |
| 4.3.3 | Processos em carga há mais de 100 dias   |  | 86    | 68  |
| 4.3.4 | Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA  |  | -     | -   |
| 4.3.5 | Processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2006 – processos cíveis e criminais - ou 31/12/2007 - processos de competência do Tribunal do Júri (Meta 2 do CNJ) |  | 32    | 30  |
| 4.3.6 | Observações  | 1) V1: extraída em 09/03/2012.<br>2) V2: extraída em 17/04/2012. |       |     |

|         |  |
|---------|--|
| Legenda | V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas). |
|---------|--|



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/ESTATÍSTICA

### RELATÓRIO

|       | Indicador  | Padrão de conformidade   | V1 |
|-------|--|--|----|
| 4.3.7 | Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro. | O relatório não deve trazer registro.  | 10 |
| 4.3.8 | Observações  | 1) V1: extraída em 12/03/2012.<br>Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011.<br>Acervo pesquisado por amostragem: 502.<br>Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4306 - <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro</i> , enviado anteriormente à Unidade, possuem movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular nº 57/2008-CGJ. |    |

Legenda

V1 = primeira coleta de dados.



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 4.4 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

#### RELATÓRIO

|       | Indicador   | Padrão de conformidade   | V1 | V2 |
|-------|---|--|----|----|
| 4.4.1 | JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1) | As informações devem ser alimentadas, pela Chefe de Cartório, sempre até o dia 10 do mês subseqüente ao vencido.   | CA | CA |
| 4.4.2 | 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.   | PR | PR |
| 4.4.3 | SNCI - Sistema Nacional de Controle de Interceptações                                 | As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subseqüente ao vencido.   | PR | PR |
| 4.4.4 | 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 subseqüente ao vencido.   | PR | PR |
| 4.4.5 | CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de Improbidade Administrativa  | As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória  | NA | NA |
| 4.4.6 | Observações   | 1) V1: extraída em 09/03/2012.<br>1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 10/02/2012.<br>1.2) Os itens 4.4.2 a 4.4.4 não se aplicam à Unidade.<br>1.3) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa) foi realizado confronto das informações constantes no sistema com dados existentes no SAJ.<br>1.3.1) A consulta ao SAJ foi dividida em três lotes (pela 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 |    |    |



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

fls. 167

|         |  |
|---------|--|
|         | <p>Foro; c) Arquivado e Arquivado administrativamente. Foram buscados processos das classes "1 – Ação Civil Pública", "28 – Ação Popular" e "328 – Ação de Improbidade Administrativa".</p> <p>1.3.2) Na situação "Em andamento", foram listados 22 processos, sendo: 14 da classe "1 – Ação Civil Pública", 5 processos da classe "28 – Ação Popular" e 3 processos da classe "328 – Ação de Improbidade Administrativa".</p> <p>1.3.3) Nas situações "Suspensão, Grau de recurso, Remetido a outro juízo ou Entregue à parte, Remetido a outro Foro e Recebido em outro Foro", foram listados 19 processos, sendo: 12 da classe "1 – Ação Civil Pública", 7 processos da classe "28 – Ação Popular" e nenhum processo da classe "328 – Ação de Improbidade Administrativa".</p> <p>1.3.4) Nas situações "Arquivado e Arquivado administrativamente", foram listados 26 processos, sendo: 17 da classe "1 – Ação Civil Pública", 9 processos da classe "28 – Ação Popular" e nenhum processo da classe "328 – Ação de Improbidade Administrativa".</p> <p>2) V2: data 17/04/2012.</p> <p>3) Item 4.4.5: realizou-se novamente consulta ao SAJ, consoante especificado no item 1.3. Foi constatado que nos autos n. 058.94.000545-7 há situação passível de inclusão no sistema.</p> |
| Legenda | <p>V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas); 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.</p>   |



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 4.5 LIVROS OBRIGATÓRIOS

#### VERIFICAÇÃO

|       | Livro  | Resultado |                          |   |                       |
|-------|--|-----------|--------------------------|---|-----------------------|
|       |  | X         |                          | X |                       |
| 4.5.1 | Protocolo de correspondências recebidas                    | X         | Existente                |   | Inexistente           |
|       |  | X         | Adequado                 |   | Inadequado            |
|       |  |           | Brochura                 | X | Classificadora        |
|       |  | X         | Com termo de abertura    |   | Sem termo de abertura |
|       |  |           | Data de abertura         |   | 03/11/2003            |
|       |  | X         | Folhas numeradas         |   | Folhas não numeradas  |
|       |  | X         | Folhas rubricadas        |   | Folhas não rubricadas |
|       |  |           | Quantidade de folhas     |   | Ainda não definida.   |
|       |  |           | Com rasuras              | X | Sem rasuras           |
|       |  |           | Observações: Livro n. 3  |   |                       |
| 4.5.2 | Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado | X         | Existente                |   | Inexistente           |
|       |  |           | Adequado                 | X | Inadequado            |
|       |  |           | Brochura                 | X | Classificadora        |
|       |  | X         | Com termo de abertura    |   | Sem termo de abertura |
|       |  |           | Data de abertura         |   | 03/07/2006            |
|       |  |           | Folhas numeradas         | X | Folhas não numeradas  |
|       |  |           | Folhas rubricadas        | X | Folhas não rubricadas |
|       |  |           | Quantidade de folhas     |   | Ainda não definida.   |
|       |  |           | Com rasuras              | X | Sem rasuras           |
|       |  |           | Observações:             |   |                       |
| 4.5.3 | Exercício dos juízes                                       | X         | Existente                |   | Inexistente           |
|       |  | X         | Adequado                 |   | Inadequado            |
|       |  |           | Brochura                 | X | Classificadora        |
|       |  | X         | Com termo de abertura    |   | Sem termo de abertura |
|       |  |           | Data de abertura         |   | 20/04/2012            |
|       |  | X         | Folhas numeradas         |   | Folhas não numeradas  |
|       |  | X         | Folhas rubricadas        |   | Folhas não rubricadas |
|       |  |           | Quantidade de folhas     |   | Ainda não definida.   |
|       |  |           | Com rasuras              | X | Sem rasuras           |
|       |  |           | Observações: Livro n. 1. |   |                       |



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

fls. 169

|       |                             |  |                       |   |                       |
|-------|-----------------------------|--|-----------------------|---|-----------------------|
| 4.5.4 | Visitas e correições        | X  | Existente             |   | Inexistente           |
|       |                             | X  | Adequado              |   | Inadequado            |
|       |                             |  | Brochura              | X | Classificadora        |
|       |                             | X  | Com termo de abertura |   | Sem termo de abertura |
|       |                             |  | Data de abertura      |   | 20/04/2012            |
|       |                             | X  | Folhas numeradas      |   | Folhas não numeradas  |
|       |                             | X  | Folhas rubricadas     |   | Folhas não rubricadas |
|       |                             |  | Quantidade de folhas  |   | Ainda não definida.   |
|       |                             |  | Com rasuras           | X | Sem rasuras           |
|       |                             | Observações: Denominado de "Pasta de Correições n. 02" |                       |   |                       |
| 4.5.5 | Carga para advogado         | X  | Existente             |   | Inexistente           |
|       |                             |  | Adequado              | X | Inadequado            |
|       |                             |  | Brochura              | X | Classificadora        |
|       |                             | X  | Com termo de abertura |   | Sem termo de abertura |
|       |                             |  | Data de abertura      |   | 26/03/2012            |
|       |                             | X  | Folhas numeradas      |   | Folhas não numeradas  |
|       |                             | X  | Folhas rubricadas     |   | Folhas não rubricadas |
|       |                             |  | Quantidade de folhas  |   | Ainda não definida.   |
|       |                             |  | Com rasuras           | X | Sem rasuras           |
|       |                             | Observações:   |                       |   |                       |
| 4.5.6 | Carga para perito           | X  | Existente             |   | Inexistente           |
|       |                             |  | Adequado              | X | Inadequado            |
|       |                             |  | Brochura              | X | Classificadora        |
|       |                             | X  | Com termo de abertura |   | Sem termo de abertura |
|       |                             |  | Data de abertura      |   | 27/10/2010            |
|       |                             | X  | Folhas numeradas      |   | Folhas não numeradas  |
|       |                             | X  | Folhas rubricadas     |   | Folhas não rubricadas |
|       |                             |  | Quantidade de folhas  |   | Ainda não definida.   |
|       |                             |  | Com rasuras           | X | Sem rasuras           |
|       |                             | Observações:   |                       |   |                       |
| 4.5.7 | Armas e objetos apreendidos |  | Existente             | X | Inexistente           |
|       |                             |  | Adequado              |   | Inadequado            |
|       |                             |  | Brochura              |   | Classificadora        |
|       |                             |  | Com termo de abertura |   | Sem termo de abertura |
|       |                             |  | Data de abertura      |   |                       |
|       |                             |  | Folhas numeradas      |   | Folhas não numeradas  |
|       |                             |  | Folhas rubricadas     |   | Folhas não rubricadas |
|       |                             |  | Quantidade de folhas  |   |                       |
|       |                             |  | Com rasuras           |   | Sem rasuras           |
|       |                             | Observações:   |                       |   |                       |





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

fls. 170

|   |  |   |                              |   |                                  |
|---|--|---|------------------------------|---|----------------------------------|
| 4.5.8   | Registro de testamentos                        |   | Existente                    | X | Inexistente                      |
|   |  |   | Adequado                     |   | Inadequado                       |
|   |  |   | Brochura                     |   | Classificadora                   |
|   |  |   | Com termo de abertura        |   | Sem termo de abertura            |
|   |  |   | Data de abertura             |   |                                  |
|   |  |   | Folhas numeradas             |   | Folhas não numeradas             |
|   |  |   | Folhas rubricadas            |   | Folhas não rubricadas            |
|   |  |   | Quantidade de folhas         |   |                                  |
|   |  |   | Com rasuras                  |   | Sem rasuras                      |
|   |  | Observações: Não é da competência da unidade. |                              |   |                                  |
| 4.5.9   | Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas |   | Existente                    | X | Inexistente                      |
|   |  |   | Adequado                     |   | Inadequado                       |
|   |  |   | Pasta classificadora         |   | Envelope lacrado                 |
|   |  |   | Local seguro                 |   | Local não seguro                 |
|   |  |   | Com termo de abertura        |   | Sem termo de abertura            |
|   |  |   | Há identificação do processo |   | Não há identificação do processo |
|   |  |   | Folhas numeradas             |   | Folhas não numeradas             |
|   |  |   | Folhas rubricadas            |   | Folhas não rubricadas            |
| Observações: Não é da competência da unidade. |  |   |                              |   |                                  |
| 4.5.10  | Pasta de Informações da Receita Federal        | X   | Existente                    |   | Inexistente                      |
|   |  | X   | Adequado                     |   | Inadequado                       |
|   |  | X   | Pasta classificadora         |   | Envelope lacrado                 |
|   |  | X   | Local seguro                 |   | Local não seguro                 |
|   |  | X   | Inutiliza após 30 dias       |   | Não inutiliza após 30 dias       |
|   |  | Observações:                                  |                              |   |                                  |

|        |             |   |
|--------|-------------|---|
| 4.5.11 | Orientações | <p>1) 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.</p> <p>2) 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.</p> <p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 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.</p> <p>4) Relativamente aos livros Carga para Advogado e Carga para Perito, deve-</p> |
|--------|-------------|---|



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

fls. 171

|  |   |
|--|---|
|  | <p>se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema.</p> <p>5) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNGCJ.</p> <p>6) 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, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNGCJ, 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.</p> <p>7) 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.</p> <p>8) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem "termo de abertura", o servidor deverá abrir um termo com data atual, mas com uma observação de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, não sendo necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna.</p> <p>9) Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: <b>"Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___"</b>.</p> |
|--|---|



**OUTROS**

4.6 CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

**RELATÓRIO**

|       | Indicador   | Padrão de conformidade  | V1 | V2 |
|-------|---|---|----|----|
| 4.6.1 | Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento) | As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o Ofício-Circular CGJ/SC n. 15/2012, o artigo 6º da Resolução Conjunta n. 8/2009-GP/CGJ e o artigo 374, §§ 3º e 4º, do CNECJ. | PR | PR |
| 4.6.2 | Observações   | Não se aplica a esta Unidade.   |    |    |

|         |   |
|---------|---|
| Legenda | V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas). 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. DETERMINAÇÕES

| 5.1 PARA O JUIZ |  |               |
|-----------------|--|---------------|
|                 | Determinação   | Referência    |
| 5.1.1           | 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 ou cancelada), número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que presidiu o ato foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 30 dias.  | 4.2.1         |
| 5.1.2           | Continuar priorizando a tramitação dos 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). Observar, no entanto, que a orientação do Programa de Julgamento Prioritário do Poder Judiciário de Santa Catarina - PJP, instituído pela Circular Conjunta GP/CGJ n. 5/2012, é priorizar o andamento dos processos distribuídos há mais de cinco anos, o que corresponde, no corrente, a todos aqueles que foram distribuídos até o dia 31 de dezembro de 2007. | 4.3.5         |
| 5.1.3           | 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.  | 4.1.10.2.10   |
| 5.1.4           | Atentar para as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e n. 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.   | 4.3.7         |
| 5.1.5           | Regularizar a alimentação do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 30 dias.   | 4.4.5 e 4.4.6 |
| 5.1.6           | 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.   | -             |
| 5.1.7           | Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, seu teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.  | -             |
| 5.1.8           | 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).   | -             |



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

fls. 174

|        |  |                     |
|--------|--|---------------------|
| 5.1.9  | 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.  |                     |
| 5.1.10 | Verificar a necessidade da manutenção de dois técnicos judiciários auxiliares em gabinete, em desacordo com a Resolução n. 17/2011-GP. Se mantida tal situação, estabelecer atividades a serem cumpridas pelos referidos servidores em cooperação com o cartório (por exemplo, executar os atos preparatórios de todas as audiências). | -                   |
| 5.1.11 | Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.   | 3.2.2.1 e<br>4.2.14 |
| 5.1.12 | Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão (para decisão, despacho ou sentença) – mantida a data estipulada pelo cartório (Orientação CGJ/SC n. 2).   |                     |
| 5.1.13 | Juntar em gabinete petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).   |                     |

| <b>5.2 PARA O CARTÓRIO</b> |   |                   |
|----------------------------|---|-------------------|
|                            | <b>Determinação</b>   | <b>Referência</b> |
| 5.2.1                      | Manter o controle existente sobre a carga de processos, obedecendo às orientações relativas à cobrança para devolução, especialmente daqueles em carga há mais de 100 dias. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 30 dias.   | 3.2 e 4.3.3       |
| 5.2.2                      | Continuar primando 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.  | 4.1.1 a 4.1.7     |
| 5.2.3                      | Em virtude da existência de resíduos do período em que a unidade detinha competência criminal, observar a necessidade de correção do relatório de processos de execução criminal nos autos com sentença condenatória, nos termos dos artigos 315 a 323 do CNCJG e da Orientação CGJ/SC n. 33. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 30 dias. | 4.1.8             |
| 5.2.4                      | 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.   | 4.1.10            |
| 5.2.5                      | 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, suspensa ou  | 4.2.1             |



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

fls. 175

|        |  |                      |
|--------|--|----------------------|
|        | cancelada), 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.   |                      |
| 5.2.6  | Em virtude da existência de resíduos do período em que a unidade detinha competência criminal, regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 30 dias.  | 4.2.2 a 4.2.6        |
| 5.2.7  | 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.  | 4.2.11               |
| 5.2.8  | Continuar primando pelo controle dos mandados em carga, nos termos do artigo 405 do CNCGJ. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 30 dias.   | 4.2.14               |
| 5.2.9  | Revisar constantemente o escaninho <i>Cartório – Aguardando AR</i> para evitar a paralisação indevida do processo.   | 4.2.15               |
| 5.2.10 | Obedecer às orientações relativas ao impulso de processos, à vinculação de assunto e ao cumprimento da Meta 2 do CNJ. Observar, quanto a este último, que a orientação do Programa de Julgamento Prioritário do Poder Judiciário de Santa Catarina - PJP, instituído pela Circular Conjunta GP/CGJ n. 5/2012, é priorizar o andamento dos processos distribuídos há mais de cinco anos, o que corresponde, no corrente, a todos aqueles que foram distribuídos até o dia 31 de dezembro de 2007. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 90 dias. | 4.3.1, 4.3.2 e 4.3.5 |
| 5.2.11 | Manter atualizadas as informações no Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Justiça Aberta).  | 4.4.1                |
| 5.2.12 | Proceder à abertura e/ou à regularização dos livros obrigatórios do cartório. 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. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 30 dias.   | 4.5.1 a 4.5.11       |
| 5.2.13 | Continuar primando pela correta alimentação do SAJ – cuja responsabilidade pela fiscalização é da 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.   | -                    |
| 5.2.14 | Continuar respeitando e mantendo a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.  |                      |
| 5.2.15 | Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o   | 4.1.10.2.1           |



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

fls. 176

|        |   |  |
|--------|---|--|
|        | 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. |  |
| 5.2.16 | Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o avolumamento do processo.                            |  |
| 5.2.17 | Continuar observando a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.   |  |

**5.3 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

|       | <b>Determinação</b>   | <b>Referência</b> |
|-------|---|-------------------|
| 5.3.1 | Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.   |                   |
| 5.3.2 | Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação para a disponibilização de mais equipamentos de impressão.  | 3.4.9             |
| 5.3.3 | Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito e à ilustre Chefe de Cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o término dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações. |                   |



## CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

O prédio do fórum da comarca de São Bento do Sul irá completar dez anos da sua inauguração – fato esse ocorrido em 6 de dezembro de 2002. Em razão disso, a edificação apresenta boas condições e parece atender às necessidades dos serviços forenses.

A primeira vara possui espaço físico razoável, pois ocupa diversos ambientes. Por esse motivo, as instalações satisfazem à correlação entre postos de trabalho e acervo processual. O mobiliário é novo e adota 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 parece estar adequado ao necessário no quesito quantidade. Suas funções apresentam-se bem definidas e distribuídas. Os acúmulos registrados em algumas das atividades cartorárias vêm sendo regularizados por estes, *pari passu* com o expediente diário.

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 na reunião de encerramento dos trabalhos, com a participação do juiz de direito e da chefe de cartório. Portanto, as orientações e as determinações constantes deste relatório foram transmitidas com antecedência à unidade. Além disso, algumas orientações foram repassadas antecipadamente por correio eletrônico.

O magistrado, a chefe de cartório e demais servidores demonstraram interesse na diminuição do passivo processual. Todos foram prestativos às solicitações da equipe correicional e se interessaram em esclarecer as dúvidas decorrentes dos trabalhos da inspeção e a proceder aos acertos determinados.

Por conseguinte a inspeção correicional possibilitou o repasse de orientações escritas e verbais com vistas ao regular funcionamento da unidade. As determinações constantes alhures, assim como as orientações enviadas com antecedência por correio eletrônico, doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas.

Enfim, a situação geral da unidade é boa.

Florianópolis, 10 de julho de 2012.

**Luiz Cesar Schweitzer**

Juiz-Corregedor