



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Autos nº 0010522-72.2012.8.24.0600

Ação: Inspeção / PROC

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 2ª Vara da Comarca de São Bento do Sul

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0010522-72.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	20/2012
III	Período da Inspeção	14/03/2012 a 25/04/2012
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	2ª Vara
XIII	Competência	Criação pela Lei n. 6.899 de 5 de dezembro de 1986. Competência definida pela Resolução n. 22/08-TJ: I – processar e julgar as ações: a) relativas à família (Lei n. 5.624/1979, art. 96); b) relativas à investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560/1992; c) relativas à infância e juventude (Leis n. 5.624/1979 e n. 8.069/1990); d) cíveis de menor complexidade (Lei n. 9.099/1995, art. 3º); e) relativas aos órfãos, às sucessões, aos ausentes e aos interditos (Lei n. 5.624/1979, art. 97); f) relativas aos registros públicos (Lei n. 5.624/1979, art. 95); g) acidentárias (CRFB, art. 109, I) e previdenciárias (Lei n. 8.213/1991, art. 129, II); h) cíveis relativas às questões possessórias e de jurisdição voluntária; 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

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	São Bento do Sul.
1.1.1	Unidade	2ª Vara.
1.1.2	Juiz Titular	Edson Luiz de Oliveira.
1.1.3	Chefe de Cartório	Marizete Fátima Sabadin.
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 16/02/2012. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 12/03/2012.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	23/10/1987
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	27/04/1999



OUVIDORIA PRESENCIAL

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 advogados 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 era 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

ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador		Valor
3.1	Acervo processual		3.915
3.1.1	Processos em andamento	3.765	
3.1.2	Procedimentos em andamento	150	
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	19	

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	892

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	23	2
3.2.1.2	Distribuição	9	3
3.2.1.3	Juiz	546	9
3.2.1.4	Ministério Público	148	6
3.2.1.5	Serviço Social	28	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	126	16
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	3	0
3.2.2.3	Leiloeiro	0	0
3.2.2.4	Perito	9	0
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: Abril de 2012.	

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	A1	A2
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2008	6.675	556
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	3.693	308
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	3.148	262
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	2.769	231
3.3.5	Janeiro a Março de 2012	693	231
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

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.1	Nome	Marizete Fátima Sabadin.
3.4.2	Cargo	Técnica Judiciário Auxiliar.
3.4.3	Matrícula	21.749
3.4.4	Observações	A servidora aludida assumiu como técnica judiciária auxiliar em 22/04/2009. Antes de assumir a chefia do cartório (12/03/2012) trabalhou no gabinete do Juiz.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		Observação da CGJ: O cartório está dividido em dois ambientes contíguos, de acordo com as atividades: chefia, cumprimento e confecção de relação (Unidade I); atendimento, controle de prazo e relações publicadas (Unidade II). 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", elas englobam também os ambientes e os processos em cada um dos ambientes.



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

fls. 109

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 (TJA); um analista jurídico; quatro técnicos judiciários auxiliares - uma delas, além de digitar audiências, é conciliadora nos feitos do juizado especial cível, responsável pela oitiva de reclamantes e por lavrar os termos/pedidos das ações até vinte salários mínimos (sem a presença de advogado) -; e três estagiários (um deles é voluntário e outro comunicou que sairá no dia 03/05/2012).</p> <p>A estrutura do gabinete do Juiz conta com um assessor jurídico, um técnico judiciário auxiliar e dois estagiários.</p> <p>A divisão de tarefas é por área, por procedimento, por classe e por atividade (a chefe de cartório pretende implementar rodízio quadrimestral).</p> <p>O atendimento ao público é realizado por um TJA e dois estagiários, em rodízio quadrimestral.</p>
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?	X	<p>A chefe de cartório mencionou que o espaço físico não é ruim, todavia, a organização cartorária é dificultada pela necessidade de dispor de dois ambientes, mesmo que contíguos. Ponderou que seria interessante a possibilidade de existir, assim como ocorre no cartório da 1ª Vara, uma sala reservada para o cumprimento.</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. Na organização dos escaninhos, são utilizados porta-etiquetas, que na sua maioria respeitam a nomenclatura constante do SAJ.</p>



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

fls. 110

3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	A chefe de cartório mencionou que alguns computadores são demasiadamente lentos. Reclamou que o alimentador automático do equipamento multifuncional não funciona, dificultando a extração de cópias.
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 no manual de procedimentos do cartório cível.
3.4.11	Observações			

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 0010522-72.2012.8.24.0600 e o código 57A40.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

INSPEÇÃO VIRTUAL

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.	18	1
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		32	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"		2	1
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")		4	0
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		1	2
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		3	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.	66	66
4.1.9	Observações	1) V1: extraída em 09/03/2012. 2) V2: extraída em 18/04/2012. 3) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

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	Atendimento				
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	21	0	6	1
4.1.10.2	<i>Remessa – recebimento – relação – certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	376	12	149	38
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	38	0	17	1
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	62	11	109	29
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	483	4	545	145
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	39	3	47	7
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	153	0	281	1
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	51	4	19	2
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	2	0
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	0	0	0	0
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	644	201	380	2
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	125	3	83	3
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	27	1	44	0
4.1.10.2.13	Cartório – prazo 01 a 31	122*	4	429**	59
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	186	8	325	8
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	3	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	3	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	2	0	3	0
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	0	0
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	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>				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	287	1	182	2
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	67	0	33	7
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	62	2	42	9



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

fls. 113

4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". V1: extraída em 09/03/2012. 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

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.	976	976
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		166	166
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		6	6
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		8	8
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 conterà 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.	35	35
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 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. 115

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.	5.455	4.154
	AR		525	486
	Carga		67	37
	Cartas recebidas		216	207
	Custas		1.324	1.308
	Edital de intimação de advogado		1.184	620
	Execução de sentença		56	36
	Feriado		199	186
	Incidente processual		25	11
	Mandados		26	10
	Movimentação		193	69
	Pauta de audiências		10	4
	Petição intermediária		711	394
	Processo		700	604
Recurso	3	2		
Usuário	216	180		
4.2.12	Processos com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico no Arquivo Central.		6.115	6.115
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		0	18
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		92	3
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30d		114	6
4.2.16	Observações	1) V1: extraída em 12/03/2012. 2) V2: extraída em 19/04/2012.		

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/CARTÓRIO – AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
4.2.17	058.05.002677-9	<p>Inventário / Especial de Jurisdição Contenciosa. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcial (possui 2 etiquetas de "procuração"). Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente, as fls. 162 a 165 e 218 encontram-se somente numeradas. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto, uma vez que o despacho de fls. 21, datado de 15/04/2012, foi lançado no SAJ em 15/04/2008; o documento de fls. 154 (carimbo de conclusão) não está datado; a decisão de fls. 211 foi lançada como sentença (procedência do pedido). Trâmite processual: regular. Os autos permaneceram em carga com o advogado Hélio Jaensch de 16/01/07 até 13/09/07. Os autos cuja decisão foi proferida em 21/10/2010 estão aguardando o cumprimento de despacho e após retornarão ao arquivo. Observação: o processo, depois de arquivado, voltou a tramitar em 12/08/2011 sem que fosse reaberto no SAJ. A certidão emitida em 22/01/2008 não está juntada ao processo físico. Não constam nos autos comprovantes de cargas realizadas a advogados.</p>
4.2.18	058.11.003689-9	<p>Inventário / Especial de Jurisdição Contenciosa. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular. Os autos estão aguardando o cumprimento de despacho (expedir ofício).</p>



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

fls. 117

4.2.19	058.05.002131-9	<p>Inventário / Especial de Jurisdição Contenciosa. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente, as fls. 9 a 36, 45 a 49, 59 a 63 e 77 estão somente numeradas. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto, vez que o despacho de fls. 44, datado de 22/11/2005, foi lançado no SAJ somente em 09/01/2006; a decisão de fls. 50-51 foi lançada como sentença de mérito aud. (art. 269, I, II e IV do CPC). Trâmite processual: regular. Os autos com decisão proferida em 25/04/2006, reaberto em 17/02/12, objetivando retificação do formal de partilha, tem decisão datada de 17/04/2012 e atualmente está aguardando o cumprimento de despacho. Observação: Não constam nos autos comprovantes de cargas realizadas a advogados.</p>
4.2.20	058.00.005052-8	<p>Inventário / Especial de Jurisdição Contenciosa. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. Trâmite processual: regular. Os autos estiveram em carga com o advogado Francisco José Hastreiter de 05/12/2008 a 12/05/2009. Atualmente aguarda conclusão para o Juiz decidir sobre a expedição de formal de partilha. Observação: Não constam nos autos comprovantes de cargas realizadas a advogados.</p>
4.2.21	058.12.001119-8	<p>Usucapião / Especial de Jurisdição Contenciosa. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente. Carimbos em branco: sim. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. A conclusão de fls. 29, datada de 21/03/2012, consta no SAJ com a data de 22/03/2012. Trâmite processual: regular, os autos estão aguardando o cumprimento de despacho (citação).</p>



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

fls. 118

4.2.22	058.11.500301-8	<p>Alvará Judicial / Especial de Jurisdição Voluntária. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcial (possui duas etiquetas: uma de "sentença" e outra de "embargos de declaração"). Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente, folha que pertence à "capa" dos embargos de declaração não está numerada. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto uma vez que a remessa de fls. 28, datada de 24/10/2011, foi lançada no SAJ em 27/10/2011; a decisão de fls. 39-40 não foi confirmada. Trâmite processual: regular. Atualmente os autos estão aguardando o cumprimento de despacho. Observação: A folha anterior aos embargos de declaração está em branco.</p>
4.2.23	058.07.007978-9 /001	<p>Execução de Sentença (Dissolução / Reconhecimento de Sociedade de Fato / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcial (possui somente uma etiqueta de execução de sentença). Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente, as fls. 53, 54, 61 e 62 estão apenas numeradas. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. A certidão de decurso do prazo, lançada no SAJ em 08/12/2011 não consta nos autos. Trâmite processual: regular. Está aguardando o cumprimento de despacho (intimação da parte credora para se manifestar sobre o resultado de carta precatória). Observação: o documento de remessa de fls. 99 não está datado.</p>
4.2.24	058.10.005165-8	<p>Guarda e Responsabilidade / Infância e Juventude. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcial (possui uma etiqueta de sentença). Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. A sentença de fls. 26-27, datada de 04/11/2011, foi lançada no SAJ com data anterior, em 20/10/2011. Trâmite processual: regular. Observação: o documento de remessa de fls. 13 não está datado.</p>



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

fls. 119

4.2.25	058.11.002767-9	Guarda / Modificação de Guarda / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente, a fls. 46 está somente numerada. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: não. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Trâmite processual: regular. Os autos já possuem sentença, atualmente estão aguardando o cumprimento de despacho. Observação: o carimbo de conclusão de fls. 22 não está datado. Não constam nos autos comprovantes de cargas realizadas a advogados.
4.2.26	058.12.000642-9	Guarda / Modificação de Guarda / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. O carimbo de conclusão (fls. 18), datado de 15/02/2012, consta no SAJ com a data de 17/02/2012. Trâmite processual: regular. Já houve decisão concedendo a guarda provisória. Atualmente os autos aguardam o cumprimento de despacho (citação e intimação).
4.2.27	058.11.004205-8	Investigação / Negatória de Paternidade / Maternidade / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: não. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular.



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

fls. 120

4.2.28	058.11.005698-9	Divórcio / Lei Especial. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcial (possui uma etiqueta indicando substabelecimento). Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular. Está em fase de instrução processual, aguardando o cumprimento de despacho (citação). Observação: Não constam nos autos comprovantes de cargas realizadas a advogados.
4.2.29	058.11.003247-8	Divórcio / Lei Especial. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: não. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. A conclusão de fls. 21, datada de 01/09/2011, foi lançada no SAJ em 01/09/2011. Trâmite processual: regular. Está em fase de instrução processual, aguardando o cumprimento de despacho (expedir carta precatória de citação).
4.2.30	058.12.000947-9	Conversão de Separação Judicial em Divórcio (não consensual) / Lei Especial. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular. Os autos aguardam o cumprimento de despacho (citação).



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

fls. 121

4.2.31	058.12.001161-9	Dissolução / Reconhecimento de Sociedade de Fato / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular. Os autos aguardam o cumprimento de despacho (expedição de carta precatória de citação).
4.2.32	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 25/04/2012.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

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.	0	0
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas).		579	549
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias.		196	117
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA.		45	42
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).		100	100
4.3.6	Observações	1) V1: extraída em 12/03/2012. 2) V2: extraída em 18/04/2012 e 19/04/2012.		

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.	23
4.3.8	Observações	1) V1: extraída em 12/03/2012. Período: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Quantidade de processos pesquisados por amostragem: 282. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados possuem movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular CGJ/SC n. 57/2008.	

Legenda	V1 = primeira coleta de dados.
---------	--------------------------------



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

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, pelo Chefe de Cartório, sempre até o dia 10 do mês subsequente 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.	NA	NA
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 subsequente 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 subsequente ao vencido.	PR	PR
4.4.5	CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa.	As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo Magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após trânsito em julgado da sentença condenatória.	PR	PR



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

fls. 125

4.4.6	Observações	<p>V1: extraída em 09/03/2012.</p> <p>1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 15/02/2012. 2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): não foram encontrados registros de processos e de bens no sistema. 3) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa): em virtude da anterior competência da unidade, foi realizada a consulta sobre a existência de casos passíveis de registro no CNIA. A consulta resultou negativa (nenhum caso passível de registro).</p> <p>V2: extraída em 18/04/2012.</p> <p>1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 09/04/2012. 2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): não foram encontrados registros de processos e de bens no sistema. 3) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa): em virtude da anterior competência da unidade, foi realizada a consulta sobre a existência de casos passíveis de registro no CNIA. A consulta resultou negativa (nenhum caso passível de registro).</p>
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.	



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO					
	Livro	Resultado			
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura		Prejudicado
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		A definir ao final
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Data de abertura		09/06/2008
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		50
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.3	Exercício dos juizes	<input type="checkbox"/>	Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura		
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			



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

fls. 127

4.5.4	Visitas e correições		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:			
4.5.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: No referido livro constam registros de carga: aos advogados, aos peritos e à delegacia.			
4.5.6	Carga para perito		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: Os comprovantes de cargas estão na pasta de carga para advogado.			
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. 128

4.5.8	Registro de testamentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Data de abertura		09/08/1996
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		100
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
Observações:					
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
			Pasta classificadora	<input checked="" type="checkbox"/>	Envelope lacrado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Local seguro		Local não seguro
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
	Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas		
Observações:					
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	<input checked="" type="checkbox"/>	Não inutiliza após 30 dias
Observações: possui termo de abertura datado de 22/10/2009.					
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-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 CNCGJ.</p>			



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

fls. 129

	<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 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.</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: "Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___".</p>
--	--

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 0010522-72.2012.8.24.0600 e o código 57A40.



OUTROS

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 CNCGJ.	NA	NA
4.6.2	Observações	1) V1 realizada em 09/03/2012. Existe(m) dois programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema, sendo que nenhum deles está atualizado. 2) V2 realizada em 19/04/2012. Existe(m) dois programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema, sendo que nenhum deles está atualizado.		

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.
---------	---



DETERMINAÇÕES

PARA O JUIZ		
	Determinação	Referência
5.1.1	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete.	3.2.1.3
5.1.2	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação (realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa ou cancelada), número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu 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
5.1.3	Elaborar plano de trabalho e cronograma de devolução de autos, em conjunto com o Juízo da 3ª Vara, visando o retorno do acervo de processos arquivados administrativamente e que foram encaminhados ao Arquivo Central do Poder Judiciário, que sejam de sua competência, informando a Corregedoria-Geral da Justiça por ocasião do encerramento das atividades. Prazo para apresentação do plano de trabalho: 30 dias.	4.2.12
5.1.4	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.3.4
5.1.5	Priorizar 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
5.1.6	Atentar para as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e n. 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.7
5.1.7	Primar para que, "na homologação de acordo em que uma das partes seja beneficiária da assistência judiciária ou justiça gratuita, a outra suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	
5.1.8	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.	
5.1.9	Atentar para os Ofícios-Circulares CGJ/SC n. 74/2010, n. 117/2010, n. 206/2010, n. 52/2011 e n. 55/2012, que tratam da regulamentação da Lei Complementar n. 501/2010, quanto às atribuições do Oficialato da Infância e Juventude.	
5.1.10	Atualizar as informações do CUIDA, informando mensalmente as ocorrências nos abrigos mediante a inclusão do relatório de visita mensal, de acordo com o Ofício Circular nº 15/12, art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ e art. 374, § 3º e § 4º, do CNCGJ. Prazo: 60 dias.	4.6.1



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

fls. 132

PARA O CARTÓRIO		
	Determinação	Referência
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
5.2.2	Primar pelo controle estatístico da unidade. Requisitar que o TSI extraia os relatórios, mensalmente, e proceder à conferência destes. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 30 dias.	4.1.1 a 4.1.7
5.2.3	Em virtude 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 CNCGJ e da Orientação CGJ/SC n. 33. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 60 dias.	4.1.8
5.2.4	Implementar rotina de 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 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.	4.2.1
5.2.6	Em virtude 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: 90 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: 180 dias.	4.2.11
5.2.8	Solicitar a devolução dos processos arquivados administrativamente e que foram encaminhados ao Arquivo Central do Poder Judiciário. Observar a Resolução Conjunta GP/CGJ/SC n. 6/2008-RC. Observar o plano de trabalho a ser elaborado pelos juízes da 2ª e da 3ª varas, o qual será apresentado à Corregedoria no prazo de 30 dias.	4.2.12
5.2.9	Manter controle sobre os mandados de prisão expedidos pela unidade e observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 30 dias.	4.2.13
5.2.10	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
5.2.11	Revisar constantemente o escaninho <i>Cartório – Aguardando AR</i> para evitar a paralisação indevida do processo.	4.2.15
5.2.12	Obedecer às orientações relativas ao impulso de processos, à vinculação de assunto, à prioridade no andamento das ações da Infância e Juventude 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 a 4.3.5
5.2.13	Regularizar as informações no SNBA, passando a cadastrar todos os objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a	4.4.2



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

fls. 133

	fim de manter o sistema atualizado. Prazo: 60 dias.	
5.2.14	Proceder à abertura e/ou à regularização dos livros obrigatórios do cartório, no prazo de 30 dias. Observar o disposto no CNCJGJ (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 4.5.10
5.2.15	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 CNCJGJ.	
5.2.16	Continuar respeitando e mantendo a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
5.2.17	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.	
5.2.18	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar a avolumamento do processo.	
5.2.19	Continuar observando a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	

PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
5.3.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	
5.3.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação, para substituir os microcomputadores que estão obsoletos, bem como disponibilizar multifuncional com alimentador automático.	3.4.9
5.3.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, ante à necessidade de proporcionar capacitação aos servidores da Unidade.	3.4.10
5.3.4	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.	



6. 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 Segunda Vara possui espaço físico razoável, pois ocupa dois 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, cuja coordenação do cartório é exercida pela Chefe de Cartório, que possui um bom relacionamento com os demais funcionários.

A escrituração processual (processo físico e informações do SAJ), face às inconsistências detectadas e apontadas nos itens 4.2.17 a 4.2.31 (Amostragem processual), merece maior atenção por parte dos servidores da unidade, a fim de que a documentação dos atos processuais seja a mais detalhada possível e as informações lançadas no SAJ guardem o máximo de consonância com a situação dos autos físicos.

Destaca-se que foi realizada reunião de encerramento dos trabalhos com a participação do Juiz de Direito e da Chefe de Cartório da unidade inspecionada, oportunidade em que foram discutidas e repassadas de forma resumida algumas das impressões colhidas com a inspeção. Além disso, diversas orientações foram encaminhadas antecipadamente por meio de correio eletrônico e outras tantas verbalizadas em cada constatação de ocorrência.

Portanto, as determinações constantes alhures, assim como as orientações enviadas com antecedência, doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas.

Em suma, a situação geral da unidade é boa.

Florianópolis, 27 de julho de 2012.

Luiz Cesar Schweitzer

Juiz-Corregedor