



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Autos nº 0010767-83.2012.8.24.0600

Ação: Inspeção / PROC

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 1ª Vara Cível da comarca de Itapema

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0010767-83.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	24/2012-CGJ
III	Período da Inspeção	26/03/2012 a 08/05/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Assessor Correicional	Geraldo Della Giustina
VI	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
VII	Analista Jurídica	Fernanda Cittadin
VIII	Assessora de Gabinete	Myrtha Wandersleben Ferracini Fabris
IX	Assessora Jurídica	Daiana de Sordi

UNIDADE INSPECIONADA

X	Comarca	Itapema
XI	Municípios integrantes	Itapema
XII	Comarca integrada	Não
XIII	Unidade	1ª Vara Cível
XIV	Competência	Resolução nº 12/2011-TJ
XV	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, 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	Itapema
1.1.1	Unidade	1ª Vara Cível
1.1.2	Juíza Titular	Sônia Eunice Odwazny
1.1.3	Chefe de Cartório	Altemir da Costa
1.1.4	Observações	A Juíza assumiu a unidade inspecionada em 02/05/2012. O chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar assumiu a unidade inspecionada em 07/02/2008. Por meio do Ato nº 519 – DJE, publicado em 25/02/2011, data da nomeação em 28/02/2011 houve a regularização da situação do cargo comissionado de chefe de cartório.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	17/12/1999 (Vara Única) e 24/09/2006 (1ª Vara Cível)
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Há registro na Secretaria do Foro de inspeção realizada em 18/10/2001, quando ainda era Comarca de Vara Única.



## 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 à magistrada como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. Ato contínuo, compareceu o advogado Rafael Baumgärtner, que inicialmente manifestou preocupação com o expressivo volume de feitos em tramitação na Segunda Vara Cível da comarca. Na sequência, solicitou apreciação prioritária dos seguintes feitos, cujos relatórios procedeu à entrega, todos em tramitação na unidade inspecionada: a) 125.10.500064-0 – Gabinete do Juiz em 18/04/11 – Juntada de petição em 26/03/12; b) 125.10.007308-9 – Gabinete do Juiz em 03/05/11 – Juntada de petição em 26/03/12; c) 125.10.008323-8 – Cartório escaninho do Juiz em 13/03/12. Também noticiou que o Oficial de Pedro Werner passou a declarar-se suspeito após haver reclamado de sua atuação (descumprimento de mandados). Entregou cópias de documentos que segundo alegou retratam atuação inadequada de Oficiais de Justiça, a saber: a) Petição datada de 13/07/11, acompanhada de fotocópia de peças extraídas dos autos nº 125.10.500209-0, inclusive certidão exarada pelo Oficial de Justiça Pedro Werner em 01/07/11, fazendo menção ao art. 437 do CNCGJ. Constatou-se que houve atuação na direção do Foro, porém a magistrada entendeu que não houve irregularidade na atuação do servidor e determinou o arquivamento; b) Petição datada de 29/08/11, acompanhada de certidão exarada em 22/07/11 pelo Oficial de Justiça André Eduardo Forti Silva nos autos nº 125.09.004173-2/00001; c) Petição datada de 16/03/11, acompanhada de certidão exarada em 01/03/11 pelo Oficial de Justiça Amir dos Santos Blal nos autos nº 125.10.010121-0; d) Petição datada de 24/05/11, acompanhada de extrato de consulta aos autos nº 129.09.004174-0; e) Certidão exarada em 06/12/11 pelo Oficial de Justiça Pedro Werner nos autos nº 125.10.010121-0 declarando-se impedido de atuar no feito em virtude de reclamação formulada pelo advogado, autuada sob nº 219/2011. Posteriormente, compareceu o advogado Fernando Fernandes, presidente da subseção local da OAB, acompanhado da colega Deníria Mara Godinho Besbati, os quais foram atendidos pelo Juiz-Corregedor, juntamente com a Juíza de Direito Diretora do Foro da comarca. Reclamaram do excessivo volume de feitos em tramitação na Segunda Vara Cível da comarca, notadamente execuções fiscais. Cogitaram da criação de uma nova vara ou unidade de cooperação. Informaram que a municipalidade coloca à disposição um único servidor para atuar no executivo fiscal. A Diretora do Foro informou que 2.000 execuções fiscais foram digitalizadas. Informou também que, juntamente com a doutora Andréia Régis Vaz, no mês de março conversou a respeito do problema com o Juiz Assessor da Presidência do Tribunal de Justiça, doutor Laudemir Fernando Petroncini. Em seguida, os advogados reclamaram bastante do titular do Cartório de Registro de Imóveis da comarca, Guilherme Valente, que segundo alegaram atende as pessoas de maneira ríspida, além do que grava e filma os atendimentos, sem prévia ciência do atendido. Além disso, na serventia existem placas ou cartazes, dos quais consta a redação do artigo do Código Penal que tipifica o crime de desacato. Ademais, estaria exigindo a atribuição de valores indevidos a imóveis e recusando-se a efetuar o registro, naquelas hipóteses em que o interessado insere a afirmação de que o valor foi atribuído por determinação do registrador. Assim como a Diretora do Foro, informaram que a Corregedoria esteve na serventia há aproximadamente um ano. A magistrada informou que determinou a cessação da exigência de fotocópias de documentos para que o interessado receba a devolução de importâncias ínfimas (como por exemplo,



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

fls. 137

R\$ 0,50), porém o registrador recorreu de sua decisão e os autos teriam sido encaminhados à Corregedoria. Foram todos informados pelo Juiz-Corregedor que tais questões serão encaminhadas ao Núcleo IV. Depois compareceu o advogado Márcio André Medeiros Moraes, acompanhado de sua mãe senhora Cecília de Medeiros Moraes, autora da ação de indenização de dano material proposta contra Município de Itapema, autuada sob nº 125.09.006293-4. Esclareceu que no ano de 2008 a municipalidade local apossou-se de parte do imóvel em que reside (chácara), com a finalidade de alargar uma rua. Teriam sido derrubados um muro e árvores, além do que animais (galinhas, etc) teriam permanecido soltos. Na oportunidade teria passado mal e foi internada na UTI em Florianópolis. O feito teria tramitado e as alegações finais teriam sido oferecidas em 31/03/11, após o que permaneceu paralisado, até que foi retirado em carga pelo advogado do réu para digitalização. Foi devolvido e aguarda a prolação de sentença. O advogado também entregou cópia de extrato da ação autuada sob nº 125.10.003836-4, que tramita na 1ª Vara Cível e está concluída para sentença desde 13/08/10. Foram ambos informados que as situações serão comunicadas às magistradas, para apreciação prioritária. Compareceu também o advogado Claudio Alberto de Castro e igualmente reclamou da serventia extrajudicial acima mencionada além da falta de funcionários no cartório da Segunda Vara Cível, assim como do respectivo volume de feitos. Queixou-se de concessão de férias no mesmo período para as duas magistradas da comarca no ano passado. Foi também atendido o advogado Paulo Roberto Amado Júnior, que reclamou da exigência de recolhimento de custas, assim como da necessidade de pagamento de despesas com a impressão de documentos (peticionamento eletrônico) na execução autuada sob nº 125.11.500443-6 (Juizado Especial da Fazenda Pública). Tratava-se de execução contra o Estado de Santa Catarina (URHs), que foi extinta por não atendimento do despacho inicial (recolher as custas e fornecer fotocópia da inicial). Reclamou igualmente da dificuldade de imprimir os boletos para recolhimento de custas e emolumentos para o peticionamento eletrônico (disse que não conseguiu fazê-lo em diversos computadores poucos dias depois de 09/02/12). Questionou também o não pagamento de 10 URHs relativas aos autos nº 125.10.001577-1 (A sentença arbitrou 20 URHs e foram expedidas duas certidões. Recebeu a certidão nº 2, mas a nº 1 foi cancelada). Constatou-se que houve indevida evolução de classe e o Chefe de Cartório da 1ª Vara Cível não soube explicar o que ocorreu, tampouco quem foi o autor da indevida evolução de classe. Todas as questões suscitadas pelo referido advogado foram respondidas posteriormente, via correio eletrônico, pela Escrivã Correicional Perla Maria Fusinato Schappo. Foram também atendidos dois jornalistas do jornal Correio do Município. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, Escrivão Correicional, magistrada titular e Chefe de Cartório da unidade inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi-lhes entregue o esboço do relatório a ser posteriormente elaborado. Também foram entregues à magistrada os relatórios dos processos acima mencionados, que tramitam na sua unidade, para apreciação prioritária. Na oportunidade, a magistrada queixou-se da forma em que foi instalada a terceira unidade jurisdicional da comarca, notadamente em razão do exíguo espaço físico do local em que funciona o seu gabinete, além da distância entre este e o cartório. O gabinete não possui sequer banheiro e, segundo alegou, as tratativas já levadas a efeito na comarca com a finalidade de resolver o problema não chegaram a bom termo. Não obstante, segundo anteriormente informado pela diretora do Foro, estariam em fase de orçamentação obras tendentes a pelo menos amenizar a situação, inclusive com a construção de um banheiro.



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 3. ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador		Valor
3.1	Acervo processual		5.712
3.1.1	Processos em andamento	5.496	
3.1.2	Procedimentos em andamento	216	
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	490	

### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	1.721

### DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	202	53
3.2.1.2	Distribuição	6	2
3.2.1.3	Juízes (Andréia Regis Vaz, Cristina Paul Cunha, Marivone Koncikowski, Ricardo Rafael dos Santos, Tânia Regina Vieira Luiz e Tiago Fachin)	1.090	876
3.2.1.4	Ministério Público	164	3
3.2.1.5	Serviço Social	31	7
3.2.1.6	Secção de fotocópias	9	1
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	183	54
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Leiloeiro	0	0
3.2.2.4	Perito (Alberto Stefano Rosa, Fabiano André Koslowski e Paulo Cesar de Vasconcelos Pinheiro)	36	1
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.
---------	---

### 3.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	A1	A2
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2008	3.960	330
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	3.572	297
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	3.782	315
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	3.694	307
3.3.5	Janeiro a Abril de 2012	898	224
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	Altemir da Costa
3.4.2	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.4.3	Matrícula	9.588
3.4.4	Observações	No tocante à portaria de delegação de atribuições ao chefe de cartório para assinatura do expedientes, nº 002/2008, datada de 11/07/2008, esta encontra-se desatualizada (portaria conjunta, editada ao tempo que existiam somente duas Varas na comarca), devendo ser revogada e emitida nova em substituição, individualizada para a respectiva Unidade.

QUESTIONÁRIO				
	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		O chefe de cartório é técnico judiciário auxiliar e assumiu a chefia em 07/02/2008.
3.4.6	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?	X		Estão lotados em cartório cinco técnicos judiciários auxiliares, um estagiário e dois voluntários, sendo que um TJA ocupa o cargo de chefe de cartório. O Gabinete conta com uma assessora jurídica, três estagiários e não possui assessor de gabinete, cargo que brevemente será ocupado por um técnico judiciário auxiliar lotado atualmente em cartório. Salienta-se que deverá, oportunamente, haver a compensação, com a lotação de mais um TJA em cartório.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?	X		
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		



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

fls. 140

3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	O chefe de cartório reclamou da lentidão da rede (internet) e dos microcomputadores. Esclareceu sobre a necessidade de disponibilizar mais um microcomputador para o cartório.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?		X	Ressaltou sobre a necessidade de treinamento para os servidores, eis que a maioria deles é funcionário novo. Entende que é necessária atualização constante dos servidores.
3.4.11	Observações	<p>Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele que está de férias.</p> <p>Aos processos urgentes, relativos a direito de família, da infância e juventude, de guarda, perda e/ou suspensão do poder familiar, é dada a necessária prioridade no cumprimento.</p> <p>O atendimento ao público é prestado por estagiário com apoio do chefe de cartório e dos técnicos judiciários auxiliares em forma de rodízio. Durante o expediente, nos horários em que não há estagiários é realizado rodízio entre os técnicos judiciários auxiliares.</p>		





## 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	19	3
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		106	2
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"		27	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)"		1	1
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		33	1
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		18	0
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.	0	0
4.1.9	Observações	1) V1: data 19/03/2012. 2) V2: data 02/05/2012. 3) O chefe de cartório foi orientado 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.		

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	1	1	1	1
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	308	117	370	156
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	0	0	0	0
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	133	89	125	78
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0	0	0
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	100	31	89	16
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	378	4	514	38
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	1.240	911	1.406	1.129
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	104	42	118	55
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	30	1	19	2
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	683	175	567	134
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	123	3	25	3
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	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	0	0	0	0
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	1	1	1	1
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	2	2	2	2
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	25	1	30	1
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	94	60	70	47



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

fls. 143

4.1.11	Observações	1 - Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". V1: data 20/03/2012. V2: data 02/05/2012. 2 - Durante a inspeção correicional foi constatada a existência de 1.344 processos com conclusão localizados em "Cartório - Escaninho do Juiz" cuja situação deve ser regularizada com a remessa dos feitos ao gabinete no prazo de 30 dias. A orientação é de que a carga de processos ao Juiz ocorra de forma regular, ou seja, semanalmente, sendo que os processos considerados urgentes devem ser remetidos diariamente.
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.	510	510
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0	0
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.	0	0
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. 145

		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. 146

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 29/02/2012)			
	AR		117	93
	Carga		449	216
	Cartas recebidas		0	0
	Custas		2.019	1.994
	Edital de intimação de advogado		2.687	2.457
	Execução de sentença		0	0
	Feriado		83	64
	Incidente processual		16	6
	Mandados	O relatório não deve trazer registro.	13	11
	Movimentação		191	127
	Pauta de audiências		23	4
	Petição intermediária		372	311
	Processo		149	133
	Recurso		2	2
Usuário	97		87	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central".		1	1
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"			11
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		37	40
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30d		183	176
4.2.16	Observações		1) V1: data 20/03/2012. 2) V2: data 02/05/2012. 3) item 4.2.12 - Os processos arquivados administrativamente devem permanecer na comarca, eis que não devem ser remetidos ao arquivo central, nos termos da Resolução Conjunta nº 06/08 – GP/CGJ. Portanto, o chefe de cartório deve manter controle sobre o arquivamento de processos, separando aqueles arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente, nos moldes da Orientação CGJ nº 2.	
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).			



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### SAJ/CARTÓRIO

### AMOSTRAGEM PROCESSUAL

4.2.17	Autos	Conferência
	<b>125.11.001628-2</b>	Cobrança / Ordinário. -Autuação: parcialmente correta (motivo: a etiqueta de autuação não está colada no espaço central reservado na capa, pois está afixada na parte superior direita desta). -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 107 não está rubricada; há duas folhas com a numeração 107). -Carimbos em branco: sim (sem rubrica nos carimbos de fls. 82, 83, 91, 92, 102, 107). -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: irregular (os autos estão localizados "Cartório/ Escaninho do Juiz, desde do dia 20/3/2012).
	<b>125.11.000882-4</b>	Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução. -Autuação: parcialmente correta (motivo: a etiqueta de autuação não está colada no espaço central reservado na capa, visto estar afixada na parte superior direita desta). -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: irregular (no despacho de fls 52 foi aprazado o dia 1º/10/11 para o andamento do feito, o qual foi cumprido somente no dia 3/11/2011; a petição de fls. 57-59 foi protocolada com o prazo excedido, no dia 19/12/2011, sendo acostada aos autos somente em 7/3/2011; os autos estão localizados "Cartório / Escaninho do Juiz", desde do dia 7/3/2012).
	<b>125.10.003414-8</b>	Alvará Judicial / Especial de Jurisdição Voluntária. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: sim (sem rubrica no carimbo de fls. 33). A fls. 38 está juntado um comprovante de carga em que não há a assinatura do advogado. -Rasuras: não.



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

fls. 148

		<p>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim -Trâmite processual: irregular (os autos estão localizados "Cartório / Escaninho do juiz, desde o dia 16/9/2011).</p>
<b>125.11.008872-0</b>		<p>Exibição / Cautelar. -Autuação: parcialmente correta (motivo: a etiqueta de autuação não está colada no espaço central reservado na capa, visto estar afixada na parte superior direita desta). -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 34 não está rubricada). -Carimbos em branco: sim (sem rubrica nos carimbos de fls. 35 e 36). -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: irregular (o autor deixou de dar impulso aos autos, permitindo a sua inércia de 24/11/2011 a 13/2/2012).</p>
<b>125.11.000317-2</b>		<p>Alimentos / Lei Especial. -Autuação: parcialmente correta (motivo: a etiqueta de autuação não está colada no espaço central reservado na capa, visto estar afixada na parte superior direita desta). -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim (porém, não em todas as fases). -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: sim (sem rubrica nos carimbos de fls. 122 e 123). -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: não (fls. 42 e 149). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: regular.</p>
<b>125.09.005952-6</b>		<p>Reintegração de Posse / Especial de Jurisdição Contenciosa. -Autuação: incorreta (motivo: a capa do processo não é de cor predominante verde). -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 82 não está rubricada). -Carimbos em branco: sim (no carimbo de fls. 53 não foi preenchida a data). -Rasuras: sim (renumeração, das fls. 14 a 52). -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: regular.</p>
<b>125.12.002980-8</b>		<p>Revisional de Alimentos/ Lei Especial. -Autuação: parcialmente correta (motivo: a etiqueta de autuação não está colada no espaço central reservado na capa, visto estar afixada na parte superior direita desta). -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: ainda não designada.</p>





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

fls. 149

	<p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: regular.</p>
<b>125.12.000976-9</b>	<p>Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução. -Autuação: parcialmente correta (motivo: a etiqueta de autuação não está colada no espaço central reservado na capa, visto estar afixada na parte superior direita desta). -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: irregular (petição protocolada pela autora, no dia 22/3/2012, requerendo a extinção do feito nos termos do art. 269, II, do CPC, todavia, referidos autos não foram de pronto conclusos, estando localizados fisicamente em "Cartório: Aguardando publicação relação".</p>
<b>125.09.006470-8</b>	<p>Declaratória / Ordinário. -Autuação: incorreta (os autos foram autuados em capa confeccionada para procedimentos de jurisdição contenciosa). -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: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: regular.</p>
<b>125.12.002519-5</b>	<p>Cobrança / Ordinário -Autuação: parcialmente correta (motivo: a etiqueta de autuação não está colada no espaço central reservado na capa, visto estar afixada na parte superior direita desta). -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: ainda não designada. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: irregular (autos localizados em "Cartório: Aguardando publicação relação" desde do dia 10/4/2012).</p>
<b>125.04.000176-1</b>	<p>Apuração de Ato Infracional / Infância e Juventude – Auto Ap/BO Delegacia -Autuação: parcialmente correta (motivo: a etiqueta de autuação não está colada no espaço central reservado na capa, visto estar afixada na parte superior direita desta). Não há identificação de Meta 2 na capa dos autos. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: sim (sem rubrica nos carimbos de fls. 57 e 59). -Rasuras: sim (renumeração, das fls. 3 a 39). -Termos de audiência com identificação das partes: não houve.</p>



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

fls. 150

	<p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o despacho de fls. 50, datado de 26/8/2005, foi movimentado no SAJ com a data de 30/8/2005).</p> <p>-Trâmite processual: regular (os autos permaneceram suspensos porque o menor não foi encontrado).</p>
<b>125.08.004968-4</b>	<p>Declaratória / Ordinário</p> <p>-Autuação: correta</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim</p> <p>-Carimbos em branco: não.</p> <p>-Rasuras: sim (fls. 120 a 123)</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o despacho de fls. 29, datado de 29/9/2008 foi movimentado no SAJ com a data de 17/10/2008).</p> <p>-Trâmite processual: regular.</p>
<b>125.11.009656-1</b>	<p>Exibição / Cautelar</p> <p>-Autuação: parcialmente correta (motivo: a etiqueta de autuação não está colada no espaço central reservado na capa, visto estar afixada na parte superior direita desta).</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim</p> <p>-Carimbos em branco: sim (dados não preenchidos pela Distribuição a fls. 36)</p> <p>-Rasuras: não</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado</p> <p>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim</p> <p>-Trâmite processual: regular</p>
<b>125.07.004544-9</b>	<p>Reitengração de Posse</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>-Carimbos em branco: sim (fl. 13). Há certidões sem rubrica – fls. 16, 38, 87 e 88.</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – certidão de publicação de fl. 16 com datas diversas nos autos físicos (04/10/2007) e SAJ (04/09/2007)</p> <p>-Trâmite processual: parcialmente regular – réplica à contestação, protocolada em 27/11/2009, juntada somente 22/04/2010. Concluso para despacho em 29/04/2010, permaneceu em gabinete até 23/02/2012.</p>
<b>125.08.003622-1</b>	<p>Ação de Cobrança.</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>-Carimbos em branco: conclusão de fl. 102 sem data.</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes</p>



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

fls. 151

	<p>emitidos: parcialmente correto – despacho de fl. 14 registrado no SAJ com data diversa da constante nos autos (treze dias de diferença). -Trâmite processual: parcialmente regular – petição protocolada em 18/12/2008 juntada somente em 20/02/2009; autos ficaram aguardando envio para o juiz de 20/02/2009 até 31/08/2009. Concluso nesta data, teve despacho em 26/01/2010; petição intermediária intempestiva (com prazo até 15/03/2010, certidão de fl. 84), protocolada em 29/03/2010 e juntada somente em 10/09/2010, sem reconhecimento de intempestividade, concluso novamente em 16/09/2010, teve despacho somente em 17/08/2011. Deste despacho foi dado prazo para autor e réu, com término do prazo para o réu em 08/09/2011. A petição foi protocolada em 14/09/2011 (pet. Eletrônico, fl. 96), logo, fora do prazo. Referida petição tem data de 15/08/2011 e faz menção ao despacho do magistrado, que data de 17/08/2011. Manifestação do autor, com prazo até 02/09/2011 protocolada em 30/04/2012. Aguarda envio para a juíza desde a mesma data.</p>
<b>125.09.002012-3 (2 volumes)</b>	<p>Revisão de contrato. -Autuação: parcialmente correta (motivo: a etiqueta de autuação não está colada no espaço central reservado na capa, visto estar afixada na parte superior direita desta). -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: prejudicado. - Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. -Trâmite processual: parcialmente regular (réplica, protocolada em 31/08/2009, juntada somente em 10/11/2009 – fl. 183).</p>
<b>125.05.003254-6/001</b>	<p>Execução de Sentença. -Autuação: autuada em apenso ao principal, parcialmente correta (motivo: a etiqueta de autuação não está colada no espaço central reservado na capa, visto estar afixada na parte superior direita desta). -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: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – certidão de publicação de relação de fl. 12 tem datas diversas (29/06/2011 no SAJ e 28/07/2011 nos autos); conclusão de fl. 40 não consta no SAJ. -Trâmite processual: regular, aguarda decurso de prazo de manifestação de uma das partes desde 04/05/2012 (término do prazo em 08/05/2012).</p>
<b>125.11.006334-5</b>	<p>Ação Monitória. -Autuação: parcialmente correta (motivo: a etiqueta de autuação não está colada no espaço central reservado na capa, visto estar afixada na parte superior direita desta). -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: juntadas de AR sem rubrica (fls. 26 e 38) -Rasuras: não.</p>



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

fls. 152

		<p>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.</p> <p>-Trâmite processual: parcialmente regular – petições de fls. 22-23 e 34-35 protocoladas fora dos respectivos prazos (5 dias e 48 horas), sem ter sido certificada a intempestividade.</p>
	<b>125.09.001036-5</b>	<p>Ação de Ressarcimento de Danos.</p> <p>-Autuação: parcialmente correta (capa em desacordo com a nova padronização de cores, vigente desde 2009 – procedimento sumário, capa com as bordas amarelas).</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim, mas pouco utilizadas.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>-Carimbos em branco: conclusão de fl. 37 em branco; certidão de fl. 40 e juntadas de fls. 85, 86 e 87 sem rubrica.</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: identificação insuficiente (fls. 56 e 89).</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.</p> <p>-Trâmite processual: parcialmente regular – certidão de fl. 52 demonstra que o réu compareceu ao cartório e foi intimado da audiência a ser realizada em 07/07/2009. No entanto, foi emitido mandado de intimação do ato referido, que foi parcialmente cumprido pelo oficial de justiça (réu não foi encontrado em casa), gerando diligências desnecessárias; ainda, permaneceu mais de dois anos concluso em gabinete, de 07/04/2010 a 20/04/2012, quando foi proferida sentença de procedência parcial do pedido. Aguarda publicação da relação de intimação das partes da sentença proferida.</p>
	<b>125.09.007048-1</b>	<p>Separação Consensual.</p> <p>-Autuação: parcialmente correta (capa em desacordo com a nova padronização de cores, vigente desde 2009 – procedimento sumário, capa com as bordas amarelas).</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: insuficiente.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>-Carimbos em branco: não.</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.</p> <p>-Trâmite processual: regular – acordo já homologado pela magistrada em sentença de 08 de outubro de 2009 (fls. 61-62); ainda em andamento (foi arquivado e desarquivado duas vezes) em razão de averbação da sentença ainda não ter sido providenciada pelas partes interessadas.</p>
4.2.18	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 08/05/2012.



## 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	5	490
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		1.660	1.417
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		1.342	997
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		23	13
4.3.5	Meta 2 do CNJ (processos ativos cíveis e criminais sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2006 – ou 31/12/2007 para processos de competência do Tribunal do Júri). E PJP do TJSC (todos os processos ativos distribuídos até 31/12/2007).		151	314
4.3.6	Observações		1) V1: data 20/03/2012. 1.1) Item 4.3.5: relatório extraído de acordo com as regras da Meta 2 do CNJ. 2) V2: data 02/05/2012. 2.1) Item 4.3.5: relatório extraído de acordo com a Circular Conjunta nº 05/2012 – PJP.	
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	30
4.3.8	Observações	1) V1: data 20/03/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças do período: 1.878. Acervo pesquisado por amostragem: 345. 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 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	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 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 o trânsito em julgado da sentença condenatória	PR	PR
4.4.6	Observações	1) V1: data 20/03/2012. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): atualização em março de 2012. 2) V2: data 03/05/2012. 2.1) Item 4.4.1: atualizado em 09/04/2012.		



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

fls. 156

		*2.2) Item 4.4.2: embora o preenchimento do SNBA esteja prejudicado em face da nova competência da unidade, este apresentou a existência de 2 registros de processos e 4 registros de bens.
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	x	Existente		Inexistente
			Adequado	x	Inadequado
			Brochura	x	Classificadora
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	x	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
		x	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: aberto com o nome de "ofícios recebidos".			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado		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:			
4.5.3	Exercício dos juízes		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. 158

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
		x	Adequado		Inadequado
			Brochura	x	Classificadora
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Data de abertura		04/04/2012
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		x	Quantidade de folhas		200
			Com rasuras	x	Sem rasuras
Observações:					
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:					
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. 159

Observações:

4.5.8	Registro de testamentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
			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		06/05/2010
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
Observações: livro sem nenhum registro até o momento.					
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Pasta classificadora	<input checked="" type="checkbox"/>	Envelope lacrado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Local seguro		Local não seguro
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Há identificação do processo	<input checked="" type="checkbox"/>	Não há identificação do processo
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
Observações: os envelopes lacrados encontram-se dentro da pasta classificadora, junto com os respectivos ofícios da Delegacia de Polícia Civil de Itapema.					
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	<input checked="" type="checkbox"/>	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: os envelopes lacrados estão arquivados dentro de pasta classificadora. Colado em cada envelope está a cópia da certidão de intimação do autor, conforme item 7º do Provimento 04/89 - CGJ.					
4.5.11	Orientações	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. 2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCG, 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. 3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros.			



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

fls. 160

		<p>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 CNCJG.</p> <p>6) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não disponível neste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNCJG, 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 juizes", "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**

	<b>Indicador</b>	<b>Padrão de conformidade</b>	<b>V1</b>	<b>V2</b>
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 art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ	-	NA
	Observações	1) V1. Na época da emissão dos relatórios da V1 o cadastro ainda não fazia parte do relatório. Por isso, não foi extraído. 2) V2: data 03/05/2012. 2.1) Existe 1 abrigo cadastrado no sistema, que não está atualizado. Ofício Circular nº 15/12, art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ e art. 374, § 3º e § 4º, do CNCGJ.		

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	Editar nova portaria, individualizada, em substituição à portaria conjunta nº 002/2008, datada de 11/07/2008, de delegação de atribuições ao chefe de cartório para assinatura dos expedientes, pois se encontra desatualizada. Prazo: 30 dias;	3.4.4
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, cancelada, etc), 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
5.1.3	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na meta 2 do CNJ e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP, criado pela Circular Conjunta nº 05/2012;	4.3.5
5.1.4	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ;	4.3.7
5.1.5	Atualizar e passar à alimentar mensalmente o CUIDA, informando as ocorrências nos abrigos, se estes existirem, 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 CNECJ;	4.6.1
5.1.6	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;	-
5.1.7	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 deixar documentos na contracapa, em virtude de possível extravio;	-
5.1.8	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em gabinete quanto em cartório;	4.1.10.2.10
5.1.9	Determinar a realização "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando a	-



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

fls. 163

	assessoria a alterar a natureza da conclusão (para decisão, despacho ou sentença) – mantida a data da conclusão estipulada pelo cartório. (Orientação CGJ/SC n. 2);	
5.1.10	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de 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 4.2.14
5.1.12	Juntar em gabinete as petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência. (Orientação CGJ/SC n. 2);	-
5.1.13	Informar, em trinta dias, quanto à tramitação dos feitos cujos relatórios foram entregues para apreciação prioritária quando do comparecimento da equipe correicional à comarca.	Item 2
5.1.14	Examinar os processos em tramitação na sua unidade, a que se referem os documentos apresentados pelo advogado Rafael Baumgärtner quando da ouvidoria presencial, os quais alegadamente retratariam atuação inadequada de Oficiais de Justiça da comarca, adotando, em sendo o caso, as medidas cabíveis, com informação a esta Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de trinta dias.	Item 2

**5.2 PARA O CARTÓRIO**

	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
5.2.1	Revisar a situação do processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo para regularização 90 dias;	3.1.3 e 4.3.1
5.2.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, no prazo de 90 dias, especialmente, aqueles em carga por prazo superior a 100 dias;	3.2 e 4.3.3
5.2.3	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística, no prazo de 30 dias;	4.1.1 a 4.1.5
5.2.4	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, observando, no que couber, os termos da Orientação CGJ/SC n. 16;	4.1.10
5.2.5	Regularizar a situação dos processos com conclusão que estão no "Cartório – Escaninho do Juiz", com a remessa dos feitos ao gabinete, bem como manter o regular envio de cargas, ou seja, semanalmente, sendo que os processos considerados urgentes devem ser remetidos ao gabinete diariamente. Prazo: 30 dias;	4.1.10.2.10 e 4.1.11
5.2.6	Verificar a consistência da alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação (realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc), número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que presidiu o ato foi o mesmo que constou quando da	4.2.1



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

fls. 164

	respectiva pauta no momento da designação;	
5.2.7	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto constantes do item 4.2.11 do presente relatório, realizando as correções que se fizerem necessárias, no prazo de 90 dias;	4.2.11
5.2.8	Proceder à correção da situação do processo que está "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central", pois sua remessa para lá é indevida, devendo ser solicitada a sua devolução. (Resolução Conjunta nº 06/08 – GP/CGJ). Prazo para correção: 30 dias;	4.2.12 e 4.2.16
5.2.9	Revisar e corrigir os mandados de prisão com erros de acordo com a Orientação CGJ nº 29/2010. Prazo: 30 dias;	4.2.13
5.2.10	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com Oficiais de Justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo para regularização: 30 dias;	4.2.14
5.2.11	Observar a vinculação de Classes e assuntos ao CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato, em relação aos novos processos. Quanto aos processos em andamento (antigos), os ajustes devem ser feitos através do SAJ - Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado, no prazo de 180 dias;	4.3.2
5.2.12	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
5.2.13	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na meta 2 do CNJ e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP, criado pela Circular Conjunta nº 05/2012;	4.3.5
5.2.14	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias;	4.5.1 a 4.5.11
5.2.15	Utilizar como instrumentos de administração da Unidade o programa de inspeção virtual e o SAJ-Estatística;	-
5.2.16	Primar pela correta alimentação do SAJ – cuja responsabilidade pela fiscalização é do chefe de cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNCGJ;	-
5.2.17	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente;	-
5.2.18	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;	4.1.10.2.1
5.2.19	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos (solicitar à Secretaria do Foro que encaminhe pedido de confecção de carimbo identificador à Diretoria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça);	-





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

fls. 165

5.2.20	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	
--------	---	--

**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 Recursos Humanos para a adequação do quadro de pessoal, com a destinação de cargo de analista jurídico para a Unidade;	3.4.6
5.3.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação para disponibilização de um microcomputador para o cartório;	3.4.7
5.3.4	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Engenharia e Arquitetura para readequação da estrutura da Unidade, especialmente em relação à localização e ao espaço físico do gabinete da magistrada;	
5.3.5	Oficiar à Direção do Foro da comarca de Itapema, com cópia deste relatório, para readequação da estrutura da Unidade, especialmente em relação à localização e ao espaço físico do gabinete da magistrada;	
5.3.6	Oficiar à excelentíssima Juíza de Direito e ao 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 Fórum da comarca de Itapema foi inaugurado em 24/01/2006 e possui instalações próprias, cuja edificação encontra-se em boas condições de uso e conservação.

O cartório da 1ª Vara Cível dispõe de bom espaço físico, suficiente para atender às suas necessidades. O mobiliário é de qualidade razoável e está dentro dos padrões atuais do Poder Judiciário.

Quanto ao gabinete, este possui espaço físico reduzido e está localizado longe do cartório, conforme ponderações da Juíza titular da Unidade.

O *link* de internet é extremamente lento, o que dificulta em muito o regular desenvolvimento dos trabalhos no Fórum como um todo, além do que houve reclamação em relação aos microcomputadores, que também estão muito lentos.

Na organização dos escaninhos é respeitada e utilizada a nomenclatura e os códigos identificadores dos respectivos locais físicos do SAJ.

O quadro de servidores se apresenta razoável, considerando o volume de trabalho, a média de entrada de processos e número de ações em andamento, em que pese a Unidade não possuir o cargo de analista jurídico.

As funções e atribuições entre os servidores apresentam-se bem definidas, todavia, registra-se a elevada quantidade de processos com conclusão mantidos em cartório no escaninho do Juiz, conforme consta do item 4.1.10.2.10, bem como a irregular rotina adotada pelo cartório no tocante à remessa de carga para a magistrada. Motivo pelo qual foi determinado o envio de todos os processos nessa situação ao gabinete, bem como, que doravante, aqueles considerados sem urgência, sejam remetidos semanalmente, e aqueles considerados urgentes diariamente.

Os servidores da Unidade foram prestativos às solicitações da equipe correicional e demonstraram interesse em esclarecer as dúvidas decorrentes dos trabalhos de inspeção, de modo que grande parte dos problemas detectados foram regularizados ainda durante a semana da inspeção.

A amostragem processual demonstrou que há falhas na



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

fls. 167

escrituração, conforme situações descritas no item 4.2.17 deste relatório. Portanto, a Unidade deverá dispensar especial atenção no tocante a esse item, de forma a melhorar a escrituração processual, especialmente com vistas a manter atualizadas as informações no SAJ/PG em inteira consonância com a situação dos respectivos autos.

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

Enfim, a situação geral é considerada regular.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 16 de julho de 2012.

***Luiz Cesar Schweitzer***

Juiz-Corregedor

***Geraldo Della Giustina***

Assessor Correicional