



**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO**

Autos nº 0010841-40.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / PROC**

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

**Requerido:** Juízo de Direito da 2ª Vara Cível da Comarca de Navegantes

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número do Processo	0010841-40.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	27/2012
III	Período da Inspeção	10/04/2012 a 23/05/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Juiz-Corregedor	Alexandre Karazawa Takaschima
VI	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VII	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
VIII	Analista Jurídica	Regina Stainer Oliveira
IX	Assessora de Gabinete	Myrtha Wandersleben Ferracini Fabris
X	Assessora Correicional	Dianete Donatti
XI	Assessora Jurídica	Daiana de Sordi
XII	Assessor Correicional	Fernando Tubs

**UNIDADE INSPECIONADA**

XIII	Comarca	Navegantes
XIV	Municípios integrantes	Navegantes e Luiz Alves
XV	Comarca integrada	Sim (Itajaí, Balneário Camboriú, Camboriú e Navegantes)
XVI	Unidade	2ª Vara Cível
XVII	Competência	Resoluções nº 25/2011-TJ e n. 06/2011-TJ – Art. 3º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 2ª Vara Cível da comarca de Navegantes: I - processar e julgar: a) as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); b) os feitos relativos à provedoria, aos resíduos e às fundações (art. 98 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); c) os feitos relativos à Fazenda Pública (art. 99 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); d) os feitos relativos aos registros públicos (art. 95 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); e) as ações constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e <i>habeas data</i> ); e f) as ações acidentárias (art. 109, I, da Constituição da República Federativa do Brasil) e as previdenciárias (art. 129, II, da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os processos referidos nas alíneas "a" e "b" deste artigo, atualmente em tramitação na 1ª Vara Cível da comarca de Navegantes, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da 2ª Vara Cível. Art. 4º - As ações cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), as cartas precatórias e as cartas de ordem cíveis, cuja competência



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

fls. 149

		para o processamento e julgamento não seja privativa, serão distribuídas igualmente entre a 1ª e 2ª Varas Cíveis da comarca de Navegantes.
XVIII	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 de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que os Juizes-Corregedores permaneceram 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	Navegantes
1.1.1	Unidade	2ª Vara Cível
1.1.2	Juiz Titular	Marcos d'Avila Scherer
1.1.3	Chefe de Cartório	Sabrina Ribeiro Dariva
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 15/03/2010. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade inspecionada, por designação (Portaria nº 134/2009), em 15/12/2009. Foi nomeada por meio do Ato nº 1708 – DJE, publicado em 08/06/2011, com termo de posse datado de 10/06/2011.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	15/12/2009
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Há registro na Divisão Administrativa da CGJ de inspeção realizada em 12 de abril de 2004 – Processo CGJ n. 214/2004.



## 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 DOS JUÍZES-CORREGEDORES

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido ao magistrado como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. À ouvidoria presencial compareceram unicamente os advogados Edson Antônio dos Santos, Ana Elisa Farias e Denise Coelho, aquele presidente da subseção local da OAB. Informaram que a subseção conta com cem profissionais inscritos, dos quais aproximadamente sessenta militam na comarca. Fizeram referência ao exíguo espaço físico das dependências do Forum e queixaram-se da Central de Atendimento local, asseverando que no seu entender deveria ser permitido que os advogados fossem atendidos em seu interior e não junto ao balcão. Ponderaram que, sendo três os postos de atendimento da central (1ª, 2ª varas cíveis e vara criminal), sendo certo que o maior fluxo em regra é junto ao setor da primeira, muitas vezes formam-se filas aguardando o atendimento relativo à própria, ao passo que não há ninguém para ser atendido quanto às demais. Queixaram-se também da falta de servidores, aduzindo que muitas vezes petições demoram bastante para ser juntadas, ao passo que o fluxo nos gabinetes é acelerado. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre os Juízes-Corregedores, Escrivão Correicional, magistrado titular e Chefe de Cartório da unidade inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi-lhes entregue esboço do relatório a ser posteriormente elaborado.



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 3. ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual	15.169
3.1.1	Processos em andamento	14.844
3.1.2	Procedimentos em andamento	325
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	1.411

### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	2.704

### DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	306	0
3.2.1.2	Distribuição	38	4
3.2.1.3	Juiz (André Luiz Anrain Trentini, Bruno Makowiecky Salles, Clarice Ana Lanzarini, Cleni Serly Rauen Vieira, José Aranha Pacheco, Marcelo Volpato de Souza e Marcos d'Avila Scherer)	684	99
3.2.1.4	Ministério Público	5	0
3.2.1.5	Serviço Social	1	1
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	1.521	642
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	82	82
3.2.2.3	Leiloeiro	-	-
3.2.2.4	Perito (Jorge Luiz Riskalla e Paulo César de Vasconcelos Pinheiro)	5	1
3.2.2.5	Procuradorias	62	60

3.2.3	Observações	1) Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: maio de 2012. 2) O cartório realiza a separação dos processos urgentes, petições iniciais, processos relativos ao juizado especial e conclusos para sentença dos demais processos no que se refere à remessa de carga ao gabinete do Juiz; as cargas são enviadas toda segunda feira ao gabinete, sendo que os processos urgentes são remetidos diariamente, conforme a necessidade. A mesma situação se aplica às cargas relativas ao Ministério Público. O gabinete, por sua vez, realiza a triagem dos processos que recebe do cartório, promovendo a separação dos feitos para sentença, despacho e decisão.	
-------	-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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



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

fls. 154

<b>3.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS</b>			
	<b>Período</b>	<b>A1</b>	<b>A2</b>
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2008	0	0
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	59	5
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	7.194	600
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	3.198	267
3.3.5	Janeiro a Abril de 2012	1.032	258
3.3.6	Observações	1) Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Totalizador de Distribuições). 2) Na unidade constam ainda 2.919 processos de execuções fiscais, sendo 2.689 processos de execuções fiscais municipais e 230 execuções fiscais estaduais que tramitam totalmente no SAJ5 (processos eletrônicos), cuja competência na tramitação é do CREPE do Tribunal de Justiça. Atualmente os novos processos de execuções fiscais municipais e estaduais são ajuizados totalmente na forma eletrônica.	
Legenda	A1 = quantidade total de processos distribuídos; A2 = média mensal (média aritmética simples da quantidade de processos distribuídos dividida pela quantidade de meses pesquisados).		



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

## ENTREVISTA

### DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.1	Nome	Sabrina Ribeiro Dariva
3.4.2	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.4.3	Matrícula	19.292
3.4.4	Observações	Não há portaria autorizativa disciplinando a questão da assinatura dos expedientes pela Chefe de Cartório.

### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		A chefe de cartório é técnica judiciária auxiliar e assumiu a chefia de cartório, por designação, em 15/12/2009.
3.4.6	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?		X	Estão lotados em cartório quatro técnicos judiciários auxiliares, três servidores cedidos pelo Município de Navegantes, um servidor cedido pelo Município de Luiz Alves e dois estagiários, sendo que um TJA ocupa o cargo de chefe de cartório. O Gabinete conta com dois TJAs (um deles é assessor de gabinete), um assessor jurídico, três estagiários. Nunca houve Analista Jurídico na unidade.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?		X	O espaço físico onde funciona a unidade é reduzido. Ressalta-se ainda que os autos físicos dos Executivos Fiscais Municipais tramitam em local físico diverso do cartório, em sala localizada em frente ao prédio do fórum, anexa a um ginásio de esportes municipal, em decorrência da falta de espaço físico no fórum e no cartório da 2ª vara.





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

fls. 156

3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	O <i>layout</i> é inadequado ao bom desenvolvimento dos trabalhos no cartório, em que pese ser o único possível, dado o espaço físico limitado.
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		A servidora fez somente uma ressalva: mencionou a necessidade de mais uma impressora para o cartório.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?		X	A chefe de cartório informou que estão suficientemente capacitados, sendo desnecessário treinamento, eis que há pouca rotatividade de servidores na unidade.
3.4.11	Observações	<p>Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas pelo funcionário que está de férias.</p> <p>Aos processos urgentes, com audiências designadas e que possuem publicação de relação a ser feita, é dada a necessária prioridade no cumprimento pelos TJAs.</p> <p>O atendimento ao público é prestado por uma servidora cedida pelo Município de Navegantes durante todo o expediente forense e, na ausência dessa, pelos TJAs.</p> <p>A chefe de cartório mencionou que ocorrem reclamações em relação ao atendimento ao público, que é realizado pelas três unidades em um único local, dividido em três guichês. Cada servidor é responsável pelo atendimento do seu respectivo cartório, ocorrendo frequentemente solicitações de advogados para que seja prestado atendimento referente a processos de outro, o que invariavelmente causa problemas. A chefe de cartório salientou que o ideal seria que o setor de atendimento dos cartórios funcionasse separado, ou seja, um setor de atendimento para cada unidade. Não obstante isso, acrescentou que o atendimento prestado pela servidora da 2ª Vara Cível é frequentemente elogiado pelos advogados.</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.	43	13
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		11	14
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"		3	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)"		38	1
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		82	18
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		19	10
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		25	3
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.	-	25
4.1.9	Observações	1) ) V1: data 10/04/2012. 2) V2: data 16/05/2012. 2.1) Item 4.1.4: o registro constante no relatório é uma execução fiscal. A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 ( <a href="http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> ). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

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	470	441	587	376
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	1.247	653	1.129	817
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	399	153	797	266
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	68	32	82	49
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	937	350	960	486
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	154	30	121	66
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	478	36	468	52
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	1.175	1.040	789	535
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	1	1	1	1
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	0	0	0	0
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	105	10	108	13
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	53	26	108	25
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	1	0	3	0
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	1.939	731	1.783	1.354
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	2.274	1.056	1.594	1.374
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	9	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	6	1	3	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	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	1.135	647	2.638	1.459
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	55	2	18	18
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0



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

fls. 159

4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". V1: 10/04/2012. V2: 16/05/2012.
Legenda		V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 4.2 SAJ/CARTÓRIO

#### RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.2.1	Audiências com situação "Pendente" há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	1.316	228
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		289	284
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		41	40
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		18	17
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.	89	88
4.2.7	Rol de culpados	Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias transitadas em julgado.	-	-
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. 161

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 31/03/2012).	O relatório não deve trazer registro.		
	AR		<b>594</b>	<b>419</b>
	Ação Incidental		<b>1</b>	<b>1</b>
	Carga		<b>2.140</b>	<b>661</b>
	Cartas recebidas		<b>232</b>	<b>229</b>
	Custas		<b>1.143</b>	<b>1.114</b>
	Edital de intimação de advogado		<b>3.148</b>	<b>2.001</b>
	Execução de sentença		<b>0</b>	<b>0</b>
	Feriado		<b>417</b>	<b>359</b>
	Incidente processual		<b>85</b>	<b>29</b>
	Mandados		<b>262</b>	<b>140</b>
	Movimentação		<b>1.721</b>	<b>1.337</b>
	Pauta de audiências		<b>439</b>	<b>356</b>
	Petição intermediária		<b>3.113</b>	<b>2.216</b>
	Processo		<b>3.450</b>	<b>3.079</b>
Recurso	<b>10</b>	<b>7</b>		
Usuário	<b>447</b>	<b>316</b>		
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central"		<b>110</b>	<b>110</b>
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		<b>0</b>	<b>1</b>
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		<b>80</b>	<b>80</b>
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30d		<b>0</b>	<b>145</b>
4.2.16	Observações	1) V1: data 10/04/2012. 2) V2: data 15/05/2012. 2.1) Item 4.2.12: relatório extraído com base no novo parâmetro, que não existia na época da realização da V1. Por orientação da escrivania correicional, repetiu-se o resultado encontrado na V2 no campo da V1.		
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>033.97.007667-6/001</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Liquidação de Sentença (Ação Popular)</li><li>-Autuação: parcialmente correta (motivo: o assunto não está cadastrado).</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente, vez que as fls. 316, 317, 320, 330, 332, 336 e 337 encontram-se apenas numeradas.</li><li>-Carimbos em branco: sim, às fls. 290, 291, 305 e 331, há Certidões de Publicação de Relação apócrifas.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto, vez que o despacho de fl. 318, datado de 10/09/2010 foi lançado no SAJ em 13/09/2010.</li><li>-Trâmite processual: regular, os autos aguardam intimação do requerido para pagamento.</li></ul>
	<b>135.12.001476-2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Civil Pública/Lei Especial</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente, vez que a fl. 26, encontra-se apenas numerada.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim.</li><li>-Trâmite processual: regular, os autos estão em fase de instrução processual.</li></ul>
	<b>135.11.006257-8</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Civil Pública/Lei Especial</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente, vez que a folha 28 não está numerada; há duas folhas com o mesmo número (29, 35 e 81).</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim.</li><li>-Trâmite processual: regular, os autos estão em fase de instrução processual.</li></ul>



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

fls. 163

<b>135.11.006258-6</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Civil Pública/Lei Especial</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: sim, na fl.140 há rasura na numeração.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim.</li><li>-Trâmite processual: regular, os autos estão em fase de instrução processual.</li></ul>
<b>135.11.002734-9</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Civil Pública/Lei Especial</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: parcial, possui uma etiqueta "contestação".</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente, vez que a numeração inicia pelo número um (números romanos); as fls.03 a 24 possuem mais de uma numeração; a fl 25 está em branco sem a devida anotação.</li><li>-Carimbos em branco: sim, fl. 06.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim.</li><li>-Trâmite processual: regular, os autos aguardam retorno de carta precatória de notificação desde 09/02/2012.</li></ul>
<b>033.03.001975-6</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Civil Pública/Lei Especial</li><li>-Autuação: parcialmente correta (motivo: o assunto não está cadastrado).</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</li><li>-Carimbos em branco: sim, nas fls. 237, 254, 255, 311, 312, 362, 364 e 406 há Certidões de Publicação de Relação apócrifas.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: não.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto, vez que o despacho de fl. 310, datado de 10/01/2007, foi lançado no SAJ em 15/01/2007; a sentença de fls. 339/340 datada de 06/04/2009, foi lançada no SAJ em 17/04/2009; a certidão de fl. 360 datada de 10/06/2009 foi lançada no SAJ em 05/06/2009; a decisão de fl. 361, datada de 17/06/2009 foi lançada no SAJ em 18/06/2009, além disso foi utilizada a movimentação genérica "Decisão outras".</li><li>-Trâmite processual: regular, os autos estão julgados e aguardam manifestação das partes sobre o acórdão.</li></ul> <p>Obs.: a certidão de encerramento de autos (1º volume) está apócrifa, bem como o comprovante de carga de fl. 364.</p>





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

fls. 164

<b>135.12.001922-5</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Civil Pública Lei Especial</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim.</li><li>-Trâmite processual: regular. Os autos encontram-se em fase inicial de instrução processual.</li></ul>
<b>135.11.006475-9</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Civil Pública/Lei Especial</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim.</li><li>-Trâmite processual: regular.</li><li>Obs.: O processo encontra-se em fase inicial de instrução.</li></ul>
<b>135.11.005808-2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Civil Pública/Lei Especial</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente, vez que as fls. I a X e 14 a 60 estão apenas numeradas.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim.</li><li>-Trâmite processual: regular, os autos encontram-se em fase inicial de instrução processual.</li></ul>
<b>135.11.005805-8</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Civil Pública - Lei Especial</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: Parcialmente Todas possuem numeração, porém, apenas as fls. 623-629 estão rubricadas.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim.</li><li>-Trâmite processual: regular. O processo encontra-se na fase de instrução (aguardando decurso do prazo para manifestação do MP).</li><li>Obs.: O processo possui 4 volumes, cada qual com o respectivo termo de abertura e encerramento.</li></ul>



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

fls. 165

<b>135.11.005982-8</b>	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Lei Especial -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: Parcialmente. O processo contém 4 volumes, sendo que 3 são de documentos, cujas folhas não estão numeradas e rubricadas. As folhas do volume 1 estão numeradas e rubricadas. -Carimbos em branco: não, porém, o carimbo de fl. 121-verso "vista ao MP para intimação" estampa a data de 12-12-2011, enquanto no SAJ esta movimentação é datada de 13-12-2011. -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. Obs.: O processo encontra-se na fase de instrução.</p>
<b>135.11.005478-8</b>	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Lei Especial -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: Sim, porém, verifica-se que, após a fl. 15, segue o inquérito civil público, o qual não está numerado, recomeçando a numeração após (fl. 02), seguindo até a fl. 401. As fls. 370-382 não estão rubricadas. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: sim. A fl. 382 está com a numeração rasurada. -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto. O despacho de fl. 399 determinando a notificação dos requeridos está datado de 26-03-2012, enquanto a movimentação no SAJ traz o dia 27-03-2012. -Trâmite processual: regular. O processo encontra-se em fase de instrução. Obs.: O processo possui 3 volumes, sendo que o primeiro não possui termo de encerramento e o segundo não possui termo de abertura.</p>



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

fls. 166

	<b>033.03.012919-5</b>	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Lei Especial</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: Sim, porém, verifica-se que, após a fl. 15, segue o inquérito civil público, o qual não está numerado, recomeçando a numeração após (fl. 02), seguindo até a fl. 401. As fls. 370-382 não estão rubricadas.</p> <p>-Carimbos em branco: Parcialmente correto. O termo de encerramento de volume de fl. 211 não contém assinatura.</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. O despacho de fl. 187, que abre vista ao MP é datado de 12-8-2002, enquanto que a movimentação no SAJ traz o dia 16-8-2004. O carimbo que concede vista ao MP (fl. 253-verso) está datado de 14-03-2008, enquanto que no SAJ tal movimentação tem como data o dia 20-06-2008. O carimbo "concluso para despacho" (fl. 253-verso) tem como data o dia 20-6-2008, enquanto que no SAJ tal movimentação é datada de 23-06-2008. A movimentação "vista ao MP para manifestação", de 22-08-2008, existente no SAJ, não confere com as informações constantes dos autos, já que o carimbo de fls. 256-verso tem como data o dia 15-08-2008. O carimbo "vista ao MP" (fl. 292-verso) estampa a data de 02-04-2012, enquanto que no SAJ consta como 09-04-2012.</p> <p>-Trâmite processual: parcialmente regular. Consta no SAJ que o processo foi redistribuído por direcionamento em 14-12-2009. Em 31-03-2010 foram juntadas alegações finais (fl. 270-verso). O carimbo de fl. 272-verso informa que os autos foram conclusos ao Juiz em 05-04-2010 e a decisão foi proferida em 14-04-2011. O processo encontra-se em fase de instrução.</p> <p>Obs.: O processo possui 2 volumes, com os respectivos termos de encerramento e abertura.</p>
	<b>135.11.006114-8</b>	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Lei Especial</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: Parcialmente. As fls. do volume I estão devidamente rubricadas e numeradas. Todavia, as folhas dos volumes de documentação apensos, denominados "documentos da inicial" não seguem uma numeração lógica em relação ao volume I.</p> <p>-Carimbos em branco: Sim. As certidões de fls. 53-55 não possuem assinatura.</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. Consta no SAJ a informação despacho outros, de 13-12-2011, enquanto que o correto seria "despacho determinando notificação". Consta no SAJ, ainda, a informação " aguardando envio para MP, datada de 16-04-2012. Nos autos, no entanto, verifica-se do carimbo de fl. 55-verso, "Vista para intimação do MP", com data de 23-04-2012. Alguns registros do SAJ não estão em ordem cronológica (mandados de notificação – carta precatória).</p> <p>-Trâmite processual: regular. O processo encontra-se na fase de instrução.</p> <p>Obs.: O processo possui 7 volumes, sendo que 6 são de documentos acostados à inicial.</p>
4.2.18	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 23/05/2012.



## 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.	1.071	1.411
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		5.847	5.799
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		1.718	1.319
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		-	-
4.3.5	Meta 2 do CNJ - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2006. Processos ativos de competência do Tribunal do Júri e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007		93	92
4.3.6	PJP (programa de julgamento prioritário) - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007 – processos cíveis, criminais e de competência do Tribunal do Júri		-	236
4.3.7	Observações		O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente. 1) V1: 10/04/2012. 2) V2: 15/05/2012. 2.1) Item 4.3.1: Quanto a este item utilizou-se como parâmetro para extração do relatório o mês de maio de 2012, pois o relatório do mês de abril apresentava inconsistências.	

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
4.3.8	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro	O relatório não deve trazer registro.	24
4.3.9	Observações	V1: data 10/04/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças existente no período: 2.340. Acervo pesquisado por amostragem: 464. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4306 - <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro</i> , enviado anteriormente à unidade, possuem movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular nº 57/2008-CGJ.	

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



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 4.4 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

#### RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.4.1	JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas, pela Chefe de Cartório, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PA	CA
4.4.2	SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados, pela servidora, 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 trânsito em julgado da sentença condenatória.	NA	NA



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

fls. 170

4.4.6	Observações	<p>1) V1: data 10/04/2012.</p> <p>1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 16/02/2011.</p> <p>1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): não foram encontrados registros de processos e de bens no sistema.</p> <p>1.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): não foram encontradas interceptações no sistema.</p> <p>1.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados.</p> <p>1.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa): dentre as ações processuais e situações especificadas acima, a pesquisa junto ao SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNIA, do CNJ.</p> <p>2) V2: data 15/05/2012 e 23/05/2012.</p> <p>2.1) Item 4.4.1: realizada nova consulta no dia da inspeção, 23/05/2012, verificou-se que a unidade atualizou as informações no sistema, em 18/05/2012.</p> <p>2.2) Item 4.4.5: a consulta ao SAJ foi dividida em 3 classes: 1 – Ação Civil Pública, 28 – Ação Popular e 328 – Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro Foro" e "recebido em outro Foro". Realizada verificação pela equipe correicional em 23/05/2012, dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa junto ao SAJ apontou que existem dois processos passíveis de inclusão no CNIA, do CNJ, quais sejam, as Ações Populares nº 033.97.007667-6 e nº 135.04.001224-0, que possuem sentenças condenatórias já transitadas em julgado.</p>
Legenda		<p>V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas); CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.</p>



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 4.5 LIVROS OBRIGATÓRIOS

#### VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
		X		X	
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		20/03/2010
			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: Foi utilizada pasta "processo". É usada também para correspondências expedidas.			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		
			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: utilizada pasta "processo".			
4.5.3	Exercício dos juizes	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Bochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		20/03/2010
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		X	Quantidade de folhas		100 fls.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			





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

fls. 172

4.5.4	Visitas e correições	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		20/03/2010
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: vazia; utilizada pasta "processo".			
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		
			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: é pasta única para carga para advogado e perito; utilizada pasta "processo".			
4.5.6	Carga para perito	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		A definir ao final
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: é pasta única para carga para advogado e perito; utilizada pasta "processo".			
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: não é da competência da unidade.			



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

fls. 173

4.5.8	Registro de testamentos	Existente	X	Inexistente
		Adequado		Inadequado
		Brochura		Classificadora
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		Data de abertura		
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas		
		Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: não é da competência da unidade.		
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	Existente	X	Inexistente
		Adequado		Inadequado
		Pasta classificadora		Envelope lacrado
		Local seguro		Local não seguro
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		Há identificação do processo		Não há identificação do processo
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
Observações: não é da competência da unidade.				
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	Existente	X	Inexistente
		Adequado		Inadequado
		Pasta classificadora		Envelope lacrado
		Local seguro		Local não seguro
		Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
		Observações: a chefe de cartório arquiva, em lugar seguro, envelopes lacrados, cada um com as respectivas informações, com a identificação do processo ao qual está vinculada a parte, porém soltos, sem pasta.		
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 CNUCJ 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 CNUCJ.</p> <p>6) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local</p>		



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

fls. 174

		<p>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 da 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>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**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.	<b>PR</b>	<b>PR</b>
4.6.2	Observações	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 portaria autorizativa disciplinando a questão da assinatura de expedientes pela chefe de cartório da unidade, observando as regras contidas no CNCGJ (artigos 189 e 190). Prazo: 30 dias.	3.4.4
5.1.2	Verificar a necessidade da manutenção de dois TJAs em gabinete, em desacordo com a Resolução n. 17/2011-GP. Se mantida tal situação, estabelecer atividades que os TJAs deverão cumprir em cooperação com o cartório (por exemplo, executar os atos preparatórios de todas as audiências).	3.4.6
5.1.3	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos seus dados, 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: 90 dias.	4.2.1
5.1.4	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 e 4.3.6
5.1.5	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
5.1.6	Regularizar a alimentação do CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, do CNJ, em relação às ações populares nº 033.97.007667-6 e nº 135.04.001224-0, que possuem sentenças condenatórias já transitadas em julgado e não estão cadastradas. Prazo: 30 dias.	4.4.5 e 4.4.6 – 2.2
5.1.7	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.	-
5.1.8	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência) – sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	-
5.1.9	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
5.1.10	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando a assessoria a alterar a natureza da conclusão (para decisão, despacho ou sentença) – mantida a data da conclusão estipulada pelo cartório (Orientação CGJ/SC nº 2).	-
5.1.11	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos	-



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

fls. 177

	expedidos nos processos (termos de audiências).	
5.1.12	Juntar em gabinete as petições intermediárias (petições que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência. (Orientação CGJ/SC nº 2).	-

<b>5.2 PARA O CARTÓRIO</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
5.2.1	Revisar a situação dos 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, especialmente, aqueles em carga há mais de 100 dias. Prazo para correção: 90 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 4.1.7
5.2.4	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC, no prazo de 30 dias.	4.1.8
5.2.5	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
5.2.6	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 a presidiu foi o mesmo que constou quando da respectiva pauta no momento da designação.	4.2.1
5.2.7	Regularizar a situação das apresentações em aberto. Prazo: 30 dias.	4.2.2
5.2.8	Regularizar a situação das prestações em aberto. Prazo: 30 dias.	4.2.3
5.2.9	Regularizar a situação das multas penais em aberto. Prazo: 30 dias.	4.2.4
5.2.10	Revisar e regularizar a situação dos réus presos da Unidade (relatório de réus presos do SAJ), no prazo de 30 dias, de modo que este espelhe a realidade da Unidade.	4.2.6
5.2.11	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
5.2.12	Proceder à correção da situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central", pois os feitos nessa situação devem permanecer em cartório, de maneira que deverá ser solicitada a devolução dos mesmos. Prazo: 30 dias.	4.2.12
5.2.13	Revisar e corrigir os mandados de prisão com erros de acordo com a Orientação CGJ nº 29/2010. Prazo: 30 dias.	4.2.13
5.2.14	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: 90 dias.	4.2.14
5.2.15	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 30 dias, proceder à	4.2.15



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

fls. 178

	correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correições", enviado via e-mail para o endereço eletrônico da unidade.	
5.2.16	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
5.2.17	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 e 4.3.6
5.2.18	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.11
5.2.19	Utilizar como instrumentos de administração da Unidade o programa de inspeção virtual e o SAJ-Estatística.	-
5.2.20	Primar pela correta alimentação do SAJ – cuja responsabilidade pela fiscalização é da chefe de cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNCGJ.	4.2.17
5.2.21	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.22	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como Cartório – Aguardando ou Cartório – Aguardando outros. Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	4.1.10.2.1
5.2.23	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).	-
5.2.24	Não exigir a impressão da folha de carga à distribuição quando da remessa de iniciais, intermediárias ou processos ao cartório e demais setores do Fórum, fazendo o controle apenas no SAJ.	-
5.2.25	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-



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

fls. 179

<b>5.3 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA</b>		
	<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 em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação para disponibilização de mais uma impressora para o cartório da 2ª Vara Cível.	4.3.9
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 decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	-





## **CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS**

O Fórum da comarca de Navegantes foi inaugurado em 26/08/2003 e não possui instalações próprias, ou seja, funciona em local cedido pela municipalidade local, todavia, a edificação não mais atende às exigências dos serviços judiciários, em face do reduzido espaço físico. O prédio não possui condições de abrigar uma comarca com três unidades judiciárias e todos os demais setores que compõem o foro.

O espaço físico onde funciona a unidade é extremamente reduzido, o leiaute do cartório não é adequado e não propicia o bom desenvolvimento dos trabalhos cartorários, especialmente pela falta de espaço, embora o mobiliário seja de qualidade razoável.

Não existem parede divisórias entre os cartórios, ou seja, o que divide os ambientes são armários de escaninhos encostados uns aos outros, os quais formam as paredes (divisórias), não havendo isolamento acústico entre os ambientes.

O atendimento ao público das três unidades judiciárias da comarca funciona em um mesmo local, onde há três guichês, cujo espaço físico também é reduzido. Por conta dessa situação há inúmeras reclamações dos advogados com relação ao atendimento de balcão.

Na organização dos escaninhos a Unidade respeita e utiliza 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 a quantidade de feitos 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. O Magistrado, a chefe de cartório e todos os funcionários demonstraram interesse na diminuição do passivo processual, foram prestativos às solicitações da equipe correicional e mostraram empenho 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.

Não foram localizadas falhas graves passíveis de registro. A amostragem processual realizada demonstrou que a escrituração encontra-se regular, todavia pode melhorar, especialmente com vistas a manter atualizadas as informações no SAJ/PG em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos.

A inspeção correicional possibilitou 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, a 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.



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

fls. 181

Enfim, a situação geral da unidade é considerada satisfatória.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 09 de agosto de 2012.

***Luiz Cesar Schweitzer***

Juiz-Corregedor

***Geraldo Della Giustina***

Escrivão Correicional