



**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL**

**Autos nº 0011403-49.2012.8.24.0600**

**Ação:** Inspeção / Inspeção

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

**Requerido:** Juízo de Direito da 2ª Vara da Comarca de Balneário Piçarras

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número do Processo	0011403-49.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	47/2012
III	Período da Inspeção	25/05/2012 a 10/07/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Juiz-Corregedor	Alexandre Karazawa Takaschima
VI	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VII	Assessor Correicional	Fabiano Leniesky
VIII	Assessor Correicional	Fernando Tubs
IX	Analista Jurídica	Regina Stainer Oliveira
X	Assessor Jurídico	Rafael Silva Rodrigues

**UNIDADE INSPECIONADA**

XI	Comarca	Balneário Piçarras
XII	Municípios integrantes	Balneário Piçarras e Penha
XIII	Comarca integrada	Sim (Balneário Piçarras e Barra Velha)
XIV	Unidade	2ª Vara
XV	Competência	Resolução nº 19/2007- TJ, alterada pela Resolução nº 15/2009 - TJ: <i>Art. 3º Compete ao Juiz de Direito da 2ª Vara: I - processar e julgar: a) os feitos criminais e as execuções penais (Lei n. 5.624/1979, art. 93); b) os feitos relativos à Fazenda Pública (Lei n. 5.624/1979, art. 99); c) os feitos relativos aos registros públicos (Lei n. 5.624/1979, art. 95); d) as ações constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e habeas data); e) as ações acidentárias (CRFB, art. 109, I) e as previdenciárias (Lei n. 8.213/1991, art. 129, II); f) as infrações penais de menor potencial ofensivo (Lei n. 9.099/1995, arts. 60 e 61); g) as causas do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340/2006); h) os procedimentos para apuração de ato infracional (Lei n. 8.069/1990, art. 103). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência; e III - exercer as funções concernentes à corregedoria dos presídios (Lei n. 5.624/79, art. 93, § 1º).</i>
XVI	Entrância	Inicial



## **INTRODUÇÃO**

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

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

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

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A Portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que 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	Balneário Piçarras
1.1.1	Unidade	2ª Vara
1.1.2	Juiz Titular	Alexandre Murilo Schramm
1.1.3	Chefe de Cartório	Simone Reimer
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 24/06/2011. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 24/06/2011.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	28/09/2007
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	25/09/2006 a 6/10/2006 - Processo CGJ 503/2006 (à época Vara única)
1.2.3	Observações	Comarca criada pela Resolução nº 1/1975, de 30/12/1975 e instalada em 08/06/1979. A Resolução nº 13/2007-TJ, de 06/06/2007, publicada em 26/06/2007, criou a 2ª Vara. A Resolução nº 19/2007, de 03/09/2007, transformou a Vara Única em 1ª e 2ª Vara, além de definir a competência das Unidades.



## 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 compareceu inicialmente a advogada Carmem Diva Ladevig Pereira, presidente da 42ª Subseção da OAB, que abrange também os municípios de Penha, Barra Velha e São João do Itaperiú. Durante o atendimento pelos Juizes-Corregedores também compareceu o advogado José Luiz Carraro. A advogada afirmou que a comarca não apresenta problemas distintos da generalidade, basicamente morosidade processual e exiguidade de funcionários. Comentou da demora no andamento dos processos afetos ao juizado especial e informou que os juizes não trabalham no período da manhã, já que não residem na comarca. O advogado questionou a demora na homologação de acordos, aduzindo que no seu entender deveria ser matéria prioritária. Posteriormente, compareceu também a advogada Ledy Maria Pinto Buttendorf, acompanhada da presidente da mencionada subseção da OAB, que reclamou de frequentes atrasos no início de audiências da Segunda Vara, relatando que já ocorreu de ter que aguardar por mais de 1:30 horas. Também reclamou de atrasos do magistrado titular da unidade inspecionada, que já teria chegado ao Fórum para trabalhar às 15:00 horas, atribuindo ao trânsito a culpa pelo ocorrido. Teceu elogios à Chefe de Cartório da unidade, afirmando que depois que assumiu o trabalho melhorou bastante. Postulou o devido impulso à ação de usucapião autuada sob nº 048.10.001787-5 – autora Velanir Tombini – cujos autos foram conclusos em 16/11/2.011. Entregou cópia do extrato da movimentação do feito. Na sequência, compareceu o Promotor de Justiça Luis Felipe de Oliveira Czesnat, o qual afirmou inicialmente que as dependências do Fórum são boas, no que diz respeito ao espaço físico, manutenção, etc. Ponderou, no entanto, que o quadro de pessoal é insuficiente ao atendimento da demanda, que a seu ver, por sinal, justifica a instalação de uma terceira vara na comarca. Também fez menção a deficiências na elaboração de PECs, frisando, no entanto, que trata-se de situação verificada também em outras comarcas. Disse que depois que a atual Chefe de Cartório assumiu suas funções na unidade inspecionada a situação melhorou bastante, elogiando-a, inclusive por trabalhar também no período matutino. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre os Juizes-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 entregue ao Magistrado esboço do relatório a ser posteriormente elaborado. Também foi entregue cópia do extrato do processo acima mencionado, para apreciação prioritária.



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 3. ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	12.227
3.1.1	Processos em andamento	10.924
3.1.2	Procedimentos em andamento	1.303
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	4.008
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: junho de 2012 (valores totais somados da 2ª Vara, da Vara de Execuções Fiscais do Município e Vara de Execuções Fiscais do Estado), sendo que o mês de julho não apresentava registros. De acordo com o SAJ5, na unidade constam 1.243 processos de execuções fiscais municipais e 218 execuções fiscais estaduais em andamento (total de processos eletrônicos: 1.461). Atualmente os novos processos de execuções fiscais municipais e estaduais são ajuizados totalmente na forma eletrônica.

### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
3.2	Quantidade total de processos em carga	6.486	
<b>DETALHAMENTO</b>			
	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	2	2
3.2.1.2	Comissário da Infância e Juventude	1	1
3.2.1.3	Juiz (Alexandre Murilo Schramm, Ana Vera Sganzerla Truccolo, André Luiz Anrain Trentini, Bruno Makowiecky Salles, Cíntia Werlang, Joana Ribeiro Zimmer, José Aranha Pacheco, Marcelo Trevisan Tambosi e Paulo Eduardo Huergo Farah)	5.059	3.769
3.2.1.4	Ministério Público (Luis Felipe de Oliveira Czesnat)	178	2
3.2.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	1.153	590
3.2.2.2	Delegacia de Polícia (Penha e Piçarras)	70	50
3.2.2.3	Leiloeiro (Vicente Alves Pereira Neto)	13	0
3.2.2.4	Perito (Fabiano Collato)	1	1
3.2.2.5	Procuradorias (Fazenda Municipal e Nacional)	9	4
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: junho de 2012.	

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. 171

<b>3.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS</b>			
	<b>Período</b>	<b>A1</b>	<b>A2</b>
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2008	4.753	396
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	3.803	317
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	2.990	249
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	3.456	288
3.3.5	Janeiro a Junho de 2012	1.292	215
3.3.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições). Valores totais somados da 2ª Vara, da Vara de Execuções Fiscais do Município e Vara de Execuções Fiscais do Estado.	
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	Simone Reimer
3.4.2	Cargo	Analista jurídico – chefe de cartório
3.4.3	Matrícula	16.987
3.4.4	Observações	Apresentou Portaria que autoriza a chefe de cartório a assinar os expedientes, sob nº 7/2001 (desatualizada).

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.4.6	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?		X	O cartório conta com uma analista jurídica, que atua na chefia de cartório, quatro TJAs, dois estagiários, um agente de serviços gerais em readaptação e dois servidores do Município à disposição, sendo um do Município de Balneário Piçarras e outro do Município de Penha. No gabinete trabalham um assessor jurídico, um assessor de gabinete (TJA), três estagiários e um voluntário. O juizado especial cível e criminal funciona em local físico diverso do cartório, onde atuam dois TJAs, sendo um secretário do juizado especial.
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		
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Há necessidade de substituição de três microcomputadores do cartório. Verificou-se, ainda, que a velocidade do <i>link</i> de internet da comarca é excessivamente lenta.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		
3.4.11	Observações			1) Segundo a chefe de cartório, os servidores não realizam todas as atividades cartorárias, eis que há separação de atribuições e tarefas nas áreas cível e criminal entre os TJAs. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele.



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

fls. 173

		<p>2) Os processos urgentes de réus presos e da Lei Maria da Penha são cumpridos pelos TJAs e chefe de cartório.</p> <p>3) A remessa de processos em carga ao gabinete do Magistrado e ao Ministério Público ocorre com regularidade, ou seja, diariamente são remetidos os processos urgentes e duas vezes por semana os demais.</p> <p>4) O atendimento ao público é realizado pelos estagiários com o apoio de um TJA, em forma de rodízio.</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.	10	0
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		53	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"		3	1
4.1.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"		65	7
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		11	3
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		13	6
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		4	2
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.	61	56
4.1.9	Observações	1) V1: data 22/05/2012. 2) V2: data 03/07/2012. 3) 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	3	0	1	0
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	122	34	126	40
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	71	14	83	14
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	189	69	184	112
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	140	1	74	21
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	151	14	97	29
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	66	8	118	24
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	7	3	3	3
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	6	2	17	0
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	1.665	1.540	1.780	1.421
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	406	286	353	221
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	15	1	7	2
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	18	6	59	4
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	356	276	656	337
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	461	223	606	275
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	24	22	37	24
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	1	1	1	1
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	138	17	136	10
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	130	15	72	20
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	33	1	41	17
4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". 1) V1: data 22/05/2012. 2) V2: data 03/07/2012.			

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.	1.226	24
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		2.734	2.646
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		1.117	1.101
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		2	2
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 conterá os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.	293	116
4.2.7	Rol de culpados	Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias com trânsito 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**

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 23/04/2012)			
	AR		<b>239</b>	<b>218</b>
	Carga		<b>690</b>	<b>627</b>
	Cartas recebidas		<b>358</b>	<b>327</b>
	Custas		<b>1.084</b>	<b>1.070</b>
	Edital de intimação de advogado		<b>764</b>	<b>694</b>
	Execução de sentença		<b>1</b>	<b>1</b>
	Feriado		<b>1.301</b>	<b>1.273</b>
	Incidente processual		<b>24</b>	<b>21</b>
	Mandados		<b>77</b>	<b>66</b>
	Movimentação		<b>1.978</b>	<b>1.735</b>
	Pauta de audiências		<b>61</b>	<b>54</b>
	Petição intermediária		<b>953</b>	<b>768</b>
	Processo		<b>280</b>	<b>269</b>
Recurso		<b>3</b>	<b>2</b>	
Usuário		<b>1</b>	<b>45</b>	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central"		<b>1</b>	<b>0</b>
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		<b>8</b>	<b>3</b>
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		<b>222</b>	<b>196</b>
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30d		<b>70</b>	<b>70</b>
4.2.16	Observações	1) V1: data 23/05/2012. 2) V2: data 04/07/2012.		
Legenda		V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).		

O relatório não deve trazer registro.



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### SAJ/CARTÓRIO

#### AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
4.2.17	048.10.000456-0	<p>Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Obrigação de Fazer Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: não (salvo uma única etiqueta de "contestação" à fl. 305) Folhas numeradas e rubricadas: sim Carimbos em branco: sim (não consta rubrica no termo de encerramento do volume "I", bem como no termo de abertura do volume "II", bem como à fl. 230 – comprovante de remessa de processos) Rasuras: sim (fl. 346 – despacho) Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (não consta junto ao SAJ a emissão da certidão de fl. 302) Trâmite processual: irregular (desde a última movimentação realizada nos autos físicos – juntada dos documentos de fls. 407/411, em 07/07/2011 -, até a presente data, não houve qualquer outro impulso processual, ou seja, o feito encontra-se sem movimentação/despacho/decisão há mais de um ano)</p>
4.2.18	048.11.001352-0	<p>Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Dano ao Erário Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: sim Folhas numeradas e rubricadas: sim Carimbos em branco: não Rasuras: não Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o despacho de fl. 30 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", enquanto o correto seria a utilização da movimentação "despacho determinando citação/notificação") Trâmite processual: irregular (desde a conclusão dos autos ao magistrado competente em 10/10/2011- fl. 56v. - até a presente data, não houve qualquer outro impulso processual, ou seja, o feito encontra-se sem movimentação/despacho/decisão há nove meses)</p>



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

fls. 179

4.2.19	048.08.003027-8	<p>Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Obrigação de Fazer Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: não (salvo as etiquetas de "agravo" e "contestação", respectivamente às fls. 69 e 91) Folhas numeradas e rubricadas: sim Carimbos em branco: sim (fls. 62, 111 – certidão de publicação de relação) Rasuras: sim (fl. 193 – despacho) 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. 33 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", enquanto o correto seria a utilização da movimentação "despacho determinando a emenda da inicial". A juntada do fax de fls. 215/221 – realizada à fl. 214v. - não consta junto ao SAJ) Trâmite processual: irregular (desde a conclusão dos autos ao magistrado competente em 02/05/2011 – conforme se denota junto ao SAJ – até a presente data, não houve qualquer outro impulso processual, ou seja, o feito encontra-se sem movimentação/despacho/decisão há mais de quatorze meses)</p>
4.2.20	048.08.005604-8	<p>Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Danos ao Meio Ambiente – Obrigação de Fazer Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: não Folhas numeradas e rubricadas: sim Carimbos em branco: sim (fl. 210v.- juntada) 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.: em apenso: autos nº 048.08.004856-8 - Cautelar Inominada</p>
4.2.21	048.08.003431-1	<p>Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Obrigação de Fazer Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: sim Folhas numeradas e rubricadas: sim Carimbos em branco: sim (fl. 08 – certidão de publicação de relação) 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 (desde a conclusão de fl. 140v., em 10/03/2009, até a respectiva sentença – fls. 141/145, em 10/05/2010 – decorreram quatorze meses) Obs.: Os autos foram remetidos à segunda instância em 13/04/2011 – fl. 126 – retornando ao juízo de primeiro grau em 02/06/2011 – fl. 144. A sentença de fls. 141/145 transitou em julgado em 18/06/2012 – fl. 114 -, sendo tal informação lançada junto ao SAJ na mesma data.</p>



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

fls. 180

4.2.22	048.12.002149-5	Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Obrigação de Fazer Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: não Folhas numeradas e rubricadas: sim Carimbos em branco: não Rasuras: não Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim Trâmite processual: regular
4.2.23	048.11.003256-7	Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Obrigação de Fazer Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: não Folhas numeradas e rubricadas: sim Carimbos em branco: não Rasuras: não Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim Trâmite processual: irregular (entre a conclusão do feito ao magistrado competente em 19/09/2011 – fl. 95v. - e a respectiva decisão proferida em 17/04/2012 – fls. 103/108 – decorreram quase sete meses).
4.2.24	048.11.002914-0	Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Improbidade Administrativa Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: não Folhas numeradas e rubricadas: sim Carimbos em branco: não Rasuras: não Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (a decisão de fls. 384/391 – "decisão concedendo liminar" - é datada, nos autos físicos, de 18/06/2012, todavia junto ao SAJ a referida movimentação consta com a data de 23/03/2012) Trâmite processual: irregular (entre a conclusão ao magistrado competente em 22/08/2011 – fl. 383v. - e a respectiva decisão - em 18/06/2012, fls. 384/391 – decorreram quase dez meses). Obs.: existe, à fl. 229, uma etiqueta tipo "post-it", identificando as provas trazidas pelo Ministério Público na inicial – em desconformidade com os padrões estabelecidos pelo TSJC.
4.2.25	048.09.003676-7	Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Obrigação de Fazer Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: não Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 124/225 – sem rubrica) Carimbos em branco: não Rasuras: não Termos de audiência com identificação das partes: não (embora conste as rubricas das partes no termo de audiência de fl. 118, não é possível identificar aqueles que as opuseram nos autos) Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim Trâmite processual: regular



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

fls. 181

4.2.26	048.09.003729-1	<p>Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Improbidade Administrativa Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: sim Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim (fls. 119, 130 – certidão de publicação de relação) Rasuras: não Termos de audiência com identificação das partes: não (embora conste as rubricas das partes no termo de audiência de fl. 120, não é impossível identificar aqueles que as opuseram nos autos) Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o despacho de fl. 133 consta junto ao SAJ como sendo "despacho saneador", todavia a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho designando audiência"). Trâmite processual: irregular (entre a conclusão do feito ao magistrado competente – fl. 112v., em 29/07/2010 - e o respectivo despacho em 07/02/2011 – fl. 113 – decorreram mais de seis meses. Entre a conclusão dos autos ao magistrado competente em 31/10/2011 – fl. 131v. - até a presente data, decorreram mais de oito meses sem que tenha sido proferida a respectiva decisão/sentença)</p>
4.2.27	048.10.001375-6	<p>Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Internação Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: não Folhas numeradas e rubricadas: sim Carimbos em branco: não Rasuras: sim (fl. 80 – despacho) Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim Trâmite processual: irregular (entre a conclusão do feito ao magistrado competente - fl. 82v., em 10/09/2010 - até o respectivo despacho - fl. 83, em 08/02/2011, decorreram quase quatro meses. Entre a conclusão de fl. 86v., em 25/03/2011, até a presente data, decorreram mais de treze meses sem que tenha havido a respectiva decisão/sentença)</p>
4.2.28	048.08.002720-0	<p>Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Obrigação de Fazer Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: não Folhas numeradas e rubricadas: sim (fls. 64/90 – sem rubrica) Carimbos em branco: sim (fl. 63v. - conclusão - fls. 94, 188 - certidão de publicação de relação) Rasuras: sim (fls. 40/110 – paginação) Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto Trâmite processual: irregular (desde a última movimentação processual – juntada de fl. 330v., em 21/09/2011 - até a presente data, não houve qualquer novo impulso ao feito. Enfatize-se que, conforme consulta junto ao SAJ, o processo encontra-se concluso ao magistrado competente desde 06/07/2010) Obs.: paginação equivocada a partir da fl. 59</p>





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

fls. 182

4.2.29	048.10.003551-2	<p>Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Improbidade Administrativa Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: não Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fl. 1.521 – sem numeração e sem rubrica) Carimbos em branco: não Rasuras: não Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o despacho de fl. 02 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", todavia a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho determinando citação/notificação") Trâmite processual: irregular (os autos ficaram conclusos entre as datas de 12/11/2010 – fl. 1.520v. - e 20/01/2012 - fl. 1521 - data em que os autos foram retirados em carga pelo Advogado, sem qualquer manifestação por parte do Juízo competente. De outro norte, a devolução dos autos pelo Advogado ocorreu em 23/01/2012 – fl. 1.521 - encontrando-se até esta data junto ao cartório sem a realização de qualquer impulso processual)</p>
4.2.30	048.95.000302-3	<p>Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Improbidade Administrativa Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: não Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 501/506 – sem rubrica) Carimbos em branco: não Rasuras: não Termos de audiência com identificação das partes: não (embora conste as rubricas das partes nos termos de audiência de fls. 432 e 442, não é possível identificar aqueles que as opuseram) Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: não (nenhuma das movimentações processuais ocorridas entre o período de 28/08/1995 e 17/06/1998 foram lançadas junto ao SAJ. As certidões e o despacho manuscrito de fl. 492 não constam junto ao SAJ, o mesmo ocorrendo com os despachos de fls. 423/425, 428/429, 441 e 465/467. O teor do despacho de fl. 500 não consta junto ao SAJ) Trâmite processual: irregular (desde a expedição do alvará judicial de fl. 505, em 07/07/2006, até a retirada dos autos em carga pelo Advogado – em 05/04/2011, fl. 506 - os autos permaneceram em cartório sem qualquer movimentação. Da mesma forma, desde a devolução dos autos em Juízo pelo Advogado – em 12/05/2011, fl. 506v. - até a presente data, o feito permanece em cartório sem que tenha ocorrido nenhum(a) movimentação/impulso processual) Obs.: A sentença de fl. 492 transitou em julgado em 13/04/1999 - fl. 435</p>
4.2.31	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 10/07/2012



## 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.	4.439	3.989
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		5.607	5.367
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		4.747	4.419
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		0	0
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		119	103
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		221	195
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: data 23/05/2012. Em relação ao ponto 4.3.1, o mês de referência da extração do relatório foi maio/2012, devido a um problema no sistema quanto ao mês de abril/2012 (período pesquisado nos demais relatórios). 2) V2: data 03/07/2012. Dados coletados do programa SAJ/EST - 2ª Vara da Comarca do Balneário Piçarras.	

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 de erro	O relatório não deve trazer registro.	21
4.3.9	Observações	V1: data 24/05/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças do período: 1.016. Acervo pesquisado por amostragem: 88. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4308 - <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com 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	PA
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.	CA	CA
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.	CA	CA
4.4.4	CNIEP – Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
4.4.5	CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo Magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após trânsito em julgado da sentença condenatória.	PR	PR



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

fls. 186

4.4.6	Observações	<p>1) V1: data 23/05/2012 e 24/05/2012.</p> <p>1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 15/08/2011.</p> <p>1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 419 registros de processos e 507 registros de bens no sistema.</p> <p>1.3) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados.</p> <p>1.4) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa). 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".</p> <p>Dentre as classes 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 03/07/2012.</p> <p>2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 15/08/2011.</p> <p>2.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 419 registros de processos e 507 registros de bens no sistema.</p> <p>2.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): as informações referentes ao mês de junho não foram alimentadas, tendo em vista que ainda não esgotou o prazo para o lançamento das informações no sistema. O mês de maio, por sua vez, está alimentado.</p> <p>2.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados.</p> <p>2.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa): Consulta efetuada conforme item 1.4 - não foram encontrados processos passíveis de inclusão no CNIA, do CNJ.</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		Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: O livro "Ofícios Recebidos/Remetidos – junho 2011" também é utilizado para os ofícios expedidos.			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		9
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: O livro utilizado está identificado como "Portarias".			
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. 188

4.5.4	Visitas e correições		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
4.5.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: O livro apresentado não possui identificação.			
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		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		3
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: O livro apresentado está identificado como "Carga - Perito".			
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. 189

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 se aplica em face da competência da unidade.			
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	X	Local não seguro
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
Observações: A pasta fica guardada dentro de um armário com chave, mas com acesso para todos os funcionários do cartório. A pasta deve ficar guardada em armário com chave, que deverá ficar na posse da chefe de cartório, por se tratar de pasta com documentos sigilosos.					
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	X	Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	X	Não inutiliza após 30 dias
		Observações: A pasta "Receita Federal" fica guardada em armário com chave e acesso a todos os funcionários do cartório. A pasta deve ficar guardada em armário com chave, que deverá ficar na posse da chefe de cartório, por se tratar de pasta com documentos sigilosos. A chefe de cartório deve observar, ainda, o disposto no artigo 517-F, § 5º, do CNGCJ, em especial a guarda e destruição dos documentos.			





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

fls. 190

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

**CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO**

**RELATÓRIO**

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.6.1	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ.	PR	PR
4.6.2	Observações	Por força da competência, este cadastro não é de responsabilidade da 2ª Vara da Comarca de Balneário Piçarras.		

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	Analisar a questão da destinação dos objetos inflamáveis apreendidos nos autos nº 048.11.001707-0 (4 botijões de gás - fls. 28/29) e 048.11.002122-0 (1 maçarico com 2 cilindros de gás - fl. 16), em face da impossibilidade de serem recebidos e/ou permanecerem depositados no Fórum (art. 290 do CNCGJ). Prazo: 30 dias.	
5.1.2	Editar portaria atualizada que autorize a chefe de cartório a assinar expedientes, em substituição à de nº 7/2001, observando as regras contidas nos arts. 189 e 190 do CNCGJ. Prazo: 30 dias, devendo ser enviada fotocópia para conferência.	3.4.4
5.1.3	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 cartório quanto em gabinete.	4.1.10.2.10
5.1.4	Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	
5.1.5	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc, número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo para correção das pendências apuradas no relatório: 30 dias.	4.2.1
5.1.6	Impulsionar os 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
5.1.7	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
5.1.8	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	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão (para decisão, despacho ou sentença) - mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 02, no que couber.	



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

fls. 193

5.1.10	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
5.1.11	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	
5.1.12	Realizar mensalmente inspeção na Delegacia de Polícia da comarca, afim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF, e da observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício Circular n. 148/2012 de 15/06/2012.	
5.1.13	Esclarecer, em trinta dias, quanto à afirmação veiculada por ocasião da ouvidoria presencial, de acordo com a qual não reside na comarca.	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: 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 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. Prazo: 30 dias.	4.1.2 a 4.1.7
5.2.4	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC. Prazo: 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	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
5.2.7	Fiscalizar 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 a presidiu foi o mesmo que constou quando da respectiva pauta no momento da designação.	4.2.1
5.2.8	Regularizar a situação das apresentações em aberto. Prazo: 90 dias.	4.2.2
5.2.9	Regularizar a situação das prestações em aberto. Prazo: 90 dias.	4.2.3
5.2.10	Regularizar a situação das multas penais em aberto. Prazo: 30 dias.	4.2.4
5.2.11	Revisar e regularizar a situação dos réus presos da Unidade - relatório de réus presos do SAJ, de modo que este espelhe a realidade da Unidade. Prazo: 30 dias.	4.2.6



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

fls. 194

5.2.12	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
5.2.13	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 para regularização: 90 dias.	4.2.14
5.2.15	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 30 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correções", enviado via e-mail para o endereço eletrônico da unidade. Prazo: 60 dias.	4.2.15
5.2.16	Observar o vinculação de Classes e assuntos ao CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato, em relação aos novos processos. Quanto àqueles em andamento (antigos), os ajustes devem ser feitos através do SAJ - Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado. Prazo: 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	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça – Justiça Aberta, do CNJ, cuja alimentação do sistema, pela Chefe de Cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido. Prazo: 30 dias.	4.4.1
5.2.19	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.11
5.2.20	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.	-
5.2.21	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.22	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-
5.2.23	Utilizar como instrumentos de administração da Unidade o programa de inspeção virtual e o SAJ-Estatística.	-



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

fls. 195

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

	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
5.3.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	-
5.3.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação, para substituição de três microcomputadores, bem como viabilizar o aumento da velocidade do <i>link</i> de internet da comarca.	3.4.9
5.3.3	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular e à ilustre Chefe de Cartório da Unidade inspecionada, com cópia 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**

Os trabalhos da inspeção correicional se iniciaram na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, ou seja, a partir desta Corregedoria-Geral da Justiça.

Na primeira verificação foram consultados e emitidos diversos relatórios por meio dos programas "SAJ/EST – Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de estatística", "Inspeção Virtual", "SAJ/PG - Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de cartório", "Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)" e "CUIDA - Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo/CEJA", os quais foram enviados à unidade por correio eletrônico, juntamente com as instruções para a realização dos ajustes.

Foi concedido o prazo de trinta dias, a partir do recebimento dos relatórios e das instruções, para que fossem efetuadas as correções dos registros apontados, período em que a Corregedoria-Geral da Justiça dirimiu dúvidas e orientou os servidores da unidade a fazer os ajustes necessários.

Decorrido o prazo inicial para correção, procedeu-se à segunda verificação, com os mesmos parâmetros da primeira, oportunidade em que foram apontados os itens ainda passíveis de regularização.

Seguindo o cronograma de atuação presencial elaborado pela Corregedoria-Geral da Justiça, a equipe correicional visitou a unidade, auxiliando diretamente os servidores na correção dos problemas ainda não solucionados.

Durante a inspeção os juízes-corregedores permaneceram à disposição dos juízes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do Magistrado e da chefe de cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, a equipe correicional elaborou as determinações constantes do presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários, competindo à chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de inspeção virtual e do SAJ – Estatística para realizar o gerenciamento da Unidade.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 12 de novembro de 2012.

**Luiz Cesar Schweitzer**

Juiz-Corregedor

**Geraldo Della Giustina**

Escrivão Correicional