



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Autos nº 0011407-86.2012.8.24.0600

Ação: Inspeção / PROC

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 2ª Vara da Comarca de Porto Belo

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0011407-86.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	49/2012
III	Período da Inspeção	29/05/2012 a 12/07/2012
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	Porto Belo
XII	Municípios integrantes	Porto Belo e Bombinhas
XIII	Comarca integrada	Não
XIV	Unidade	2ª Vara
XV	Competência	Resolução nº 39/2007, alterada pela Resolução nº 30/2011: "Art. 3º <i>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. III - exercer as funções concernentes à corregedoria dos presídios (Lei n. 5.624/1979, 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 Juízes-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	Porto Belo
1.1.1	Unidade	2ª Vara
1.1.2	Juiz Titular	Monâni Menine Pereira
1.1.3	Chefe de Cartório	Ilana Boava Pinto
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 02/03/2012. A chefe de cartório, ocupante do cargo de TJA, assumiu a unidade inspecionada em 04/10/2011.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	13/11/2007
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Segundo informações da Divisão Administrativa da Corregedoria, há o Processo CGJ nº 339/2000 (à época vara única)
1.2.3	Observações	A Resolução nº 17/2007, de 03/09/2007, criou a 2ª Vara, convalidada através da LN nº 426/2008, de 16/12/2008. A competência está disposta na Resolução nº 39/2007, alterada pela Resolução nº 30/2011.



2. OUVIDORIA PRESENCIAL

2.1 QUESTIONÁRIO

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

CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido ao Magistrado como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. À ouvidoria presencial compareceu unicamente o advogado Ireneo Valdir dos Santos, representante da subseção da OAB sediada em Tijucas, o qual elogiou a atuação do Magistrado, contudo fez pequeno reparo à atuação do cartório da unidade inspecionada, aduzindo que a respectiva Chefe atende muito bem, porém algumas funcionárias seriam um tanto dispersas. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre os Juizes-Corregedores, Escrivão Correicional, Magistrado titular e Chefe de Cartório da unidade, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi entregue ao Magistrado esboço do relatório a ser posteriormente elaborado.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3. ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	19.679
3.1.1	Processos em andamento	18.895
3.1.2	Procedimentos em andamento	784
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	3.607
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 4.576 processos de execuções fiscais municipais e 122 execuções fiscais estaduais em andamento (total de processos eletrônicos: 4.698). 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	1.405

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	29	0
3.2.1.2	Distribuição	1	0
3.2.1.3	Juiz (Mônani Menine Pereira e Samuel Andreis)	479	27
3.2.1.4	Ministério Público	217	58
3.2.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	600	464
3.2.2.2	Delegacia de Polícia (Bombinhas, Itapema e Porto Belo)	75	36
3.2.2.3	Leiloeiro (Paulo Castelan Minatto)	3	3
3.2.2.4	Perito	0	0
3.2.2.5	Procuradorias (Fazenda Estadual)	1	1
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.
---------	---

3.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	A1	A2
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2008	6.717	560
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	3.255	269
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	5.380	448
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	4.307	359
3.3.5	Janeiro a Junho de 2012	1.664	277



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

fls. 159

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	Ilana Boava Pinto
3.4.2	Cargo	Técnico judiciário auxiliar – chefe de cartório
3.4.3	Matrícula	18.430
3.4.4	Observações	A chefe de cartório assina os expedientes, todavia, foi constatada a inexistência de Portaria autorizatória.

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 quatro TJAs, sendo que uma atua na chefia de cartório, além de dois estagiários e dois funcionários à disposição dos Municípios de Porto Belo e Bombinhas. Existe uma vaga de analista jurídico e uma vaga de TJA não providas. No gabinete trabalham uma assessora jurídica, uma assessora de gabinete (TJA) e dois estagiários. O juizado especial cível e criminal funciona em local físico diverso do cartório, onde atuam dois TJAs, sendo um secretário do JE, um estagiário e um agente de portaria e comunicação (TSI), que auxilia eventualmente nos trabalhos.
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		A chefe de cartório e os TJAs relataram que a velocidade do link da internet é excessivamente lenta. Inclusive mencionaram que é praticamente impossível lançar dados relativos às custas no SAT durante o expediente.
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, todos os servidores realizam atividades		



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

fls. 161

		<p>cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele.</p> <p>2) Os processos urgentes (réus presos e da Lei Maria da Penha) são cumpridos pelos TJAs e pela chefe de cartório.</p> <p>3) A remessa de processos em carga ao gabinete do Magistrado e ao Ministério Público ocorre com regularidade, sendo que os processos urgentes são remetidos diariamente. Os demais processos são enviados semanalmente. Quanto aos processos do executivo fiscal, estes permanecem conclusos em cartório, até que o gabinete solicite a remessa.</p> <p>4) O atendimento ao público é realizado pelos estagiários e servidores do Município, com o apoio dos TJAs, em forma de rodízio diário.</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.	0	1
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		126	1
4.1.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		2	1
4.1.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"		72	37
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		41	5
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		21	0
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		37	0
4.1.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	40	36
4.1.9	Observações	1) V1: data 29/05/2012. 2) V2: data 04/07/2012. 3) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

INSPEÇÃO VIRTUAL

RELATÓRIO DE PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO + 30 DIAS

4.1.10	Indicador	Quantidade			
		V1		V2	
		Total	+30d	Total	+30d
4.1.10.1	<i>Atendimento</i>				
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	52	2	12	1
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	991	503	757	569
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	32	12	15	5
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	66	36	52	41
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	107	25	126	56
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	49	21	25	16
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	128	65	144	98
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	225	141	52	11
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	22	12	43	3
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	5.362	3.104	6.911	4.945
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	1.918	1.745	1.901	1.613
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	57	42	50	32
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	35	8	55	2
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	141	103	93	70
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	2.084	1.766	2.328	1.988
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	8	0	18	8
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	7	6	7	7
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	32	27	33	32
4.1.10.3.8	Cartório – expedir precatória	5	3	4	4
4.1.10.4	<i>Organização – juntada</i>				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	1	0	1	1
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	22	14	27	16
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	68	61	68	62
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 29/05/2012. 2)V2: data 04/07/2012.			

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



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.	180	179
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		2.319	383
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		874	410
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		69	0
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da Comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.	276	109
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

fls. 165

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 29/05/2012)		13.013	11.171
	AR		430	189
	Ação incidental		0	0
	Carga		912	362
	Cartas recebidas		827	367
	Custas		3.309	3.307
	Edital de intimação de advogado		2.615	2.564
	Execução de sentença		12	11
	Feriado		792	689
	Incidente processual		5	5
	Mandados		265	261
	Movimentação		652	430
	Pauta de audiências		197	139
	Petição intermediária		695	548
	Processo		2.213	2.221
Recurso		12	12	
Usuário		77	66	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central"	O relatório não deve trazer registro.	16	16
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		6	3
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		420	135
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30d		1.001	1.018
4.2.16	Observações	1) V1: data 29/05/2012. 2) V2: data 04/07/2012.		

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/CARTÓRIO

AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
4.2.17	139.99.000773-9	<p>Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Improbidade Administrativa Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 986/989, 1.002, 1.030/1045, fls. 1.073/1.088, 1.092/1.106, – sem rubrica). Carimbos em branco: sim (fls. 986/987, 1.013, 1.046, 1.090/1.160 – certidão de remessa de relação –; fl. 989v.- conclusão). Rasuras: sim (fls. 1.107/1.147 – paginação). Termos de audiência com identificação das partes: não (embora o termo de audiências de fls. 1054/1057 contenha as assinaturas das partes, não é possível identificar aqueles que as opuseram). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (não se vislumbra junto ao SAJ quaisquer menções em relação aos despachos manuscritos de fls. 02, 422, 505; à decisão de fls. 437/446 e às juntadas de fls. 421v., 448v., 449v., 452v., 454v., 456v., 483v., 491v., 514v. O despacho de fl. 1.002 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", todavia a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho designando audiência". Não há junto ao SAJ qualquer menção em relação à sentença de fls. 1.074/1.081). Trâmite processual: irregular (o feito ficou a disposição do perito judicial a partir da data de 19/12/2001 – fl. 980 -, todavia, o respectivo laudo pericial foi encaminhado ao Juízo apenas em 25/08/2004 – fl. 981v.- ou seja, após o decurso de mais de dois anos e oito meses. Entre o despacho de fl. 985, datado de 27/08/2004, e seu devido cumprimento pelo cartório, em 17/03/2006 – fl. 986 – decorreram pouco menos de um ano e sete meses. Além disso, de acordo com o SAJ, denota-se que os autos ficaram em carga com o representante do Ministério Público entre 05/07/2006 e 10/09/2008). Obs.: Existem páginas soltas dentro do processo – fls. 1.052/1.053. A sentença de fls. 2.074/2.081 transitou em julgado para os réus em 20/10/2010, e para o Ministério Público em 18/11/2010, todavia a referida condenação não foi lançada junto a Cadastro Nacional de Improbidade Administrativa – CNIA.</p>



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

fls. 167

4.2.18	139.95.000169-1	<p>Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Improbidade Administrativa Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 1150/1177 – sem rubrica). Carimbos em branco: sim (certidões de encerramento e abertura de todos os volumes dos autos; fls. 1.141, 1.150, 1.154, 1.160 – certidão de publicação de relação). Rasuras: sim (fls. 1.153/1.163 – paginação). Termos de audiência com identificação das partes: parcialmente correto (embora algumas das assinaturas lançadas no termo de audiência de fl. 1.101 possuam a identificação das partes, em outras não é possível identificar aqueles que as opuseram). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (entre a protocolização do feito em 1995 até a data de 11/08/1999 não existe qualquer movimentação lançada junto ao SAJ. O despacho de fl. 1.098 não se encontra lançado junto ao SAJ). Trâmite processual: irregular (após a vista dos autos ao representante do Ministério Público em 07/03/2002 – fl. 1.126v. -, até a data da manifestação ministerial de fls. 1.138/1.140, em 17/12/2009, o feito teve apenas duas movimentações processuais de impulso, quais sejam, as juntadas das petições de fls. 1.126 e 1.132). Obs.: Apenso aos autos da cautelar inominada nº 139.95.000169-3. Existe uma página do processo – com AR's juntados - solta dentro dos autos e sem numeração visível.</p>
4.2.19	139.92.000004-2	<p>Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Obrigação de Fazer Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 279/282 – sem rubrica). Carimbos em branco: sim (fl. 240 – certidão de publicação de relação). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: não (embora constante as assinaturas das partes no termo de audiência de fl. 273, é impossível se identificar aqueles que as opuseram). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (entre a protocolização do feito em novembro de 1992 até a data de 11/08/1999 não existe qualquer movimentação lançada junto ao SAJ. A decisão de fl. 229, datada de 25/10/1999 não consta junto ao SAJ, assim como diversos outros atos processuais, a exemplo das certidões de fl. 229v., do despacho de fl. 232. O despacho de fl. 250 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", todavia a movimentação correta a ser lançada seria "despacho designando audiência"). Trâmite processual: irregular (excessiva morosidade para a determinação/cumprimento de atos processuais. Após a vista dos autos ao representante do Ministério Público em 20/09/2000 – fl. 232. -, até a data da manifestação ministerial de fls. 234/238, em 09/09/2008, o feito não teve qualquer movimentação processual relevante. Em que pese o despacho que determinou a intimação da parte autora – fl. 242 – ter sido proferido em 29/11/2008, o cumprimento do ato pelo cartório ocorreu apenas em 12/06/2009 – fl. 243. Os autos foram retirados em carga pelo Advogado em 07/07/2010 – fl. 276 -, todavia foram devolvidos ao cartório judicial apenas em 28/02/2012 – fl. 247. O despacho de fl. 282 foi proferido em 13/04/2012, todavia encontra-se até a presente data, em cartório, aguardando cumprimento, em que pese estar inserido na "meta 2" do CNJ).</p>



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

fls. 168

4.2.20	139.00.000076-8	<p>Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Danos ao Meio Ambiente Autuação: incorreta (em que pese constar nos autos etiqueta com a expressão "2ª Vara", a etiqueta principal apresente os dizeres "Vara Única"). Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 165/171, 221/233, 303, 305/321 – sem rubrica -; fl. 322 – sem rubrica e sem paginação). Fls. 235, 240 – certidão de publicação de relação). Carimbos em branco: sim (fl. 212 – juntada de aviso de recebimento -; fls. 235, 240 – 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: parcialmente correto (não consta junto ao SAJ movimentação referente à juntada de fl. 99v. - juntada, repetindo-se o mesmo equívoco em relação às juntadas de fls. 122v., 145v. e fl. 172v.). Trâmite processual: irregular (entre a conclusão de fl. 321v. e o devido despacho – fl. 322 - decorreram mais nove meses. O feito encontra-se desde 09/03/2012 em cartório – até a presente data -, aguardando o cumprimento dos comandos de fl. 322, em que pese o processo estar incluso na "meta 2" do CNJ).</p>
4.2.21	139.06.005229-2	<p>Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Defesa do Consumidor Autuação: incorreta (em que pese constar nos autos etiqueta com a expressão "2ª Vara", a etiqueta principal apresente os dizeres "Vara Única"). Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 02/32, 83/93, 193/216, 221/245 – sem rubrica). Carimbos em branco: sim (fls. 84/85, 105, 137, 171, 174, 189, 219/229 – certidão de remessa de relação). Rasuras: sim (fl. 82 – paginação). Termos de audiência com identificação das partes: não (embora constante as assinaturas das partes no termo de audiência de fl. 193, não é possível identificar aqueles que as opuseram). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: irregular (entre a conclusão de fl. 93v. e o devido despacho – fl. 94 – decorreram quase cinco meses. O feito foi sentenciado às fls. 202/210, motivo pelo qual a parte vencida interpôs o recurso de apelação de fls. 223/241. Recebido o recurso de apelação, em 15/09/2011 – fl. 224 -, os autos foram encaminhados equivocadamente ao Ministério Público – <i>in casu</i>, fiscal da lei -, e não ao recorrido, motivo pelo qual o <i>Parquet</i>, apresentou a manifestação de fl. 245, em 27/09/2011. De outro norte, desde a data retrocitada – 27/09/2011 -, até a presente data, o feito encontra-se em cartório aguardando o devido cumprimento dos comandos de fl. 244, em que pese estar incluso junto à "meta 2" do CNJ).</p>



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

fls. 169

4.2.22	139.03.005684-2	<p>Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Improbidade Administrativa Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 114/130, 132/133). Carimbos em branco: sim (fls. 97/98, 107/108, 120/121,151, 219, 224 – certidão de remessa/publicação de relação). Rasuras: sim (fls. 151/157 – paginação). Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o despacho manuscrito de fl. 42v. consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", todavia a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho determinando citação/notificação". A decisão de fls. 92/94 é datada nos autos físicos de 26/10/2004, porém junto ao SAJ consta a data de 06/12/2004). Trâmite processual: regular. Obs.: A sentença de fls. 214/217 transitou em julgado em 02/09/2010, estando devidamente incluída no Cadastro Nacional de Improbidade Administrativa – CNIA. O feito encontra-se aguardando o pagamento da multa pela parte vencida.</p>
4.2.23	139.12.001120-1	<p>Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Obrigação de Não Fazer Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 02/79 – sem rubrica). Carimbos em branco: não. Rasuras: sim (fl. 27 – paginação). Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular.</p>
4.2.24	139.11.002325-8	<p>Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Danos ao Meio Ambiente Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: não (fls. 02/78 – sem rubrica, com exceção da fl. 79). Carimbos em branco: não. Rasuras: sim (fl. 27 – paginação). Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular.</p>
4.2.25	139.12.000371-3	<p>Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Obrigação de Fazer Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 02/59, 64/106, 108/148, 150/156 – 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: sim. Trâmite processual: regular. Obs.: fl. 152 numerada de forma equivocada (como sendo fl. '52").</p>



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

fls. 170

4.2.26	139.10.001665-8	<p>Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Improbidade Administrativa Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 85/117, 122/128, 130/138 – sem rubrica). Carimbos em branco: sim (fl. 23v. - conclusão -; fls. 28, 72, 129 - 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: parcialmente correto (não consta junto ao SAJ qualquer menção em relação às juntadas de fls. 72v., 89, 96, 100, 104. Não consta junto ao SAJ qualquer movimentação em relação aos despachos de fls. 86, 103, 115). Trâmite processual: irregular (entre o término do prazo constante no documento de fl. 129, qual seja 02/09/2011, e sua certificação nos autos – fl. 130 -, em 02/03/2012 – decorreram seis meses).</p>
4.2.27	139.10.000351-3	<p>Classe – Ação Civil Pública / Lei Especial – Obrigação de Fazer Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim (com exceção das fls. 104/105, 107/110 – 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: sim. Trâmite processual: irregular (entre a juntada do documento de fl. 109 – 27/10/2011, fl. 108v. - até a respectiva conclusão, em 12/03/2012 - fl. 109v. - decorreram mais de quatro meses. Entre o despacho de fl. 110, em 26/04/2012, até a presente data, os autos permanecem em cartório aguardando cumprimento). Obs.: O feito foi encaminhado à Justiça Federal em 20/08/2010 – fl. 106 - retornando ao Juízo Estadual em 27/10/2011 – fl. 108v.).</p>
4.2.28	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 12/07/2012



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.	3.499	3.457
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		9.009	8.880
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		1.995	589
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		207	194
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		290	265
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 30/05/2012. Obs: os dados constantes no item 4.3.1 foram extraídos do gerencial de vara de maio/2012, vez que o relatório de junho/2012 não apresentava as informações necessárias. 2) V2: data 05/07/2012.	

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1
4.3.8	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro	O relatório não deve trazer registro.	27
4.3.9	Observações	V1: data 28/05/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças do período: 1.794. Acervo pesquisado por amostragem: 234. 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 subseqüente ao vencido.	CA	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.	NA	PA
4.4.3	SNCI - Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subseqüente ao vencido.	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 subseqüente 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	PA
4.4.6	Observações	1) V1: data 29/05/2012 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 23/05/2012. 1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): não foram encontrados registros de processos e registros de bens no sistema. 1.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): corretamente alimentado. 1.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados. 1.5) 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", "suspense", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro Foro" e "recebido em		



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

fls. 174

		<p>outro Foro". Dentre as ações processuais e situações especificadas acima, a pesquisa junto ao SAJ apontou que o processo nº 139.03.005684-2 é passível de registro no CNIA, do CNJ. 2) V2: data 04/07/2012. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 04/07/2012. 2.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 26 registros de processos e 200 registros de bens no sistema. 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. 2.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados. 2.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa). O processo nº 139.03.005684-2, mencionado acima, foi lançado no cadastro do CNJ. A amostragem física apontou que o processo nº 139.99.000773-9 é passível de registro no CNIA.</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			
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		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 está identificado como "Ofícios Recebidos".			
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		Prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: O livro apresentado está identificado como "Portarias 2ª Vara".			
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. 176

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		Prejudicado
		Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: O livro apresentado está identificado como "Carga Delegacia/Leiloeiro/Perito". O mesmo livro é utilizado para as cargas da Delegacia de Polícia, Leiloeiro e Perito.		
4.5.7	Armas e objetos apreendidos	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 está identificado como "Armas/bens/valores apreendidos".		



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

fls. 177

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	X	Envelope lacrado
			Local seguro	X	Local não seguro
			Com termo de abertura	X	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 apresentada está identificada como "Provimento 14/2003 – Sigilo". Não possui termo de abertura, mas apenas "certidão de abertura" assinada pela chefe de cartório. A pasta fica guardada na gaveta da referida servidora, sem chave. Porém, 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: Cada processo possui a respectiva pasta de informações da receita federal, e não há uma pasta única para todas elas. As pastas, com identificação do processo, ficam guardadas em armário com chave e acesso a todos os funcionários do cartório. Porém, devem ficar guardadas 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 CNCGJ, em especial no que se refere à guarda e à destruição dos documentos.					
4.5.11	Orientações	1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas. 2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCGJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.			



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

fls. 178

	<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 CNECJ.</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 CNECJ, 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: "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

	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 Porto Belo.		

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	Expedir Portaria que autorize a chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas nos arts. 189 e 190 do CNCGJ. Prazo: 30 dias, devendo ser enviada fotocópia para conferência.	3.4.4
5.1.2	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.	3.4.11-3 e 4.1.10.2.10
5.1.3	Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	-
5.1.4	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
5.1.5	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
5.1.6	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
5.1.7	Regularizar a alimentação do CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, do CNJ, cadastrando o processo nº 139.99.000773-9. Prazo: 30 dias.	4.4.5
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 nº 02, no que couber.	-
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 nº 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	-



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

fls. 181

	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 nº 148/2012 de 15/06/2012.	
--	--	--

5.2 PARA O CARTÓRIO

	Determinação	Referência
5.2.1	Revisar a situação do processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 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 90 dias.	3.2 e 4.3.3
5.2.3	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.1 a 4.1.5
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 nº 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	Regularizar a situação dos processos conclusos localizados em "Cartório – Escaninho do Juiz", com a remessa dos feitos ao gabinete, bem como manter o regular encaminhamento de cargas, ou seja, semanalmente, sendo que os processos considerados urgentes devem ser remetidos ao gabinete diariamente. Prazo: 30 dias.	4.1.10.2.10
5.2.8	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
5.2.9	Regularizar a situação das apresentações em aberto. Prazo: 60 dias.	4.2.2
5.2.10	Regularizar a situação das prestações em aberto. Prazo: 60 dias.	4.2.3
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
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. Prazo: 90 dias.	4.2.11
5.2.13	Verificar a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central", pois eles devem permanecer em cartório, de maneira que deverá ser solicitada a devolução dos mesmos. Prazo: 30 dias.	4.2.12
5.2.14	Regularizar os mandados de prisão com erros, observando o contido na Orientação CGJ/SC nº 29. Prazo: 30 dias.	4.2.13



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

fls. 182

5.2.15	Realizar a cobrança 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
5.2.16	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.	4.2.15
5.2.17	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 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
5.2.18	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos 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
5.2.19	Continuar mantendo atualizado os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça – Justiça Aberta, do CNJ, no tocante à quantidade de servidores da unidade (cartório e gabinete), cuja alimentação do sistema, pela Chefe de Cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	4.4.1
5.2.20	Regularizar as informações no SNBA, passando a cadastrar todos os objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, mantendo o sistema devidamente atualizado. Prazo: 60 dias.	4.4.2
5.2.21	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.11
5.2.22	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 CNCJG.	-
5.2.23	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.24	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-
5.2.25	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. 183

5.3 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
5.3.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	-
5.3.2	Oficiar à Diretoria-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação, para viabilizar o aumento da velocidade do <i>link</i> de internet da comarca.	3.4.9
5.3.3	Oficiar à Diretoria-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos, para prestar informações a respeito dos cargos vagos na Unidade (2ª Vara), de analista jurídico e TJA, não providos.	3.4.6
5.3.4	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular 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

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

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 ao 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, 03 de dezembro de 2012.

Luiz Cesar Schweitzer

Juiz-Corregedor

Geraldo Della Giustina

Escrivão Correicional