



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Autos: 0012117-09.2012.8.24.0600

Ação: Inspeção / PROC

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 2ª Vara da Comarca de Ituporanga

Unidade Inspeccionada: 2ª Vara da Comarca de Ituporanga

Período: 06 a 10/08/2012

Juíza de Direito: Graziela Shizuiho Alchini

Chefe de Cartório: Adelar Hoegen

Juiz-Corregedor: Luiz Cesar Schweitzer

Assessora Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessor Correicional: Jonas Araújo

Assessor Correicional: Fernando Tubs

1. COMPETÊNCIA E RECURSOS HUMANOS

O Foro Judicial é composto pela 1ª e pela 2ª Vara, cujas competências são reguladas pelas Resoluções nº 03/05-TJ, de 01/06/2005 e nº 10/07-TJ, de 16/05/2007, sendo que a instalação da 2ª Vara ocorreu em 20/01/2006.

A 2ª Vara tem competência privativa sobre causas cíveis de menor complexidade (Lei Federal n. 9.099/1995) e para matérias de família, sucessões, registros públicos, usucapião, infância e juventude, órfãos, ausentes, interditos, provedoria, resíduos e fundações (arts. 96 a 98 e 101 do CDOJESC), execuções fiscais de qualquer origem e natureza, desapropriações por utilidade pública ou interesse social decretadas pelas Fazendas estadual e municipal, causas em que as Fazendas estadual ou municipal e as autarquias estaduais ou municipais forem interessadas, como autoras ou rés, assistentes ou oponentes, e as que forem dependentes, preventivas ou assecuratórias, causas referidas no art. 125, § 3º, da Constituição Federal, mandados de segurança e ações populares contra ato de autoridade estadual ou municipal, ou como tais consideradas, ressalvados os casos de competência originária do Tribunal, justificações destinadas a servir de prova nas repartições ou autarquias estaduais ou municipais, assim como protestos, notificações e interpelações contra elas promovidas, especialização de hipoteca legal, no processo de fiança dos exatores da Fazenda Pública do Estado ou municípios e ações civis públicas.

A comarca é formada por sete municípios: Ituporanga, Leoberto Leal, Atalanta, Imbuia, Petrolândia, Vidal Ramos e Chapadão do Lajeado. Constitui comarca integrada com Rio do Sul.

Embora o cartório, à época da criação da 2ª Vara, tenha sido instalado de forma unificada, na realidade não funciona deste modo, posto que a comarca possui três locais físicos diversos onde tramitam os processos, quais sejam: no cartório da 1ª Vara tramitam todos os processos criminais e os relativos à infância e juventude; os feitos afetos ao Juizado Especial Cível e Criminal tramitam junto à



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

fls. 138

secretaria do Juizado Especial, em local distinto, sendo que foi implantado em 13/12/1995, através da Portaria nº 33/95; e todos os demais processos tramitam junto ao cartório da 2ª Vara, o que demonstra que a comarca, relativamente à divisão física dos feitos, não vem respeitando as resoluções nº 03/05-TJ, de 01/06/2005 e nº 10/07-TJ, de 16/05/2007, às quais regulam as competências das Unidades Judiciárias da comarca.

Instalado no térreo, o cartório da 2ª Vara dispõe de bom espaço físico, sendo que a organização dos móveis foi efetuada pela equipe que implantou a unidade. Em sua maioria, são móveis novos, nos modelos padronizados e mais ergonômicos.

A unidade está dividida em três setores: produção, escaninhos e atendimento. Na produção, os postos de trabalho estão dispostos em dois ambientes, divididos por uma divisória com vidro, totalizando 14 postos de trabalho, 14 computadores, 2 impressoras (sendo uma multifuncional) e 1 aparelho de fax. No setor de escaninhos há 27 armários grandes. No setor de atendimento há dois postos de trabalho, dois computadores, uma impressora multifuncional e um balcão grande, que delimita o espaço onde permanecem as pessoas atendidas.

O quadro de servidores do cartório é composto por dois Analistas Jurídicos, sendo uma a chefe de cartório, que atualmente encontra-se em licença-maternidade; cinco TJAs, sendo que uma exerce a função de secretária do Juizado Especial e uma está à disposição do Fórum da Capital; cinco servidores à disposição (Municípios de Ituporanga, Chapadão do Lajeado e Petrolândia); cinco estagiários (uma encontra-se na secretaria do juizado especial) e um voluntário.

A estrutura do gabinete da Juíza titular conta com um Assessor Jurídico, um Assessor de Gabinete (ocupante do cargo de TJA) e três estagiários. Detalhamento nos Anexos I e II.

O chefe de cartório em exercício informou que a maioria das atividades cartorárias são realizadas por todos os servidores. A divisão de tarefas é por atividade. O atendimento ao público é realizado por duas servidoras à disposição, sendo que o chefe de cartório presta auxílio sempre que necessário.

No ambiente onde funciona o Juizado Especial Cível e Criminal há o atendimento e produção, sendo que o espaço destinado ao atendimento é separado da área de produção por uma estante fechada. Na produção existem quatro postos de trabalho, quatro computadores e uma impressora, enquanto o espaço destinado ao atendimento possui apenas um balcão, onde as pessoas atendidas ficam em pé. Neste setor trabalham uma TJA - que exerce a função de secretária do Juizado Especial desde 1999, uma estagiária e conta ainda com o apoio do TSI, que auxilia nas horas que não desempenha a função. A secretaria do Juizado Especial é bem organizada, embora o espaço físico para o setor seja reduzido.

Na organização dos escaninhos de ambos os ambientes há respeito à nomenclatura, porém não constam os códigos identificadores dos respectivos locais físicos do SAJ.

Não há na comarca abrigo para menores, porém está sendo construído um no município de Vidal Ramos, com previsão de inauguração dentro de dois meses. Para suprir essa deficiência, existe o projeto de família acolhedora, gerenciado pelo município de Ituporanga.

Quanto aos equipamentos, o Chefe de Cartório reclamou em relação a



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

fls. 139

dez computadores, que são antigos e muito lentos, e quanto à velocidade de acesso à internet (512 MB, segundo informação do Técnico de Suporte em Informática), que dificulta a utilização do Sidejud e dos sistemas auxiliares.

Conforme informações da Divisão Administrativa da Corregedoria-Geral da Justiça, a última inspeção correicional realizada na comarca de Ituporanga foi em 06/07/1999 (autos nº CGJ 0612/1999), quando ainda era Vara Única.



2. DADOS ESTATÍSTICOS

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ/ESTATÍSTICA			
	Indicador		Valor
2.1	Acervo processual		6.503
2.1.1	Processos em andamento	5.340	
2.1.2	Procedimentos em andamento	214	
2.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	487	
2.1.4	Processos da Infância e Juventude em andamento há mais de 120 dias (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar)	37	
2.1.5	Processos sem vinculação de classes e assuntos ao CNJ	1.035	
2.1.6	Processos mais antigos – Meta 2 do CNJ de 2010	121	
2.1.7	Processos – PJP (Programa de julgamento prioritário)	154	
2.1.8	Vara Única – resíduos	149	
2.1.8.1	Audiências pendentes (Atualização da pauta de audiências)	1.382	
2.1.8.2	Apresentações em aberto	155	
2.1.8.3	Prestações em aberto	146	
2.1.8.4	Multas penais em aberto	6	
2.1.8.5	Pendências e prazos em aberto	191	
2.1.8.6	Processos arquivados administrativamente no arquivo central	17	
2.1.8.7	Mandados em carga com Oficial de Justiça há mais de 30 dias	27	
2.1.8.8	AR's não devolvidos pela ECT há mais de 30 dias	1	
2.1.9	Observações	1 - Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara), tendo como mês de referência Julho de 2012. 2 - O acervo processual refere-se à soma dos processos e procedimentos em andamento. 3 - Item 2.1.5 (processos sem vinculação de classe e assunto): o chefe de cartório relatou que não tinha conhecimento da necessidade de conferência das informações do cadastro de processos e, portanto, não realizava a conferência, no recebimento da petição inicial, se a classe e o assunto utilizados pelo cartório da distribuição são adequados ao pedido e à causa de pedir. Como a unidade não atualiza os dados dos processos que estavam em andamento antes da instituição do sistema, constatou-se a existência de 1.035 processos sem assunto vinculado. 4 - Item 2.1.8 Vara Única	



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

fls. 141

2.1.10	Orientações	<p>1 – Relativamente aos processos inclusos na lista de que trata o item 2.1.3 (processos sem movimento há mais de 365 dias), o chefe de cartório deve revisá-los e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser impulsionados.</p> <p>1.1 – Observar as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 31 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm).</p> <p>2 – Item 2.1.5 (processos sem vinculação de assunto): a unidade deve conferir as informações lançadas nos processos novos e realizar ajustes nos que estão em andamento (antigos), através do SAJ: menu ANDAMENTO, item RETIFICAÇÃO DO PROCESSO, campos CLASSE UNIFICADA e ASSUNTO UNIFICADO.</p> <p>2.1 – Observar as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 23.</p> <p>3 – Itens 2.1.6 e 2.1.7 (processos incluídos na Meta 2 do CNJ de 2010 e PJP – programa de julgamento prioritário): para que o processo deixe de constar nos referidos relatórios ele deve ter sido julgado. Quando verificado que o processo já possui sentença, deve ser procedida à baixa, mediante a movimentação respectiva, retroagindo tal lançamento à data em que efetivamente foi realizada. No campo COMPLEMENTO deverá ser anotado o dia em que houve o lançamento da movimentação e o resumo do ato judicial. Por exemplo: 027.90.10 – Sentença – hom.acordo/transação (art. 269, III, CPC) / Movimentação lançada em 26/03/2012 para fins de regularização estatística.</p> <p>4 – Realizadas as correções, o chefe de cartório deverá gerar novos relatórios.</p>
--------	-------------	--

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ/ESTATÍSTICA – TOTALIZADOR DE MOVIMENTAÇÕES			
	Indicador		Valor
2.2	Acervo existente		1.870
2.2.1	Acervo pesquisado por amostragem	266	
2.2.2	Movimentações com possibilidade de erro	2	
2.2.3	Observações	1 – Período pesquisado: Janeiro de 2011 a Dezembro de 2011. 2 – Tipo de movimentação pesquisada: 027 – Sentença (traz todas as movimentações do tipo Sentença). 3 – Os processos listados possuem movimentações de sentenças em desacordo com o conteúdo da decisão ou com as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e n. 51/2010.	
2.2.4	Orientações	A Unidade deve observar as Circulares CGJ nº 57/2008 e nº 51/2010, no tocante à correta associação da movimentação correspondente ao ato judicial proferido.	



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

fls. 142

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – PROGRAMA DE INSPEÇÃO VIRTUAL			
	Indicador	Valor	
2.3	Processos ativos	6.563	
DETALHAMENTO – PRINCIPAIS LOCAIS FÍSICOS			
		Q1	Q2
2.3.1	<i>Atendimento</i>		
2.3.1.1	Cartório – Recebido do advogado	82	4
2.3.2	<i>Produção – Remessa, recebimento e controle de prazo</i>		
2.3.2.1	Cartório – Aguardando	279	163
2.3.2.2	Cartório – Aguardando AR	97	23
2.3.2.3	Cartório – Aguardando carta precatória	88	50
2.3.2.4	Cartório – Aguardando confecção de relação	233	-
2.3.2.5	Cartório – Aguardando mandado	458	320
2.3.2.6	Cartório – Aguardando publicação de relação	76	30
2.3.2.7	Cartório – Arquivar	135	57
2.3.2.8	Cartório – Escaninho da delegacia	-	-
2.3.2.9	Cartório – Escaninho do advogado	93	23
2.3.2.10	Cartório – Escaninho do juiz	116	10
2.3.2.11	Cartório – Escaninho do juiz (assinaturas)	1	-
2.3.2.12	Cartório – Escaninho do promotor	22	-
2.3.2.13	Cartório – Prazo – 01 a 31	873	416
2.3.3	<i>Produção – Cumprimento</i>		
2.3.3.1	Cartório – Cumprir despacho	164	82
2.3.3.2	Cartório – Cumprir despacho urgente	-	-
2.3.3.3	Cartório – Expedir alvará	2	-
2.3.3.4	Cartório – Expedir correspondência	-	-
2.3.3.5	Cartório – Expedir edital	159	-
2.3.3.6	Cartório – Expedir formal	-	-
2.3.3.7	Cartório – Expedir mandado	14	8
2.3.3.8	Cartório – Expedir precatória	-	-
2.3.4	<i>Produção – Juntada</i>		
2.3.4.1	Cartório – Aguardando juntada	521	141
2.3.4.2	Cartório – Aguardando petição	4	2
2.3.4.3	Cartório – Aguardando resposta de ofício	34	25
2.3.5	Observações	1 – Informações processuais obtidas mediante consulta ao Programa de Inspeção Virtual (Relatório de processos ativos por unidade). 2 – Data da pesquisa: 06/08/2012. 3 – Itens 2.3.1 a 2.3.4 (diversos locais físicos): para coleta dos quantitativos foram utilizadas as informações e	
2.3.6	Orientações	1 – O chefe de cartório deve revisar os processos e verificar se a manutenção no mesmo local físico por mais de 30 dias deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado. 1.1 – Observar as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 31 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm).	
Legenda	Q1 = quantidade de processos no local físico indicado; Q2 = quantidade de processos no local físico indicado há mais de 30 dias.		



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

fls. 143

2.4 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS – SAJ/ESTATÍSTICA			
	Período	A1	A2
2.4.1	Janeiro a Dezembro de 2008	2.935	244
2.4.2	Janeiro a Dezembro de 2009	3.463	288
2.4.3	Janeiro a Dezembro de 2010	3.092	257
2.4.4	Janeiro a Dezembro de 2011	3.083	256
2.4.5	Janeiro e Fevereiro de 2012	1.837	262
2.4.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições).	

Legenda	A1 = quantidade total de processos distribuídos; A2 = média mensal (média aritmética simples da quantidade processos distribuídos dividida pela quantidade de meses pesquisados).
---------	---

PROCESSOS EM CARGA – SAJ/ESTATÍSTICA			
	Indicador	Valor	
2.5	Quantidade total de processos em carga	2.309	
DETALHAMENTO			
	Local	Q1	Q2
2.5.1	Cargas Internas		
2.5.1.1	Contadoria	32	1
2.5.1.2	Distribuição	26	4
2.5.1.3	Juiz	1.259	185
2.5.1.4	Ministério Público	206	9
2.5.1.5	Psicólogo	-	-
2.5.1.6	Serviço Social	61	27
2.5.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
2.5.2.1	Advogado	669	62
2.5.2.2	Delegacia de Polícia	-	-
2.5.2.3	Leiloeiro	-	-
2.5.2.4	Peritos (André Fabrício Zambon e Clodoaldo Alexandre Ferreira)	52	21
2.5.2.5	Procuradorias	4	1
2.5.3	Observações	1 – Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara), tendo como mês de referência Julho de 2012. 2 – Analisados os dados dos itens 2.5.1 e 2.5.2.	
2.5.4	Orientações	O chefe de cartório deve providenciar a cobrança para devolução dos processos em carga com prazo ultrapassado.	

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. 144

PENDÊNCIAS E PRAZOS EM ABERTO – SAJ/CARTÓRIO		
	Indicador	Valor
2.6	Total de registros em aberto	8.828
2.6.1	AR	332
2.6.2	Ação Incidental	-
2.6.3	Carga	723
2.6.4	Cartas recebidas	127
2.6.5	Custas	2.026
2.6.6	Edital de intimação de advogado	1.520
2.6.7	Execução de Sentença	33
2.6.8	Feriado	705
2.6.9	Incidente Processual	57
2.6.10	Mandados	62
2.6.11	Movimentação	347
2.6.12	Pauta de audiências	39
2.6.13	Petição intermediária	935
2.6.14	Processo	1.837
2.6.15	Recurso	2
2.6.16	Usuário (criadas pelo usuário)	83
2.6.17	Orientações	O chefe de cartório deve conferir os registros, realizando as correções que se fizerem necessárias.

2.7 OUTRAS PENDÊNCIAS – SAJ/CARTÓRIO		
	Indicador	Valor
2.7.1	Audiências pendentes (atualização da Pauta de Audiências)	859
2.7.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentações em aberto	24
2.7.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestações em aberto	1
2.7.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multas penais em aberto	-
2.7.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medidas de segurança em aberto	-
2.7.6	Réus presos	-
2.7.7	Mandados de prisão com erros	3
2.7.8	Mandados em carga com Oficial de Justiça há mais de 30 dias	1.478
2.7.9	AR's não devolvidos pela ECT há mais de 30 dias	232
2.7.10	Observações	1 – Item 2.7.1 (audiências pendentes): informações obtidas mediante consulta ao SAJ (menu RELATÓRIOS, item PAUTA DE AUDIÊNCIAS TABELADO), período pesquisado de 01/01/1900 a 05/07/2012. 2 – Os dados constantes do item 2.7.8 são referentes a 1ª e 2ª Vara, uma vez que a carga não é realizada individualmente por cada unidade, sendo que existe apenas o local de carga " Cartório Único".



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

fls. 145

2.7.11	Orientações	<p>1 – Itens 2.7.2 a 2.7.9: o Chefe de Cartório deve conferir os registros, realizando as correções que se fizerem necessárias. Constatam orientações específicas para cada item no documento "Instruções para correções.doc" enviado por correio eletrônico para o endereço institucional do cartório.</p> <p>2 – Item 2.7.1 (Audiências): ao gabinete do juiz cabe atualizar diariamente a pauta de audiências no SAJ, após a realização dos atos, pois as informações influenciam no mapa estatístico da unidade e diretamente nas informações sobre a produtividade do magistrado.</p>
--------	-------------	--

2.8 LIMPEZA ESTATÍSTICA – PROGRAMA DE INSPEÇÃO VIRTUAL		
	Indicador	Valor
2.8.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias.	7
2.8.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo".	9
2.8.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos".	11
2.8.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)".	27
2.8.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido").	-
2.8.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados.	4
2.8.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos.	-
2.8.8	Processos criminais com sentença condenatória sem PEC – consideradas as informações a partir de 13/04/2006, data de implantação da versão 3 do SAJ na comarca.	-
2.8.9	Orientações	<p>1 – O chefe de cartório deve 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).</p> <p>2 – Realizadas as correções, o Chefe de Cartório deverá solicitar ao Técnico de Suporte de Informática (TSI) que gere novos relatórios do Programa de Inspeção Virtual de sua unidade e verifique a existência de outros casos.</p>



3. SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ)

RELATÓRIO			
	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
3.1	JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas, pelo Chefe de Cartório, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PA
3.2	SNBA - Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados, pelo servidor, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	PR
3.3	SNCI - Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR
3.4	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
3.5	CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato 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.	CA
3.6	Observações	1 – Data da verificação: 07/08/2012. 2 – Item 3.1 – Justiça Aberta: as informações foram atualizadas pela última vez em 04/07/2012. 2.1 – Os dados informados são inconsistentes.	
3.7	Orientações	Justiça Aberta: O Chefe de Cartório deverá informar os dados corretamente por ocasião da próxima alimentação do sistema, tendo em vista que a informação constante não reflete a realidade (a quantidade informada de servidores cedidos por entes públicos foi 23).	
Legenda	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.		



4. SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DO JUDICIÁRIO (SAJ)

4.1 Verificação processual por amostragem

Foi efetuada verificação por amostragem, nos processos "em andamento" das seguintes classes: "1 – Ação Civil Pública", "28 – Ação Popular" e "328 – Ação de Improbidade Administrativa", objetivando, inclusive, verificar se as condenações relativas às ações acima mencionadas encontram-se devidamente cadastradas no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa – CNIA, conforme amostragem abaixo:

035.09.004462-7	Classe: Ação Civil Pública – Meio Ambiente Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: sim Folhas numeradas e rubricadas: sim Carimbos em branco: não (com exceção da certidão de publicação de relação de fl. 77 – sem rubrica) Rasuras: não Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim Trâmite processual: parcialmente regular (os autos foram remetidos ao representante do Ministério Público em 05/03/2010 – fl. 52 -, todavia, a respectiva manifestação é datada de 13/09/2010 – fl. 53 - ou seja, após o decurso de mais de seis meses).
035.08.004746-1	Classe: Ação Civil Pública – Obrigação de Fazer 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: sim Trâmite processual: parcialmente regular (entre a manifestação ministerial de fls. 123/130, juntada aos autos em 13/09/2010 – fl. 122 – e o próximo ato processual, qual seja: a certidão de intimação de fl. 131, datada de 04/03/2011, decorreram quase seis meses. Entre a conclusão de fl 138v., em 20/05/2011, e a respectiva decisão, em 23/08/2011 – fls. 139/144, decorreram quase três meses). Obs.: Considerável demora no andamento processual em virtude da remessa dos autos à Justiça Federal, bem como em razão da realização de perícia.



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

fls. 148

035.08.002182-9	<p>Classe: Ação Civil Pública – Obrigação de Fazer 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: sim Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim Trâmite processual: regular Obs.: Parte da demora no trâmite processual é devida à suspensão do feito acordada entre as partes, bem como em virtude das defesas e recursos interpostos pelos requeridos</p>
035.09.001535-9	<p>Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa 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: sim Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim Trâmite processual: parcialmente regular (entre a emissão do mandado de notificação de fl. 29, em 30/04/2009, e seu respectivo cumprimento pelo Oficial de Justiça, em 20/10/2009 – fl. 31v. -, decorreram quase seis meses. Entre a vista dos autos ao Ministério Público em 01/07/2011 – fl. 138, e a respectiva manifestação, em 19/03/2012 – fls. 139/145 – decorreram mais de oito meses) Obs.: O feito encontra-se concluso ao magistrado competente desde 31/05/2012 (fl. 145v.)</p>
035.09.004426-0	<p>Classe: Ação Civil Pública – Meio Ambiente Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: não (salvo uma única etiqueta de "sentença", fl. 91) Folhas numeradas e rubricadas: sim Carimbos em branco: não Rasuras: não Termos de audiência com identificação das partes: sim Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim Trâmite processual: parcialmente regular (entre a remessa dos autos ao Ministério Público, em 30/09/2012 – fl. 156v. -, e a respectiva manifestação, datada de 30/04/2012 – fls. 157/157v. -, decorreram sete meses. Desde o término do prazo contido na certidão de fl. 158, qual seja, 19/06/2012, não houve a realização de qualquer impulso processual) Obs.: feito sentenciado em 04/02/2010, homologando o acordo de vontades celebrados entre as partes</p>



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

fls. 149

035.02.002672-7	<p>Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: sim Folhas numeradas e rubricadas: sim (com exceção das fls. 197/198 – sem rubrica) Carimbos em branco: sim (certidão de remessa/publicação de relação – fls. 185/186, 188/189, 201/202, 227, 288, 300 e 314) Rasuras: não Termos de audiência com identificação das partes: sim Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o despacho de fl. 329 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", todavia a movimentação correta a ser utilizada seria "decisão recebendo recurso – com efeito suspensivo") Trâmite processual: parcialmente regular (entre a conclusão de fl. 159 – em 23/01/2003 – e a respectiva decisão – fls.160/162, em 03/06/2003, decorreram mais de quatro meses. Entre a conclusão de fl. 183v., em 06/11/2003 e o respectivo despacho, em 22/02/2007, fl. 184, decorreram mais de três anos e três meses) Obs.: Ação Civil Pública devidamente cadastrada no Cadastro Nacional de Improbidade Administrativa – CNIA. Em apenso: Execução de sentença – autos nº 035.02.002672-7/001</p>
037.07.004646-2	<p>Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: sim Folhas numeradas e rubricadas: sim (com exceção da fl. 32 – sem rubrica) Carimbos em branco: não (com exceção da certidão de publicação/relação de remessa – fl. 517) Rasuras: não Termos de audiência com identificação das partes: sim Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular Obs.: Ação Civil Pública devidamente cadastrada no Cadastro Nacional de Improbidade Administrativa – CNIA. Em apenso: Execução de sentença – autos nº 035.07.004646-2/002 - e Impugnação à Execução de Sentença – autos nº 035.07.004646-2/003.</p>
035.07.000467-0	<p>Classe: Ação Civil Pública – Meio Ambiente 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. 47 não consta junto ao SAJ) Trâmite processual: parcialmente correto (entre a remessa dos autos ao Ministério Público em 19/02/10 – fl. 116 – e a respectiva manifestação – em 13/07/10, fl. 117 – decorreram quase cinco meses). Obs.: Em apenso: autos nº 035.07.000467-0/001 - Execução de Sentença</p>



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

fls. 150

035.08.002337-6	<p>Classe: Ação Civil Pública – Obrigação de Fazer 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: sim Trâmite processual: regular Obs.: Demora considerável na tramitação do feito em virtude da remessa dos autos à Justiça Federal, bem como pelos recursos/defesas interpostos pelo requerido. Em apenso: Agravo de Instrumento interposto junto à Justiça Federal</p>
035.08.002712-6	<p>Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: sim Folhas numeradas e rubricadas: sim Carimbos em branco: não (com exceção da certidão de publicação/remessa de relação de fl. 704). Rasuras: não Termos de audiência com identificação das partes: sim Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim Trâmite processual: parcialmente regular (os autos foram retirados em carga pelo Procurador do Município em 05/06/09 e devolvidos apenas em 07/10/09 – fl. 705v. - ou seja, após o decurso de mais de quatro meses. De acordo com o SAJ verifica-se que a última movimentação realizada nos autos em análise foi a conclusão ao Juiz competente, em 29/07/2010, estando o feito, desde então, "concluso para sentença")</p>
035.04.001541-0	<p>Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim Folhas numeradas e rubricadas: sim Carimbos em branco: não (com exceção da certidão de publicação/remessa de relação de fl. 205). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o despacho de fl. 63 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", todavia a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho determinando citação/notificação"). Trâmite processual: parcialmente regular (os autos foram conclusos ao Juiz competente em 26/08/2004 – fl. 87 -, porém, a respectiva decisão foi proferida apenas em 28/06/2005 – fls. 88/91 - ou seja, após o decurso de mais de dez meses. Os autos foram remetidos ao representante do Ministério Público em 03/02/2006 – fl. 115 -, porém a devida manifestação foi realizada apenas em 02/05/2008 – fl. 116, ou seja, após quase dois anos e três meses) Obs.: Ação Civil Pública devidamente cadastrada no Cadastro Nacional de Improbidade Administrativa – CNIA. O feito encontra-se em fase de liquidação de sentença.</p>



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

fls. 151

	<p>Classe: Ação Civil Pública – Obrigação de Fazer 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: sim Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o despacho de fl. 218 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", todavia, a manifestação correta a ser utilizada seria "decisão recebendo recurso – sem efeito suspensivo", ocorrendo o mesmo equívoco em relação à decisão de fl. 234). Tramite processual: regular</p>
035.03.002996-6	<p>Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: sim Folhas numeradas e rubricadas: não (certidões de publicação/remessa de relação de fls. 538 e 568/569, 585/589, 700/701) Carimbos em branco: não Rasuras: não Termos de audiência com identificação das partes: em parte (no termo de audiências de fls. 676/677, existem algumas assinaturas apócrifas, estando os demais termos de audiência com a correta identificação das partes) Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o despacho de fl. 156 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", todavia a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho determinando citação/notificação") Trâmite processual: parcialmente regular (entre a conclusão de fl. 328, em 03/06/2005, e a respectiva decisão, em 16/02/2007 – fl. 328 -, decorreu mais de um ano e oito meses. O feito encontra-se desde 18/04/2012 sem qualquer impulso processual)</p>
035.04.001448-1	<p>Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: sim Folhas numeradas e rubricadas: sim Carimbos em branco: sim (certidões de publicação/remessa de relação de fls. 193/194, 430, 505) Rasuras: não Termos de audiência com identificação das partes: sim Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim Trâmite processual: parcialmente regular (os autos foram conclusos ao magistrado competente em 26/08/2004 – fl. 187-, todavia a respectiva decisão foi proferida apenas em 17/02/2005 – fls. 188/189) Obs.: Ação Civil Pública devidamente cadastrada no Cadastro Nacional de Improbidade Administrativa – CNIA. Em apenso: Execução de Sentença - autos nº 035.04.001448-1/002.</p>



Observações	Não foi realizada a amostragem processual nas seguintes ações civis públicas: Autos nº 035.04.002580-7 - motivo: em carga com o Ministério Público Autos nº 035.07.004317-0 - motivo: em carga com o Ministério Público Autos nº 035.08.001088-6 - motivo: em carga com o Ministério Público Autos nº 035.07.002297-0 - motivo: em carga com o Advogado. Destaque-se que a presente ação, já transitada em julgado, está devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Improbidade Administrativa – CNIA - e encontra-se em fase de execução de sentença Conferência física e virtual realizada nos dias 07 e 08/08/2012.
-------------	---

A escrituração processual da unidade pode ser considerada regular, conforme demonstra a análise por amostragem acima. Todavia, pode melhorar, especialmente com vistas a manter atualizadas as informações no SAJ/PG em inteira consonância com a situação dos respectivos autos.

4.2 Processos arquivados administrativamente e remetidos ao Arquivo Central

Realizada conferência entre a quantidade de processos arquivados administrativamente e que, inadequadamente, foram remetidos ao Arquivo Central (consulta de processos da unidade, na situação arquivado administrativamente, onde foi lançado o local físico 97), foi constatada a existência de 686 processos nessas condições. Consulta SAJ – menu: consulta processos – situação: arquivados administrativamente – detalhes – vara – cartório – local físico: 97 (arquivo central) – consulta.

O chefe de cartório foi orientado a manter controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente, nos moldes da Orientação CGJ nº 2.

Salienta-se que os processos arquivados administrativamente devem permanecer na comarca, nos termos da Resolução Conjunta nº 06/08 - GP/CGJ.

A Unidade deverá solicitar ao Arquivo Central a devolução dos feitos arquivados administrativamente, que indevidamente foram para lá remetidos, no prazo de 30 dias.



5. DIVERSOS

5.1 Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça

Durante a inspeção foram direcionados inúmeros questionamentos ao chefe de cartório acerca das rotinas cartorárias estabelecidas no CNCGJ, cujas informações constam do anexo III.

Portanto, no tocante ao anexo III, para os questionamentos em que o Chefe de Cartório respondeu que o cartório não realiza ou realiza em parte, deve ser dispensada especial atenção para que as disposições do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, doravante, sejam cumpridas.

Segundo informou o Chefe de Cartório, a Unidade não faz uso dos relatórios do programa de inspeção virtual, entretanto, utiliza esporadicamente o SAJ-Estatística como instrumento para auxiliar na administração da Vara.

Existe ato administrativo autorizando os Chefes de Cartório e a Secretária do Juizado Especial a assinar expedientes - Portaria nº 27/06, que encontra-se desatualizada e também não observa as disposições constantes no art. 189 do CNCGJ. Deverá, portanto, ser revogada e editada outra em substituição, sendo uma para cada Vara.

Os servidores do Cartório não tem acesso ao INFOSEG, sendo que já foi orientado ao Chefe de Cartório para efetuar seu cadastramento.

5.2 Livros obrigatórios

As informações sobre os livros obrigatórios relacionados no artigo 197, incisos I e II, bem como sobre as formalidades exigidas pelo artigo 195, ambos do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, encontram-se no anexo IV.

O Chefe de Cartório deverá regularizar os livros obrigatórios, no prazo de 30 dias, conforme instruções constantes do anexo IV, procedendo à criação daqueles inexistentes.

Orientação: 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.

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.

Os Provimentos CGJ/SC nº 10/2006 e nº 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.



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

fls. 154

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 seu retorno deve-se proceder à baixa no sistema.

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. Observar as regras contidas no artigo 517-F do CNCGJ, em especial, a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contados da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias das declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.

Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "exercício dos juízes", "visitas e correições" e "armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.

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 ____/____/____".

5.3 Informações pertinentes à Corregedoria-Geral da Justiça

Encontram-se relacionadas no anexo V.



6. OUVIDORIA PRESENCIAL

QUESTIONÁRIO				
	Indicador	Sim	Não	Observações
6.1	Houve comparecimento de jurisdicionados?		X	
6.2	A Ordem dos Advogados do Brasil foi ouvida?	X		
6.3	O Ministério Público também se manifestou?	X		

CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR
<p>Quando do início dos trabalhos foi esclarecido à Magistrada como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. À ouvidoria presencial compareceu inicialmente a advogada Lia Caroline Miguel, que afirmou que depois que o servidor Adelar assumiu a chefia do cartório da segunda vara o seu funcionamento melhorou bastante. Pontuou que anteriormente havia problema na expedição de alvarás (demora), como por exemplo depósito da parcela pertencente à parte e depósito da parcela do advogado (honorários) muito tempo depois, às vezes até quinze dias de atraso. Também fez referência à dificuldade de acesso a autos que se encontravam em cartório para realização de diligências. Disse que reclamou na Corregedoria mas não obteve êxito. Todas as tais situação teriam melhorado depois que Adelar assumiu. Reclamou da demora no cumprimento de mandados, exemplificando com um de 2.009, ainda não cumprido. Mais tarde, informou que tratava-se dos autos nº 035.08.002696-0, os quais foram localizados e constatou-se a veracidade da assertiva. O mandado em questão fora expedido no dia 14/10/2009 (fls. 41, última dos autos), não constando devolução, de modo que permanecia com o Oficial de Justiça Ivan Carlos André desde 17/12/2009. Não obstante, foi devolvido cumprido no dia seguinte ao comparecimento da advogada. Também reclamou da inexistência de sala de audiências no piso térreo (problema de acessibilidade), fazendo menção aos cadeirantes. Mencionou uma recomendação de uma Promotora de Justiça que não mais atua na comarca, acatada pela juíza, segundo alegou, proibindo o sepultamento de pessoas sem a existência de certidão de óbito. Objetou que tanto a Lei de Registros Públicos quanto o CNCGJ estabelecem o prazo de quinze dias para que o óbito seja registrado. Compareceu também o advogado Geovani da Silva, que igualmente elogiou o servidor Adelar, chegando a insistir para que permaneça na chefia de cartório da segunda vara. Reclamou da impossibilidade de retirar autos em carga quando estão na pilha da publicação. Segundo alegou, só é permitida carga rápida, isso com relação a ambas as unidades existentes na comarca. Também reclamou da impossibilidade de retirar autos em carga quando estão com audiência marcada, inclusive para data bem remota. Mencionou alguma dificuldade no acesso às magistradas. Informou que a comarca conta com mais de sessenta profissionais da advocacia. Também disse que o terreno existente ao lado do Fórum, onde estão depositados alguns automóveis, teria sido doado pelo município com cláusula de reversão. Comentou que seria útil para ampliação do espaço físico do Fórum. Posteriormente compareceu a Assistente Social Maria Cristina Pacheco Mafra, a qual informou que trabalha na Prefeitura de Ituporanga há quatro meses e coordena o Programa Família Acolhedora. Também informou que não existem abrigos na comarca, porém disse que será implantado um no município de Vidal Ramos. Disse que em época passada trabalhou na Casa da Cidadania de Tubarão e manifestou satisfação com o trabalho que vem realizando, segundo afirmou, em “parceria” com o judiciário local. Na sequência compareceu o advogado José Mendes, que inicialmente teceu elogios à atuação do atual chefe de cartório da segunda vara, Adelar, afirmando que com ele é possível conversar. Disse que com a titular, Fabiana, atualmente em licença maternidade, o contato é mais difícil. Pediu a permanência daquele na função. Também reclamou da impossibilidade de acesso aos autos que estão aguardando publicação. Reclamou do distribuidor, Norberto, afirmando que o contato com o próprio é muito difícil, do tipo,</p>



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

fls. 156

quando se pede algo a ele, vai logo dizendo, vou ver se vai dar. Tanto é assim que prefere ser atendido pelo estagiário, já que com o distribuidor é necessário, segundo afirmou, quase que se humilhar. Compareceram também as advogadas Tania Maria Pretti e Daniela França Guimarães, que reclamaram da demora na solução de processos relativos a ações ajuizadas em face do INSS. Entregaram cópia de extratos dos seguintes processos, todos em tramitação na Segunda Vara da comarca, pedindo apreciação prioritária: 035.97.000872-9 – Embargos à Execução – INSS x Gentil Ferreira – juntada de documentos em 18/04/12; 035.90.000027-3/00001 – Execução contra a Fazenda Pública – Agostinho Bezerra x INSS – juntada de documentos em 13/09/11; 035.97.000860-5 – Embargos à Execução – INSS x Airton dos Santos Padilha – pedido de expedição de alvará em 18/04/12; 035.97.000931-8 – Embargos à execução – INSS x Maria Kuhnen Back – juntada de documentos em 18/07/11. Ato contínuo foi atendido o advogado Fabiano Derro, conselheiro e representante da OAB na comarca. Comentou sobre o reduzido número de funcionários e exiguidade de espaço físico do Fórum local. Disse também que a comarca tem tido sorte com os juizes que nela têm atuado, elogiando-os. Cogitou da necessidade de instalação de uma terceira vara e teceu elogios também ao servidor Adelar, atualmente respondendo pela chefia de cartório da segunda vara, pontuando que com ele o atendimento é mais rápido. Defendeu a separação dos cartórios, mantendo-se, todavia, o juizado especial cível e criminal em separado dos demais. Indagado sobre a distribuição, disse que conversou com o distribuidor e passou a compreender as suas dificuldades, decorrentes especialmente das atribuições relacionadas ao peticionamento eletrônico. Compareceu, por fim, a Promotora de Justiça Caroline Sartori Velloso, que afirmou não possuir reclamações a fazer. Pelo contrário, teceu elogios, tanto à atuação das magistradas quanto dos servidores da comarca. Também indagou da possibilidade de instalação de uma terceira unidade, já que cogita de postular a criação da terceira Promotoria de Justiça, especialmente para tratar de questões atinentes à coletividade. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, Escrivão Correicional, Juíza titular e Chefe de Cartório da unidade inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi entregue à Magistrada esboço do relatório a ser posteriormente elaborado. À Magistrada também foram entregues fotocópias dos extratos das movimentações dos processos acima mencionados, para apreciação prioritária.



7. DETERMINAÇÕES

7.1 PARA O JUIZ		
	Determinação	Referência
7.1.1	Rever a questão relativa ao cartório unificado, tendo em vista a situação irregular verificada pela equipe correicional no tocante ao descumprimento do estabelecido na Resolução nº 03/05-TJ, de 01/06/2005, alterada pela Resolução e nº 10/07-TJ, de 16/05/2007, que disciplinou a competência da 1ª e 2ª Varas da comarca de Ituporanga, eis que, atualmente, os processos criminais, execuções penais, atos infracionais e as execuções de medidas sócio educativas afetas à infância e juventude, estão sob responsabilidade da chefe de cartório da 1ª Vara, e todos os demais sob responsabilidade do chefe de cartório da 2ª Vara.	1
7.1.2	Priorizar a tramitação dos processos mais antigos. Atentar que a meta prioritária do CNJ de 2010 é o julgamento de todos os processos distribuídos até 31 de dezembro de 2006 (área cível e rito comum na área criminal) e até 31 de dezembro de 2007 (processos do Tribunal do Júri). Observar que a orientação do Programa de Julgamento Prioritário do Poder Judiciário de Santa Catarina, instituído pela Circular Conjunta GP/CGJ n. 5/2012 é priorizar o andamento de todos os processos distribuídos há mais de cinco anos, o que corresponde, no corrente ano, a todos aqueles que foram distribuídos até o dia 31 de dezembro de 2007.	2.1.6 2.1.7
7.1.3	Atentar para as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e n. 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	2.2.2
7.1.4	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: 90 dias.	2.7.1
7.1.5	Revogar a Portaria nº 27/06, no tocante à assinatura dos expedientes pelo Chefe de Cartório, editando outra em substituição, observando as regras contidas no CNCGJ (artigos 189 e 190). Prazo: 30 dias, devendo ser enviada cópia para conferência	5.1
7.1.6	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 orientação CGJ/SC n. 2, no que couber e Ofício-Circular n. 363/2012.	-



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

fls. 158

7.1.7	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).	-
7.1.8	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	-
7.1.9	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	-
7.1.10	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.	-

7.2 PARA O CARTÓRIO		
	Determinação	Referência
7.2.1	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.	2.1.3
7.2.2	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	2.1.4
7.2.3	Observar a vinculação de classes e assuntos do 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.	2.1.5
7.2.4	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).	2.1.6 e 2.1.7
7.2.5	Adotar as providências cabíveis para a regularização dos registros da Vara Única (resíduos), audiências pendentes, apresentações, prestações e multa em aberto, pendências e prazos em aberto, processos arquivados administrativamente no arquivo central, mandados em carga com Oficial de Justiça há mais de 30 dias e AR's não devolvidos pela ECT há mais de 30 dias. Prazo: 180 dias.	2.1.8.1 a 2.1.8.8



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

fls. 159

7.2.6	Primar pela revisão dos processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Observar, no que couber, os termos da Orientação CGJ/SC n. 16. Prazo: 90 dias.	2.3.1 a 2.3.4
7.2.7	Manter o controle existente sobre a carga de processos, obedecendo às orientações relativas à cobrança para devolução, especialmente daqueles em carga há mais de 100 dias. Prazo: 90 dias.	2.5
7.2.8	Regularizar junto ao SAJ as pendências e prazos em aberto. Extrair mensalmente o relatório e proceder à conferência. Prazo: 90 dias.	2.6
7.2.9	Fiscalizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiências, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa ou cancelada, número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o juiz que presidiu o ato foi o o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.7.1
7.2.10	Regularizar a situação das apresentações em aberto. Prazo: 30 dias.	2.7.2
7.2.11	Regularizar a situação das prestações em aberto. Prazo: 30 dias.	2.7.3
7.2.12	Revisar e corrigir os mandados de prisão com erros, de acordo com a Orientação CGJ/SC n. 29/2010. Prazo: 30 dias.	2.7.7
7.2.13	Realizar a cobrança dos mandados em carga com os Oficiais de Justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 90 dias.	2.7.8
7.2.14	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.	2.7.9
7.2.15	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	2.8.1 a 2.8.4 e 2.8.6
7.2.16	Regularizar as informações no sistema Justiça Aberta. Prazo: 30 dias.	3.1
7.2.17	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central", pois devem permanecer em cartório, de maneira que deverá ser solicitada a devolução dos mesmos. Prazo: 30 dias.	4.2
7.2.18	Observar, no tocante ao questionário constante do Anexo III, que devem passar a cumprir a regras contidas no CNCGJ, especialmente naquelas tarefas em que houve resposta negativa ou parcialmente positiva.	5.1



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

fls. 160

7.2.19	Utilizar como instrumentos de administração cartorária da Unidade o sistema de inspeção virtual (relatórios gerados mensalmente pelo TSI) e o SAJ-Estatística.	5.1
7.2.20	Providenciar o cadastramento do Chefe de Cartório no INFOSEG. Prazo: 30 dias.	5.1
7.2.21	Proceder à abertura e/ou à regularização dos livros obrigatórios do cartório. Observar o disposto no CNCGJ (art. 195 e seguintes), especificamente em relação à necessidade de identificar a finalidade e o número de série; lavratura de termos de abertura e de encerramento, os quais devem ser assinados pelo chefe de cartório e vistados pelo juiz; e a quantidade máxima de 200 folhas, que deverão ser numeradas e rubricadas. Prazo: 30 dias.	5.2
7.2.22	Primar pela correta alimentação do SAJ – cuja responsabilidade pela fiscalização é do chefe de cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNCGJ.	-
7.2.23	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-
7.2.24	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.	2.3.2.1



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

fls. 161

7.3 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
7.3.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	-
7.3.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação, para substituir dez microcomputadores no cartório e informar a respeito de projeto da rede lógica e de ampliação da velocidade do link da internet.	1
7.3.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos, para verificar a possibilidade de regularizar a situação da servidora Ana Christina Maciel Exterkotter, que encontra-se à disposição na comarca da Capital, a fim de ser provida uma vaga de Técnico Judiciário Auxiliar para a Comarca de Ituporanga.	-
7.3.4	Oficiar à Excelentíssima Juíza de Direito titular e ao ilustre Chefe de Cartório, com cópias deste relatório e anexos I ao V (fls. 129 a 136 dos autos digitais), 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.	-



8. CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

O Fórum da comarca de Ituporanga foi inaugurado em 21 de fevereiro de 1992 e possui instalações próprias. A edificação apresenta boas condições, todavia, o edifício não atende às necessidades dos serviços forenses, principalmente pela falta de espaço físico em diversos setores da comarca.

Registre-se que, conforme informações colhidas na comarca, a rede elétrica é deficiente em face da ocorrência de muita oscilação, inclusive no período da inspeção ocorreu queda de energia durante o expediente.

O link de internet é extremamente lento, o que dificulta em muito o regular desenvolvimento dos trabalhos no Fórum como um todo.

Localizado no térreo do edifício do Fórum, o cartório da 2ª Vara dispõe de bom espaço físico, sendo que a organização dos móveis foi efetuada pela equipe que instalou a unidade. Em sua maioria, os móveis são novos, nos modelos padronizados e mais ergonômicos.

Os postos de trabalho e quantidade de servidores são suficientes para o bom andamento dos trabalhos. Todavia, ressalta-se que o cartório conta com apenas quatro TJAs, sendo um destes o chefe de cartório e outra a secretária do juizado especial cível e criminal. Os demais servidores foram cedidos por alguns dos municípios que integram a comarca.

Alguns computadores precisam ser substituídos, pois são muito antigos e têm dificultado o trabalho.

A distribuição de funções e atribuições entre os servidores é adequada. A magistrada, o chefe de cartório e todos os colaboradores foram prestativos às solicitações da equipe correicional e demonstraram interesse em esclarecer as dúvidas decorrentes dos trabalhos de inspeção, bem como na regularização das rotinas de trabalho e diminuição do passivo processual.

Apesar das deficiências constatadas, não foram localizadas falhas graves passíveis de registro. A amostragem processual realizada demonstrou que a escrituração é boa, todavia, pode melhorar, especialmente com vistas a manter atualizadas as informações no SAJ/PG em inteira consonância com a situação dos respectivos autos.

A inspeção correicional possibilitou o repasse de orientações escritas e verbais visando o regular funcionamento da Unidade, entretanto, as determinações constantes do presente relatório, doravante, devem ser observadas e rigorosamente cumpridas. Deverá, portanto, o chefe de cartório observá-las e colocá-las em prática, utilizando-se dos relatórios de inspeção virtual e do SAJ – Estatística para realizar o gerenciamento da Vara. Destarte, a situação geral é considerada satisfatória

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 13 de dezembro de 2012.

Luiz Cesar Schweitzer

Juiz-Corregedor

Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Correicional