



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

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO REMOTA

Autos nº 0012664-49.2012.8.24.0600

Ação: Inspeção

Requerente : Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 3ª Vara de Família da Comarca de Joinville

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0012664-49.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	080/2012-CGJ
III	Período da Inspeção	17/09/2012 a 12/11/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Escrivã Correicional	Perla Maria Fusinato Schappo
VI	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VII	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VIII	Assessor Correicional	Fabiano Leniesky
IX	Assessora Jurídica	Daiana de Sordi

UNIDADE INSPECIONADA

X	Comarca	Joinville
XI	Municípios integrantes	Não
XII	Comarca integrada	Sim (Joinville e São Francisco do Sul)
XIII	Unidade	3ª Vara da Família
XIV	Competência	Resolução nº 03/2005-TJ: "Art. 1º Em decorrência desta Resolução: (...) I - na comarca de Joinville: a) cria-se a 3ª Vara da Família; (...) c) as atribuições previstas nos arts. 96 a 98 do CDOJESC serão exercidas por distribuição para a 1ª, a 2ª e a 3ª Varas da Família; (...)." Resolução nº 67/2011-TJ: "Art. 6º Além das atribuições previstas na alínea "c" do inciso XI do art. 1º da Resolução n. 3/2005-TJ, de 1º de junho de 2005, os Juizes de Direito das Varas da Família da comarca de Joinville terão competência concorrente para processar e julgar todos os feitos decorrentes da Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992, bem como cumprir cartas de ordem e cartas precatórias relacionadas a essas ações. Parágrafo único. Os processos referidos no caput deste artigo, em tramitação nas Varas da Fazenda Pública da comarca de Joinville, serão redistribuídos igualmente entre os Juízos de Direito da 1ª, 2ª e 3ª Varas da Família."
XV	Entrância	Especial



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

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, a fim de verificar se está 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. 145/2012 e em Portaria publicada no Diário da Justiça e encartada nos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a Inspeção Correicional Remota a seguir relatada.

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 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 através de informações prestadas pela Chefe de Cartório.



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

UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Joinville
1.1.1	Unidade	3ª Vara da Família
1.1.2	Juiz Titular	Guy Estevão Berkenbrock
1.1.3	Chefe de Cartório	Katya Thalita de Souza
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 14/01/2009.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Não houve

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS (funcionários do cartório + funcionários do gabinete)

	Indicador	Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados	7
1.3.1	Agente Administrativo Auxiliar	0
1.3.2	Agente de Portaria e Comunicação	0
1.3.3	Agente de Serviços Gerais	0
1.3.4	Analista Administrativo	0
1.3.5	Analista Jurídico	1
1.3.6	Assistente Social	0
1.3.7	Oficial da Infância e da Juventude	0
1.3.8	Oficial de Justiça	0
1.3.9	Técnico Judiciário Auxiliar	6
1.3.10	À disposição	0
1.4	Pessoal – Servidores Comissionados	0
1.4.1	Assessor Jurídico	0
1.5	Pessoal – Funcionários Terceirizados	0
1.5.1	Digitador	0
1.5.2	Vigilante	0
1.5.3	Copeira	0
1.5.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	0
1.5.5	Zelador	0
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos	0
1.7	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)*	4
1.8	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	0
1.9	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)	11
1.10	Observações	*Resolução nº 02/2007-GP, Resolução nº 18/2008-GP, Resolução nº 01/2009-GP e Resolução nº 26/2010-GP.
1.11	Instrumentos de trabalho	
1.11.1	Microcomputador	16
1.11.2	Impressora	3
1.11.3	Multifuncional	1
1.11.4	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	15
1.11.5	Observações	Dados informados pela Chefe de Cartório por meio de correio eletrônico.



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

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO – SAJ 5

ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1	Acervo processual		-
2.1.1	Processos em andamento	-	-
2.1.2	Procedimentos em andamento	-	-
2.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	-	-

Obs.: não existem processos da 3ª Vara da Família da Comarca de Joinville tramitando no SAJ5.



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

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	2.629
3.1.1	Processos em andamento	2.490
3.1.2	Procedimentos em andamento	139
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	1
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: novembro de 2012.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	1.055

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	62	0
3.2.1.2	Distribuição	3	0
3.2.1.3	Juiz (Augusto Cesar Allet Aguiar e Guy Estevão Berkenbrock)	646	57
3.2.1.4	Ministério Público	198	0
3.2.1.5	Serviço Social	26	1
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	120	3
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Hospital de Custódia	0	0
3.2.2.4	Leiloeiro	0	0
3.2.2.5	Perito	0	0
3.2.2.6	Procuradorias	0	0
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: novembro de 2012.	

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	A1	A2
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2008	2.556	213
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	2.647	221
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	2.571	214
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	2.728	227
3.3.5	Janeiro a Outubro de 2012	2.317	232
3.3.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições).	

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

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO



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

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.1	Nome	Katya Thalita de Souza
3.4.2	Cargo	Analista Jurídico - Chefe de Cartório
3.4.3	Matrícula	18.445
3.4.4	Data em que o servidor assumiu o cartório da Unidade	18/05/2010
3.4.5	Observações	A servidora respondeu ao questionário enviado por e-mail e fez constar as observações que seguem.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.6	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.4.7	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?		X	Considerando a competência da vara e a urgência no andamento dos feitos.
3.4.8	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?		X	O espaço é insuficiente, principalmente na área de circulação dos funcionários.
3.4.9	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	A instalação elétrica e telefônica não é adequada.
3.4.10	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Os equipamentos de informática são ultrapassados. Há apenas uma impressora multifuncional no cartório e uma impressora comum. Não há aparelho de fax.
3.4.11	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?		X	
3.4.12	Caso o sistema de telefonia VOIP e o INTIMAFONE estejam disponíveis na unidade, este último é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial Cível e Criminal (Provimento nº 22/2009)?			Não está disponível na unidade.
3.4.13	Faz o envio de relação atualizada dos feitos com réus presos, quinzenalmente ao Juiz, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNGCJ?			Não se aplica em face da competência da unidade.
3.4.14	Observações			



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

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

INSPEÇÃO VIRTUAL

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	0
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		13	11
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"		0	0
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)"		3	1
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		0	0
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		4	2
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		0	0
4.1.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	0	0
4.1.9	Observações	1) V1: data 12/09/2012. 2) V2: data 12/11/2012. 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).
---------	--



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

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

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.	264	15
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da Comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.	0	0
4.2.7	Rol de culpados	Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias 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.	-	-
4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 31/08/2012)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	3.156	1.187



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

	AR		114	3
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		121	19
	Cartas recebidas		19	0
	Custas		734	728
	Edital de intimação de advogado		834	306
	Execução de sentença		1	0
	Feriado		113	0
	Incidente processual		12	0
	Mandados		19	4
	Movimentação		50	0
	Pauta de audiências		12	0
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		191	36
	Processo		604	0
	Recurso		2	0
	Usuário		330	91
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		362	143
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		0	0
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		72	35
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30d		106	104
4.2.16	Observações	1) V1: data 12/09/2012. 1.1) Item 4.2.12: dos 362 processos, 221 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 141 foram enviados ao arquivo central. 2) V2: data 12/11/2012. 2.1) Item 4.2.12: dos 143 processos, 51 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 92 foram enviados ao arquivo central.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).			



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

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.3.1	Processos ativos sem movimentação lógica há mais de 365 dias	O relatório não deve trazer registro.	5	1
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		226	223
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		67	64
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		46	53
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		59	64
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 12/09/2012. 2) V2: data 12/11/2012.		

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



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

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.4.1	JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas, pelo Chefe de Cartório, sempre até o dia 10 do mês subseqüente ao vencido.	CA	CA
4.4.2	SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados, pelo servidor, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	PR	PR
4.4.3	SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subseqüente ao vencido.	PR	PR
4.4.4	CNIEP – Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês 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.	PR	PR

4.4.6	Observações	1) V1: data 12/09/2012. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 04/09/2012. 2) V2: data 12/11/2012. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 05/11/2012.
-------	-------------	--

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.
---------	---



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

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado	
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	<input type="checkbox"/> Existente	<input checked="" type="checkbox"/> Inexistente
		Observações:	
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	<input checked="" type="checkbox"/> Existente	<input type="checkbox"/> Inexistente
		Observações: o livro foi adequado de acordo com as orientações abaixo indicadas.	
4.5.3	Exercício dos juízes	<input type="checkbox"/> Existente	<input checked="" type="checkbox"/> Inexistente
		Observações: foi procedida à abertura.	
4.5.4	Visitas e correições	<input type="checkbox"/> Existente	<input checked="" type="checkbox"/> Inexistente
		Observações: foi procedida à abertura.	
4.5.5	Carga para advogado	<input checked="" type="checkbox"/> Existente	<input type="checkbox"/> Inexistente
		Observações: o livro foi adequado de acordo com as orientações abaixo indicadas.	
4.5.6	Carga para perito	<input type="checkbox"/> Existente	<input checked="" type="checkbox"/> Inexistente
		Observações: está disposto junto com o livro carga para advogado (foi consultada a corregedoria para saber se poderia ser feito dessa forma, o que foi confirmado).	
4.5.7	Armas e objetos apreendidos	<input type="checkbox"/> Existente	<input checked="" type="checkbox"/> Inexistente
		Observações: não faz parte da competência desta vara.	
4.5.8	Registro de testamentos	<input type="checkbox"/> Existente	<input checked="" type="checkbox"/> Inexistente
		Observações: não faz parte da competência desta vara.	
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	<input type="checkbox"/> Existente	<input checked="" type="checkbox"/> Inexistente
		Observações: não faz parte da competência desta vara.	
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	<input checked="" type="checkbox"/> Existente	<input type="checkbox"/> Inexistente
		Observações: o livro foi adequado de acordo com as orientações abaixo indicadas.	
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. 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. 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. 5) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCGJ. 6) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local	



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

	<p>com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNGCJ, em especial, a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contados da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias da declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p> <p>7) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "exercício dos juízes", "visitas e correições" e "armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.</p> <p>8) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem "termo de abertura", o servidor deverá abrir um termo com data atual, mas com uma observação de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, não sendo necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna.</p> <p>9) Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___".</p>
--	--



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

OUTROS

CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.6.1	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ.	PR	PR
4.6.2	Observações	Não se aplica em face da competência da unidade.		

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.
---------	---



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

CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

Os trabalhos da inspeção correicional iniciaram na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, 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" e "Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)", 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 a unidade efetuasse as correções dos registros apontados, período em que a Corregedoria-Geral da Justiça permaneceu à disposição para dirimir dúvidas.

Decorrido o prazo inicial para a regularização dos registros, procedeu-se à segunda verificação, com os mesmos parâmetros da primeira, cujos dados permitiram a finalização do presente relatório.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 28 de maio de 2013.

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Correicional

Fabiano Leniesky
Assessor Correicional