



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

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO REMOTA

Autos nº 0012874-03.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção/**

Requerente : Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina e outro

Requerido: Juízo de Direito da 1ª Vara Cível da Comarca de Lages

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0012874-03.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	86/2012
III	Período da Inspeção	05/10/2012 a 30/11/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Escrivã Correicional	Perla Maria Fusinatto Schappo
VI	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VII	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VIII	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
IX	Terceirizada	Giselle de Oliveira Costa

UNIDADE INSPECIONADA

X	Comarca	Lages
XI	Municípios integrantes	Lages, São José do Cerrito, Painel e Bocaina do Sul
XII	Comarca integrada	Não
XIII	Unidade	1ª Vara Cível
XIV	Competência	Competência cumulativa para feitos cíveis
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 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 pelo(a) chefe de cartório.



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

1. UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Lages
1.1.1	Unidade	1ª Vara Cível
1.1.2	Juiz Titular	Joarez Rusch
1.1.3	Chefe de Cartório	Maria Célia Lavina
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a Unidade inspecionada em 26/10/2010.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	29/02/2000 (CGJ 0172/2000).

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS (funcionários do cartório + funcionários do gabinete)

	Indicador	Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados	7
1.3.1	Agente de Portaria e Comunicação	0
1.3.2	Agente de Serviços Gerais	0
1.3.3	Analista Administrativo	0
1.3.4	Analista Jurídico	1
1.3.5	Assistente Social	0
1.3.6	Oficial da Infância e da Juventude	0
1.3.7	Oficial de Justiça	0
1.3.8	Técnico Judiciário Auxiliar	6
1.3.9	À disposição	0
1.4	Pessoal – Servidores Comissionados	1
1.4.1	Assessor Jurídico	1
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)	12
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	17
1.11.2	Impressora	3
1.11.3	Multifuncional	1
1.11.4	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	18
1.12	Observações	Dados informados pela Chefe de Cartório, por meio de correio eletrônico.



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

2. 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 1ª Vara Cível de Lages tramitando no SAJ5.



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

3. INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	2.286
3.1.1	Processos em andamento	2.247
3.1.2	Procedimentos em andamento	39
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	2
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: dezembro de 2012.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	852

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	34	0
3.2.1.2	Distribuição	1	1
3.2.1.3	Juiz (Antônio Carlos Junkes dos Santos e Joarez Rusch)	617	4
3.2.1.4	Ministério Público	0	0
3.2.1.5	Serviço Social	1	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	191	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 (Adenilson Guedes de Almeida, Clodoaldo Alexandre Ferreira, Luiz Carlos Curtius e Valderli Rodrigues de Souza).	8	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: dezembro 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	2.182	182
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	1.910	159
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	2.055	171
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	2.170	181
3.3.5	Janeiro a Novembro de 2012	1.908	173
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).
---------	---



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

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3.4 ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.1	Nome	Maria Célia Lavina
3.4.2	Cargo	Analista Jurídica
3.4.3	Matrícula	2.835
3.4.4	Data em que o servidor assumiu o cartório da Unidade	Assumiu a Chefia de Cartório em 09.02.2004.
3.4.5	Observações	A servidora respondeu ao questionário enviado por e-mail e fez constar as observações que seguem abaixo.

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	
3.4.8	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?		X	
3.4.9	O mobiliário do setor e o modo como está disposto especialmente é adequado aos trabalhos?		X	
3.4.10	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	
3.4.11	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		Informou que tendo em vista o que foi apurado pela Corregedoria, bem como a presença de funcionários novos, constataram que há necessidade de atualização e/ou treinamento efetivo em relação às práticas/movimentações de cartório no Sistema de Automação do Judiciário (SAJ).
3.4.12	Observações			



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

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.	7	3
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		0	2
4.1.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		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)"		0	0
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		1	2
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		7	4
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		3	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.	-	-
4.1.9	Observações	1) V1: data 04/10/2012. 2) V2: data 29/11/2012. 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

4.2 SAJ/CARTÓRIO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.2.1	Audiências com situação "Pendente" há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	1.176	787
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		-	-
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		-	-
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		-	-
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		-	-
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.	-	-
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	O relatório deve trazer os	7.379	1.321



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

	pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 30/09/2012)			
	AR		344	23
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		155	19
	Cartas recebidas		8	0
	Custas		1.279	1.109
	Editais de intimação de advogado		2.713	0
	Execução de sentença		0	0
	Feriado		15	0
	Incidente processual		256	0
	Mandados	registros	24	1
	Movimentação	pendentes.	630	14
	Pauta de audiências		1	0
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		1.874	135
	Processo		66	20
	Recurso		12	0
	Usuário		2	0
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		3.011	312
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		-	-
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		49	38
4.2.15	Ars não devolvidos pela ECT + 30d		107	92
4.2.16	Observações	1) V1: data 04/11/2012. 1.1) Item 4.2.12: dos 3.011 processos, 1.953 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 1.058 foram enviados ao arquivo central. 2) V2: data 29/11/2012. 2.1) Item 4.2.12: não há processos arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 312 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

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.	9	2
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		271	24
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		18	5
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		-	-
4.3.5	Meta 2 do CNJ – processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2006. Processos ativos de competência do Tribunal do Júri e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007		11	8
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		11	8
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 04/11/2012. 2) V2: data 29/11/2012.		

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

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, pelo Chefe de Cartório, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	NA	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 subsequente ao vencido.	PR	PR
4.4.4	CNIEP – Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
4.4.5	CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo Magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após trânsito em julgado da sentença condenatória.	PR	PR
4.4.6	Observações	1) V1: data 04/11/2012. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): não há atualizações. 2) V2: data 29/11/2012. 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

4.5 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado	
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	<input checked="" type="checkbox"/> Existente	<input type="checkbox"/> Inexistente
		Observações:	
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	<input checked="" type="checkbox"/> Existente	<input type="checkbox"/> Inexistente
		Observações:	
4.5.3	Exercício dos juízes	<input checked="" type="checkbox"/> Existente	<input type="checkbox"/> Inexistente
		Observações:	
4.5.4	Visitas e correições	<input checked="" type="checkbox"/> Existente	<input type="checkbox"/> Inexistente
		Observações:	
4.5.5	Carga para advogado	<input checked="" type="checkbox"/> Existente	<input type="checkbox"/> Inexistente
		Observações:	
4.5.6	Carga para perito	<input checked="" type="checkbox"/> Existente	<input type="checkbox"/> Inexistente
		Observações:	
4.5.7	Armas e objetos apreendidos	<input type="checkbox"/> Existente	<input checked="" type="checkbox"/> Inexistente
		Observações: vara cível, não há livro de armas e objetos apreendidos. Informou a chefe de cartório que os carros apreendidos são entregues ao autor já no mesmo ato.	
4.5.8	Registro de testamentos	<input checked="" type="checkbox"/> Existente	<input type="checkbox"/> Inexistente
		Observações:	
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	<input type="checkbox"/> Existente	<input checked="" type="checkbox"/> Inexistente
		Observações: Afirmou a chefe de cartório que por ser vara cível não há testemunhas protegidas.	
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	<input checked="" type="checkbox"/> Existente	<input type="checkbox"/> Inexistente
		Observações:	
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 com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste	



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

		<p>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 das 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>
--	--	---



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

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	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, por esta 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, 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, 30 de abril de 2013.

Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Correicional – mat. 6508

Marco Aurélio da Silva Moser

Analista Jurídico – mat. 23935