



**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO REMOTA**

**Autos nº 0012213-24.2012.8.24.0600**

**Ação:** Inspeção

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

**Requerido:** Juízo de Direito da 2ª Vara de Direito Bancário da Comarca de Joinville

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número do Processo	0012213-24.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	71/2012
III	Período da Inspeção	30/08/2012 a 04/10/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VI	Escrivã Correicional	Perla Maria Fusinato Schappo
VII	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VIII	Assessor Correicional	Fabiano Leniesky
IX	Assessora Jurídica	Daiana de Sordi
X	Terceirizada	Giselle de Oliveira Costa

**UNIDADE INSPECIONADA**

XI	Comarca	Joinville
XII	Municípios integrantes	Joinville
XIII	Comarca integrada	Sim (Joinville e São Francisco do Sul)
XIV	Unidade	2ª Vara de Direito Bancário
XV	Competência	Resolução N. 35/2010-TJ: "[...] Art. 5º Os Juizes de Direito das Varas de Direito Bancário da comarca de Joinville terão competência concorrente para: I – processar e julgar as ações de Direito Bancário e de contratos com alienação fiduciária em garantia (Decreto-Lei n. 911, de 1º de outubro de 1969) que envolvam as instituições financeiras subordinadas à fiscalização do Banco Central do Brasil (arts. 17 e 18 da Lei n. 4.595, de 31 de dezembro de 1964) e também as empresas de <i>factoring</i> ; e II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. § 1º A competência <i>ratione materiae</i> definida neste artigo exclui as ações de natureza tipicamente civil. § 2º Os processos descritos nos incisos I e II deste artigo, atualmente em tramitação na 1ª Vara de Direito Bancário, serão redistribuídos, igualmente, entre as duas Varas de Direito Bancário da comarca de Joinville.[...]."
XVI	Entrância	Especial



## **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**

fls. 115

**UNIDADE INSPECIONADA**

**DEFINIÇÕES OPERACIONAIS**

1.1	Comarca	Joinville
1.1.1	Unidade	2ª Vara de Direito Bancário
1.1.2	Juiz Titular	Augusto Cesar Allet Aguiar
1.1.3	Chefe de Cartório	Gilmara Nass Steffen
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 22/11/2011
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	8
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	0
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 (incluindo o assessor de gabinete e chefe de cartório)	8
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)*	3
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	Instrumentos de trabalho**	
1.10.1	Microcomputador	16
1.10.2	Impressora	4
1.10.3	Multifuncional	2
1.10.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	16
1.11	Observações	1) Resolução nº 02/2007-GP, Resolução nº 18/2008-GP, Resolução nº 01/2009-GP e Resolução nº 26/2010-GP. 2) A unidade informou ainda a existência de 2 leitores ópticos. 3) Dados informados pela chefe de cartório por meio de correio eletrônico.



## 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.: A unidade não possui processos tramitando por meio do programa SAJ 5.



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	7.753
3.1.1	Processos em andamento	7.611
3.1.2	Procedimentos em andamento	142
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	29
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: setembro de 2012 (não foi possível consultar o relatório do mês de outubro de 2012, pois o sistema não estava emitindo).

### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	1.972

### DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	191	1
3.2.1.2	Distribuição	0	0
3.2.1.3	Juiz (Augusto César Aguiar, Reny Baptista Neto e Yhon Tostes)	1.670	15
3.2.1.4	Ministério Público	1	0
3.2.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	108	8
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Hospital de Custódia	0	0
3.2.2.4	Leiloeiro (Artur Carstens)	1	0
3.2.2.5	Perito (Edna Cardoso de Bem)	1	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: setembro de 2012 (não foi possível consultar o relatório do mês de outubro de 2012, pois o sistema não estava emitindo).	

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	0	0
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	0	0
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	9.874*	823
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	3.582	299
3.3.5	Janeiro a Setembro de 2012	2.561	213
3.3.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições). *O relatório apresentou registro apenas no mês de dezembro.	



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

fls. 118

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

### ENTREVISTA

#### DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.1	Nome	Gilmara Nass Steffen
3.4.2	Cargo	TJA - Chefe de Cartório
3.4.3	Matrícula	9.360
3.4.4	Data em que o servidor assumiu o cartório da Unidade	14/12/2010
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	Informou que o número de Técnicos Judiciários Auxiliares é insuficiente.
3.4.8	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?		X	Relatou que falta espaço físico para o acondicionamento de processos arquivados definitivamente, haja vista a impossibilidade de remessa ao Arquivo Central
3.4.9	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		Segundo a Chefe de Cartório, havendo possibilidade, solicita-se o envio de apoio de pés para os servidores
3.4.10	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	De acordo com a servidora, é necessária a instalação de mais pontos de rede para melhor alocar a impressora/copiadora. Ademais, solicita o envio de leitores ópticos, descanso de pulso para teclado e mouse-pads ergonômicos.
3.4.11	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?		X	
3.4.12	Observações			



## 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.	4	0
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		41	3
4.1.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		3	2
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)"		12	0
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		21	1
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		2	0
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		3	2
4.1.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	0	0
4.1.9	Observações	1) V1: data 29/02/2012. 2) V2: data 04/10/2012. 3) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 ( <a href="http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> ). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

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





## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 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.	29	0
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 conterá os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da Comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.	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.	-	-



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

fls. 122

	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 31/07/2012)		<b>3.806</b>	<b>2.007</b>	
	AR		<b>20</b>	<b>1</b>	
	Ação incidental		<b>0</b>	<b>0</b>	
	Assunto do processo		<b>0</b>	<b>0</b>	
	Carga		<b>51</b>	<b>13</b>	
	Cartas recebidas		<b>3</b>	<b>2</b>	
	Custas		<b>1.338</b>	<b>1.305</b>	
	Edital de intimação de advogado		<b>1.807</b>	<b>350</b>	
	Execução de sentença		<b>0</b>	<b>0</b>	
	Feriado		<b>12</b>	<b>0</b>	
	Incidente processual		<b>4</b>	<b>0</b>	
	Mandados	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	<b>12</b>	<b>0</b>	
	Movimentação		<b>22</b>	<b>0</b>	
	Pauta de audiências		<b>0</b>	<b>0</b>	
	Peticionamento eletrônico		<b>0</b>	<b>0</b>	
	Petição intermediária		<b>201</b>	<b>59</b>	
	Processo		<b>291</b>	<b>260</b>	
	Recurso		<b>1</b>	<b>0</b>	
	Usuário		<b>44</b>	<b>17</b>	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"			<b>5</b>	<b>0</b>
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"			<b>0</b>	<b>0</b>
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias			<b>222</b>	<b>191</b>
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30d			<b>26</b>	<b>11</b>
4.2.16	Observações		1) V1: data 29/08/2012. 2) V2: data 03/10/2012.		

  

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



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

## SAJ/ESTATÍSTICA

### RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.3.1	Processos ativos sem movimentação lógica há mais de 365 dias	O relatório não deve trazer registro.	84	29
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		1.695	87
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		75	24
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		148	136
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		300	249
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 29/08/2012. 2) V2: data 04/10/2012.		

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



## 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 subsequente 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 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 29/08/2012. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 09/08/2012. 2) V2: data 03/10/2012. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 10/09/2012.		

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



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

## LIVROS OBRIGATÓRIOS

### VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	X	Existente		Inexistente
		Observações:			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
		Observações:			
4.5.3	Exercício dos juízes*	X	Existente		Inexistente
		Observações:			
4.5.4	Visitas e correições	X	Existente		Inexistente
		Observações:			
4.5.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
		Observações:			
4.5.6	Carga para perito	X	Existente		Inexistente
		Observações:			
4.5.7	Armas e objetos apreendidos		Existente	X	Inexistente
		Observações:			
4.5.8	Registro de testamentos		Existente	X	Inexistente
		Observações:			
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas		Existente	X	Inexistente
		Observações:			
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
		Observações:			
4.5.11	Orientações	*Informação prestada por telefone pela chefe de cartório em 04/10/2012, pois não havia preenchido o item respectivo por e-mail. 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 CNGCJ 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 CNGCJ.			



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

fls. 126

	<p>6) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do 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 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: <b>"Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___"</b>.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

fls. 127

**OUTROS**

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

**RELATÓRIO**

	<b>Indicador</b>	<b>Padrão de conformidade</b>	<b>V1</b>	<b>V2</b>
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.	<b>PR</b>	<b>PR</b>
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.
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## 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