



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO REMOTA

Autos nº 0012659-27.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção/**

Requerente : Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito do 1º Juizado Especial Cível da Comarca de Joinville

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número da Portaria	80/2012
II	Período da Inspeção	10/09/2012 a 23/10/2012
III	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
IV	Escrivã Correicional	Perla Maria Fusinato Schappo
V	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VI	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VII	Assessora Correicional	Dianete Donatti
VIII	Assessor Correicional	Fernando Schüler
IX	Assessora de Gabinete	Myrtha Wandersleben Ferracini Fabris

UNIDADE INSPECIONADA

X	Comarca	Joinville
XI	Municípios integrantes	Joinville
XII	Comarca integrada	Sim (Joinville e São Francisco do Sul; Joinville, Garuva, Itapoá e Araquari)
XIII	Unidade	1º Juizado Especial Cível
XIV	Competência	"[...] Art. 6º Compete privativamente ao Juiz de Direito do 1º Juizado Especial Cível da comarca de Joinville: I – processar e julgar as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995), cujo autor seja domiciliado no território dos bairros Anita Garibaldi, Boehmerwald, Bucarein, Centro, Floresta, Itinga, Morro do Meio, Nova Brasília, Paranaguamirim, Parque Guarani, Petrópolis, Profipo, Saguacu, Santa Catarina e Ulysses Guimarães; II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Art. 7º A competência para processar e julgar as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995), cujo autor seja domiciliado na área rural do município de Joinville, será do Juizado Especial Cível mais próximo da sua residência. [...]" (Resolução 38/2011 – TJ).
XV	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. 118

UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Joinville
1.1.1	Unidade	1º Juizado Especial Cível
1.1.2	Juiz Titular	Fernando de Castro Faria
1.1.3	Chefe de Cartório	Lídia Maria Hess Wilbert
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a Unidade inspecionada em 12/09/2011.
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		6
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	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)		5
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	-	18
1.10.2	Impressora	-	3
1.10.3	Multifuncional	-	2
1.10.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	-	16
1.10.5	Observações	Dados informados pelo chefe de secretaria, por meio de correio eletrônico.	



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO – SAJ 5

ESTATÍSTICA PROCESSUAL			
	Indicador		Valor
2.1	Acervo processual		1.332
2.1.1	Processos em andamento	1.201	
2.1.2	Procedimentos em andamento	131	
2.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	0	
Obs.: Não existem execuções fiscais municipais e estaduais tramitando no SAJ5.			



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	1.859
3.1.1	Processos em andamento	1.856
3.1.2	Procedimentos em andamento	3
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	12
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: outubro de 2012.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	1.632

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	8	0
3.2.1.2	Distribuição	0	0
3.2.1.3	Juiz (Fernando de Castro Faria, José Volpato de Souza, Luiz Eduardo Ribeiro Freyesleben e Mauro Ferrandin)	838	265
3.2.1.4	Ministério Público	0	0
3.2.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	78	17
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: outubro de 2012. (Para os processos cadastrados no SAJ-5 não há carga)	

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	4.413	367
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009 [4.136 (saj3) + 22 (saj5)]	4.158	346
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010 [3.107 (saj3) + 12 (saj5)]	3.119	259
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011 [1.859 (saj3) + 301 (saj5)]	2.160	180
3.3.5	Janeiro a Setembro de 2012 [30 (saj3) + 1.180 (saj5)]	1.210	134
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

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.1	Nome	Lídia Maria Hess Wilbert
3.4.2	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
3.4.3	Matrícula	2097
3.4.4	Data em que o servidor assumiu o cartório da Unidade	01/12/08
3.4.5	Observações	Respondeu ao questionário enviado por e-mail e fez constar as informações que seguem.

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.6	O entrevistado é o titular do setor?		X	Designada por meio de Portaria.
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 espacialmente 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	
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)?	X		Este tipo de intimação é realizado, praticamente, todos os dias.
3.4.13	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.	25	0
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		30	1
4.1.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		20	9
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)"		1	0
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		19	0
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		10	5
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		4	1
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 06/09/2012. 2) V2: data 19/10/2012. 3) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (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.		



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.	2.818	2.803
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.	-	-



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

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 31/08/2012)		6.052	1886
	AR		1.169	92
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		31	4
	Carga		106	30
	Cartas recebidas		8	4
	Custas		1.268	1.222
	Edital de intimação de advogado		1.448	133
	Execução de sentença		0	10
	Feriado		58	0
	Incidente processual		21	0
	Mandados		62	1
	Movimentação		208	0
	Pauta de audiências		15	0
	Peticionamento eletrônico		1	0
	Petição intermediária		442	254
	Processo		994	0
Recurso		3	1	
Usuário		185	135	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		374	0
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		-	-
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		22	6
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30d		641	615
4.2.16	Observações	1) V1: data 06/09/2012. 2) V2: data 19/10/2012. Resultados obtidos por meio da soma das informações constantes no Saj3 e no Saj5.		
Legenda		V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).		

O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.



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.	75	14
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		837	744
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		77	243
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		5	2
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		47	32
4.3.7	Observações		Os relatórios acima levam em conta a soma dos processos do Saj3 e do Saj5, com exceção do Meta2 e PJP, que não deveriam apresentar processos com esses parâmetros. O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente. 1) V1: data 06/09/2012. 2) V2: data 19/10/2012.	

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 06/09/2012. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 04/09/2012. 2) V2: data 23/10/2012. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 04/10/2012.		

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	Existente	X Inexistente
		Observações: Na Lei 9.099/95 (Juizados Especiais) não há perícia, não havendo assim, necessidade de livro.	
4.5.7	Armas e objetos apreendidos	Existente	X Inexistente
		Observações: Trata-se de Juizado Especial Cível, portanto, sem competência para tal.	
4.5.8	Registro de testamentos	Existente	X Inexistente
		Observações: Tipo de ação não contemplada pela Lei dos Juizados Especiais Cíveis (9.099/95)	
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	Existente	X Inexistente
		Observações: Matéria Criminal	
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	X Existente	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 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. 128

	<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: "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

fls. 129

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.			



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, 27 de junho de 2013.

Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Correicional

Dianete Donatti

Assessora Correicional