



**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO REMOTA**

Autos nº 0012877-55.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção/**

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

**Requerido: Juízo de Direito da Vara da Infância e Juventude da Comarca de Lages**

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número do Processo	0012877-55.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	86/2012
III	Período da Inspeção	02/10/2012 a 20/11/2012
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	Fernando Schüler
IX	Analista Jurídica	Fernanda Cittadin

**UNIDADE INSPECIONADA**

X	Comarca	Lages
XI	Municípios integrantes	Lages, São José do Cerrito, Painel e Bocaina do Sul
XII	Comarca integrada	Não
XIII	Unidade	Vara da Infância e Juventude
XIV	Competência	Resolução nº 31/08 – TJ:"[...] Art. 3º Compete ao Juiz de Direito da Vara da Infância e Juventude: I – processar e julgar as ações: a) relativas à infância e juventude (Leis n. 5.624/1979 e 8.069/1990), inclusive os procedimentos para apuração de ato infracional; b) relativas aos órfãos, às sucessões, aos ausentes e aos interditos (Lei n. 5.624/1979, art. 97); c) do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340/2006); d) relativas às medidas protetivas do Estatuto do Idoso (Lei n. 10.741/2003). II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência."
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 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, dos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do "CUIDA - Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo/CEJA".

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. 148

1. UNIDADE INSPECIONADA		
DEFINIÇÕES OPERACIONAIS		
1.1	Comarca	Lages
1.1.1	Unidade	Vara da Infância e Juventude
1.1.2	Juiz Titular	Ricardo Alexandre Fiuza
1.1.3	Chefe de Cartório	Rafaela Lucian Souza
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a Unidade inspecionada em 19/10/2011.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Até o momento a Unidade não foi objeto de inspeção por equipe da CGJ/SC.

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		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		1
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. 1.3.9 – Um Técnico Judiciário Auxiliar – TJA exerce a função de Assessor de Gabinete. 1.8 – Um Técnico Judiciário Auxiliar – TJA está à disposição em outra comarca acompanhando o cônjuge magistrado.	



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

fls. 149

1.11	Instrumentos de trabalho		
1.11.1	Microcomputador		14
1.11.2	Impressora		3
1.11.3	Multifuncional		1
1.11.4	Posto de trabalho (mesa com cadeira)		13
1.12	Observações	Dados informados pela Secretaria do Foro por meio de correio eletrônico.	



## 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 Vara da Infância e Juventude da Comarca de Lages tramitando no SAJ5.



### 3. INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

#### ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	2.887
3.1.1	Processos em andamento	2.599
3.1.2	Procedimentos em andamento	288
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	71
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	1.093

#### DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	11	0
3.2.1.2	Psicólogo	22	13
3.2.1.3	Juiz (Ricardo Alexandre Fiuza)	390	0
3.2.1.4	Ministério Público	181	0
3.2.1.5	Serviço Social	23	01
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	231	30
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	113	99
3.2.2.3	Fotocópia	18	0
3.2.2.4	Leiloeiro	0	0
3.2.2.5	Perito	14	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.
---------	---

#### 3.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	A1	A2
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2008	1.652	137
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	4.217	351
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	3.104	258
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	2.628	219
3.3.5	Janeiro a Outubro de 2012	2.493	243
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

### 3.4 ENTREVISTA

#### DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.1	Nome	Rafaela Lucian Souza
3.4.2	Cargo	Analista Jurídica
3.4.3	Matrícula	13.454
3.4.4	Data em que o servidor assumiu o cartório da Unidade	Assumiu a Chefia de Cartório em 27/04/2011.
3.4.5	Observações	A servidora respondeu ao questionário enviado por e-mail em 31/10/2012 e f 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	Temos 3 TJA's em cartório, com 3.0 processos, o que dá uma média de 1.0 processos para cada técnico. Ainda temos uma TJA à disposição da comarca de Concórdia, o que impossibilita a remoção de um novo servidor.
3.4.8	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?		x	Temos uma sala com aproximadamente 8m x 4m, para 10 pessoas, o que deixa o espaço bastante restrito.
3.4.9	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		x	Em virtude do pouco espaço da sala, as mesas ficam muito próximas à parede e os escaninhos muito colados, o que deixa a área de circulação bastante restrita.
3.4.10	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		x	Temos apenas duas impressoras para dez pessoas, incluindo o atendimento público, uma em condições medianas e outra em péssimas condições. Também ainda alguns computadores antigos, que precisam ser substituídos.
3.4.11	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?		x	Sempre em busca da qualidade na prestação dos serviços, todos necessitamos de treinamento específico no SAJ, para otimizar a produção.
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	Não se aplica a esta unidade.
3.4.13	A Unidade já foi objeto de inspeção por equipe da CGJ/SC? Em caso positivo, qual a data da realização da inspeção correicional?		x	



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

fls. 153

3.4.14	O(A) Juiz(íza) assumiu a Unidade inspecionada em que data?	-	-	O Dr. Ricardo Alexandre Fiuza assumiu a Vara da Infância em 19/10/2011.
3.4.15	Observações			

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por CATIA LUCILA RICORDI CRESTANI. Para acessar os autos processuais, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0012877-55.2012.8.24.0600 e o código 5E883.





## 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.	0	0
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		1	6
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")		0	0
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		1	0
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		1	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.	37	33
4.1.9	Observações	1) V1: data 02/10/2012. 2) V2: data 20/11/2012. 3) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 ( <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

### 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.	101	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		8	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.	5	9
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. 156

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 31/09/2012)		<b>2.766</b>	<b>471</b>
	AR		<b>23</b>	<b>11</b>
	Carga		<b>452</b>	<b>192</b>
	Cartas recebidas		<b>4</b>	<b>0</b>
	Custas		<b>222</b>	<b>202</b>
	Edital de intimação de advogado		<b>555</b>	<b>0</b>
	Feriado		<b>200</b>	<b>0</b>
	Incidente processual		<b>3</b>	<b>0</b>
	Mandados		<b>108</b>	<b>24</b>
	Movimentação		<b>727</b>	<b>0</b>
	Pauta de audiências		<b>42</b>	<b>0</b>
	Petição intermediária		<b>252</b>	<b>37</b>
	Processo		<b>109</b>	<b>0</b>
	Usuário		<b>69</b>	<b>5</b>
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		<b>476</b>	<b>513</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>65</b>	<b>59</b>
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30d		<b>74</b>	<b>74</b>
4.2.16	Observações	1) V1: data 02/10/2012. 1.1) Item 4.2.12: não foram enviados processos ao arquivo central, os 476 existentes estão arquivados administrativamente na sala de arquivo. 2) V2: data 20/11/2012. 2.1) Item 4.2.12: não foram enviados processos ao arquivo central, os 513 existentes estão arquivados administrativamente na sala de arquivo.		
Legenda		V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).		



## 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.	82	70
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		264	06
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		178	146
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		62	64
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		191	190
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		237	231
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 02/10/2012. 2) V2: data 20/11/2012. 2.1) Item 4.3.4 – Do total de 33 processos relativos a guarda, 27 estão com o trâmite processual maior do que 120 dias, e, do total de 45 processos concernente a Poder Familiar, 37 ultrapassam igualmente esse prazo.	

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



## 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 subseqüente ao vencido.	PA	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 02/10/2012. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): não consta data da última atualização. 1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 10 registros de processos e 19 registros de bens no sistema. 2) V2: data 20/11/2012. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização datada de 09/11/2012. 2.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 29 registros de processos e 42 registros de bens no sistema. Embora verificado o cadastro de bens no referido sistema, de acordo com a Resolução nº 063/08, só os bens apreendidos em procedimentos criminais são passíveis de registro.		



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

fls. 159

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

### 4.5 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	x Existente	Inexistente
		Observações:	
4.5.8	Registro de testamentos	x Existente	Inexistente
		Observações:	
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	x Existente	Inexistente
		Observações:	
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. 6) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo	



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

fls. 161

		<p>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 CNCJG, 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>
--	--	---





**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.	PA	CA
4.6.2	Observações	1) V1: data 02/10/2012. Existem três programas institucionais de acolhimento cadastrados no sistema (Abrigo Municipal Menino Jesus; Associação Educacional Criança Feliz I e Casa Lar de Bocaina do Sul). Os três abrigos estão parcialmente alimentados. O Abrigo Municipal Menino Jesus, constam alimentados os meses de junho de 2005 e fevereiro, abril, junho, agosto e setembro de 2012; a Associação Educacional Criança Feliz I, consta alimentado apenas o mês de junho de 2005 e a Casa Lar de Bocaina do Sul, constam alimentados os meses, fevereiro, abril e agosto de 2012. 2) V2: data 21/11/2012. Nesta segunda verificação o Abrigo Municipal Menino Jesus, está corretamente alimentado, com a última ocorrência datada de 19/11/2012, e a Casa Lar de Bocaina do Sul, igualmente, está corretamente alimentada com o relatório de visita incluído em 30/10/2012. Contudo, a Associação Educacional Criança Feliz I, continua não atualizada desde o mês de junho de 2005. Entretanto, conforme informação prestada na fl. 95 dos presentes autos, referida associação já foi extinta há mais de dez anos, sendo que essa informação já foi passada à CEJA para a devida exclusão.		
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", "Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)" e "CUIDA - Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo/CEJA", 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, 13 de junho de 2013.

***Catia Lucila Ricordi Crestani***

Assessora Correicional

***Fernanda Cittadin***

Analista Jurídica