**ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA DO SETOR TECNICO DA COMARCA DE /SP.**

**Unidade de vinculação:**

**Data:**

**Juiz Corregedor Permanente:**

**Funcionários:**

**ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO INTERNA**

**1. SÍNTESE DO QUADRO FUNCIONAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cargo |  | Quantidade |
| Chefe de Seção Judiciária | Sim ( ) Não ( ) |  |
| Psicólogos | Sim ( ) Não ( ) |  |
| Assistentes Sociais | Sim ( ) Não ( ) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Computadores destinados aos funcionários |  |
| Impressoras |  |

No quadro acima, existem servidores afastados ou readaptados? S ( ) N ( )

Em caso afirmativo, especificar os nomes e os períodos de afastamento:

1. **ROTINA DE TRABALHO**
	1. Como são realizadas as tarefas na unidade? Descrever sucintamente as atividades e o responsável, inclusive quanto à distribuição de processos.
	2. Realizam visitas em outras comarcas? Quais?

## S ( ) N ( )

* 1. Prestam atendimentos em processos de outras comarcas? Quais?

## S ( ) N ( )

* 1. Realizam atendimentos relativos à violência doméstica?

## S ( ) N ( )

* 1. Realizam depoimento especial (Lei 13.431/2017)?

## S ( ) N ( )

* 1. Há acompanhamento da Equipe Técnica nas visitas realizadas pelos Magistrados junto às entidades de acolhimento, internação, semiliberdade, liberdade assistida e prestação de serviços?

## S ( ) N ( )

* 1. A rede de atendimento municipal está devidamente interligada? Quais os principais serviços de assistência social, saúde e educação?

## S ( ) N ( )

* 1. O Setor está dividido por matéria?
	2. A escala para designação de plantonistas é submetida à aprovação do Juiz da Vara da Infância e Juventude ou com competência para tal matéria?

S ( ) N ( )

**Tabela SAJ**

**LEVANTAMENTO FILAS DE TRABALHO - PSICOLOGIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fila** | **Quantidade** | **Data mais antiga** |
| **Recebidos do CEJUSC -Psicologia** |  |  |
| **Recebidos do Cartório - Psicologia** |  |  |
| **Ag digitalização** |  |  |

**LEVANTAMENTO FILAS DE TRABALHO - SERVIÇO SOCIAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fila** | **Quantidade** | **Data mais antiga** |
| **Recebidos do CEJUSC -Ass. Social** |  |  |
| **Recebidos do Cartório - Ass. Social** |  |  |
| **Ag digitalização.** |  |  |

**LEVANTAMENTO POR PROFISSIONAL**

Nome:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tarefa** | **Quantidade** | **Data mais antiga** |
| **Processos Ag. Laudo** |  |  |
| **Laudos emitidos no ano** |  |  |
| **Processos Ag. Relatório** |  | --- |
| **Relatórios emitidos no ano** |  |  |
| **Visitas realizadas no ano** |  | --- |
| **Entrevistas realizadas no ano** |  | --- |
| **Data mais distante agendada** | **Visitas** | **Entrevistas** |

# \*Considerar Relatório qualquer documento que não seja laudo.

Observações ou determinações e orientações que o Juiz Corregedor Permanente entender pertinentes:

**LEVANTAMENTO TOTAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tarefa** | **Quantidade** | **Data mais antiga** |
| **Processos Ag. Laudo** |  |  |
| **Laudos emitidos no ano** |  | --- |
| **Processos Ag. Relatório** |  |  |
| **Relatórios emitidos no ano** |  |  |
| **Visitas realizadas no ano** |  | --- |
| **Entrevistas realizadas no ano** |  | --- |
| **Data mais distante agendada** | **Visitas** | **Entrevistas** |

# \*Considerar Relatório qualquer documento que não seja laudo.

Observações ou determinações e orientações que o Juiz Corregedor Permanente entender pertinentes:

Relacionar todos os processos que aguardam elaboração de laudos/relatórios há mais de trinta dias*:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processo** | **Matéria** | **Assistente social/Psicólogo** | **Data de Entrada** | **Previsão para conclusão** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Nestes processos o profissional esclareceu os motivos do atraso e solicitou dilação de prazo?

## S ( ) N ( )

1. Houve instauração de procedimento disciplinar no ano?

## S ( ) N ( )

1. Houve aplicação de penalidade administrativa?

## S ( ) N ( )

Observações ou determinações e orientações que o Juiz Corregedor Permanente entender pertinentes:

**OUTRAS TAREFAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tarefa** | **Quantidade** |
| **Reuniões da Equipe** |  |
| **Reuniões Externas** |  |
| **Participação em eventos** |  |
| **Participação em grupos de estudos institucional** |  |

**QUESTÕES ADMINISTRATIVAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **EM ORDEM** | **NÃO SE APLICA** |
| Ficha de adolescentes institucional | controleem | de | crianças e acolhimento | S ( | ) | N ( | ) | ( ) |
| relatório anual | S ( | ) | N ( | ) | ( ) |

Outras observações ou determinações e orientações que o Juiz Corregedor Permanente entender pertinentes do quadro acima:

**OBSERVAÇÕES, DETERMINAÇÕES E ORIENTAÇÕES FINAIS**

Existe(m) alguma(s) determinação(ões) ao longo da ata que a serventia judicial deva cumprir? S ( ) N ( )

(Resumo das observações e/ou determinações e orientações que foram feitas ao longo da correição e outras que o MM. Juiz Corregedor Permanente entender pertinentes)

Não havendo outros prazos especialmente fixados, fica estabelecido o prazo de

 dias para cumprimento das determinações e orientações constantes desta Ata. Nada mais havendo a consignar, foi por mim, , ( ), responsável pelo Setor, lavrada esta ata que, lida e achada conforme, vai devidamente assinada.

**Juiz de Direito**

**Funcionários:**