



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0000862-15.2016.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da comarca de Santo Amaro da Imperatriz

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 26/2016-CGJ

Período da correição: 1 a 12-8-2016

Data da visita: 8 a 11-8-2016

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Assessora Correicional: Veruska Maluf



INTRODUÇÃO

Este relatório tem por objetivo apresentar um diagnóstico sobre o funcionamento dos serviços auxiliares e administrativos do fórum, após a coleta de dados realizada durante o período da correição.

Dessa forma, busca-se auxiliar e orientar os setores de secretaria do foro, distribuição, contadoria, central de mandados e oficialato de justiça, oficialato da infância e juventude, serviço social forense e núcleo de informática, a fim de verificar se estão cumprindo o padrão mínimo de funcionamento exigido pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça.

Cumprindo as disposições contidas no Ofício-Circular CGJ/SC n. 189/2015 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição para receber sugestões, críticas e reclamações. Também foi possibilitada a ouvidoria reservada.

Com a finalidade de captar os dados referentes aos serviços auxiliares e administrativos, no que tange à estrutura material e humana, à existência e utilização dos controles obrigatórios, à forma e ao tempo dos atos processuais, bem como outras normas procedimentais, foram realizadas entrevistas e utilizados relatórios próprios, extraídos do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – SAJ, do SAJ/Estatística, dos sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo - Cuida/Ceja. As orientações transmitidas ao longo da visita seguem ao final deste Relatório Correicional. No entanto, quanto aos procedimentos não observados pelos referidos setores, constam determinações para cumprimento dentro do prazo concedido.



1 DADOS DA COMARCA

Comarca: Santo Amaro da Imperatriz

Municípios integrantes: Santo Amaro da Imperatriz, Águas Mornas, Anitápolis, Rancho Queimado, São Bonifácio e Angelina.

Juiz diretor do foro: Maria de Lourdes Simas Porto.

Chefe de secretaria de foro: Neide Maria Pflieger Furlanetto.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 3-10-2012 a 20-11-2012. Autos n. 0013071-55.2012.8.24.0600.

Entrância: Final.

Observações: a juíza assumiu a direção do foro em 23-9-2015.



2 OUVIDORIA PRESENCIAL

a) Houve comparecimento ou manifestação de jurisdicionados, do Ministério Público ou da Ordem dos Advogados do Brasil?

Não houve comparecimento.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos correccionais reuniram-se a equipe técnica, chefias de cartório, chefia da secretaria e assessoria de gabinetes, sendo esclarecidos a forma e objetivo do trabalho correicional.

Com o mesmo objetivo, reuniram-se o Exmo. Corregedor-Geral, Des. Ricardo Fontes, a Juíza Corregedora Simone Boing Guimarães e os colegas titulares das unidades da comarca, Dr. Clóvis Marcelino da 2ª Vara Cível e a Maria de Lourdes Simas Porto da 1ª Vara Cível.

Foram repassados aos colegas a forma de atuação e divisão dos trabalhos da assessoria correicional, orientação e encaminhamentos de relatórios e, posteriormente, remessa de parecer e decisão.

Os juízes presentes relataram, em síntese, as dificuldades decorrentes da falta de servidores e do acervo considerável das unidades, tendo ambos apontado especificamente a relação do número de cargos vagos na comarca, especialmente por conta de funcionários colocados à disposição e em gozo de licença para posterior aposentadoria.

Nesse ponto foi enfatizado aos colegas a necessidade de colaboração de todos os servidores nos trabalhos cartórios, inclusive do Comissário da Infância e Juventude em feitos de sua área específica.

Mencionaram também as dificuldades decorrentes da lentidão do SAJ na comarca, especialmente do prédio que abriga a segunda vara, mesma reclamação já realizada em anterior correição.

Diante do quadro previamente repassado pela assessoria correicional, foi ressaltado aos magistrados a necessidade urgente de enfrentamento do acervo de armas e bens, o que seria objeto de determinação no relatório a ser encaminhado às unidades;

No mais, os trabalhos da equipe correicional transcorreram normalmente, sendo que na reunião final, realizada em separado em cada unidade, foram repassadas as impressões gerais colhidas pelas equipes em cartório e gabinete, tanto ao Magistrado titular, como aos Assessores e Chefes de Cartório.

Destacou-se, por fim, como fator preponderante para o bom andamento dos feitos o trabalho de parceria entre cartório, gabinete e demais setores administrativos e necessidade de impulsionamento dos feitos há mais tempo paralisados, mediante rodízio constante, mesmo diante das dificuldades provenientes da carência de pessoal.



3 SECRETARIA DO FORO

Chefe de Secretaria: Neide Maria Pflieger Furlanetto.

Cargo: Agente de Portaria e Comunicação.

Matrícula: 4.359

Data em que assumiu a secretaria do foro: 1-10-1991.

3.1 Quantidade de servidores no setor: 2.

- Neide Maria Pflieger Furlanetto, Agente de Portaria e Comunicação, chefe de secretaria, matrícula: 4.359.

- Gisele Lohn da Rosa, estagiária do curso de administração, matrícula: 39.750. Ajuda no setor de expedição.

3.2 Observações:

A Chefe de Secretaria informou que a 1ª Vara fica localizada no 5º andar de um prédio comercial no centro da cidade, e a 2ª Vara fica no prédio do fórum. Destacou quanto à dificuldade de atendimento ao público portador de necessidade especiais no fórum. Informou que o juiz e os servidores descem para atendimento no andar térreo. Mencionou o PPA – Planejamento Plurianual encaminhado ao Tribunal de Justiça no ano de 2015, que entre os pedidos, consta sobre a necessidade de ampliação do espaço físico do fórum ou construção de um anexo e prioridade de acessibilidade aos portadores de necessidades especiais (documentação de fls. 100-102).

No dia da visita (8-8-2016) a Secretária do Foro apresentou o Termo de Adesão ao Serviço Voluntário do estagiário voluntário (documentação de fl. 92).

Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Veruska Maluf – Mat. 17.068.

3.3 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

Controle		Resultado			
3.3.1	Exercício dos Juizes	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
3.3.2	Escala de plantão	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações:					



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

fls. 112

Controle		Resultado			
3.3.3	Visitas e correições de competência da direção do foro	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
3.3.4	Posse, exercício, lotação e matrícula de servidores e de delegados	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
3.3.5	Frequência e pontualidade	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
3.3.6	Sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados na comarca	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
3.3.7	Procedimento e processo administrativo disciplinar em face de notários e oficiais de registro, em tramitação na comarca	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					



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

fls. 113

	Controle	Resultado			
3.3.8	Consulta e suscitação de dúvidas oriundas de serventias extrajudiciais	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

	Controle	Resultado			
3.3.9	Atos administrativos expedidos pela direção do foro	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

	Controle	Resultado			
3.3.10	Armas e objetos apreendidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

	Controle	Resultado			
3.3.11	Patrimônio, finanças e serviços	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

	Controle	Resultado			
3.3.12	Avisos de recebimentos não devolvidos pela ECT	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					



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

fls. 114

Controle		Resultado			
3.3.13	Correspondências expedidas e recebidas pela direção do foro	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
3.3.14	Pastas individualizadas de informações dos servidores	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
3.3.15	Pastas individualizadas de informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					



4 DISTRIBUIÇÃO

Distribuidora: Marineiva Silvestrini

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 16.741

Data em que assumiu a distribuição: junho de 2014.

4.1 Quantidade de servidores no setor: 2.

- Marineiva Silvestrini, técnica judiciária auxiliar, distribuidora, matrícula: 16.741.
- Luana Camila Martins, estagiária, matrícula: 39.461.

4.2 Como são divididas as atividades no setor:

A distribuidora informou que ela e a estagiária dividem todo o serviço do setor.

4.3 Processos em carga/fluxo de trabalho:

No SAJ Estatística, mês de referência junho/2016, verificou-se no relatório de processos físicos em carga, 9 processos com a Distribuição, sendo que destes, 100 há mais de 100 dias (documentação de fls. 85-86).

Na data de 5-8-2016, verificou-se o que segue:

Na aba Cadastro/Petições Iniciais/Ag. Cadastro havia 33 petições de balcão e 0 de internet, sendo a data de entrada mais antiga em 29-7-2015.

Na aba Cadastro/Petições Intermediárias/Ag. Cadastro havia 21 petições intermediárias de balcão e 31 petições intermediárias eletrônicas. A data de entrada mais antiga, respectivamente, é 29-11-2013 e 11-11-2015.

Observou-se nas filas Petição Inicial/Ag. Digitalização e Petição Intermediária/Ag. Digitalização, nesta ordem, 7 e 50 registros. A data de entrada mais antiga é, respectivamente, 14-1-2014 e 24-9-2014.

No dia da visita foram repassados os referidos dados à distribuidora, a qual mencionou, após análise dos números apontados, que os 33 registros apontados na aba Cadastro/Petições Iniciais/Ag. Cadastro – balcão, são referentes à Execução Penal e que já está sendo verificado. E, também, que os 52 registros encontrados na aba Cadastro/Petições Intermediárias/Ag. Cadastro – balcão e internet, são referentes ao cumprimento de sentença de processos já arquivados e que, também, já estão verificando cada uma. Em relação às filas de trabalho, está analisando registro por registro para que seja dado baixa daqueles mais antigos. A servidora foi orientada que regularizasse tais situações, e quando constatado erro de sistema, entrar em contato com o suporte do SAJ para correção.

Quanto aos processos físicos, a distribuidora informou que não existem processos no setor e que vai regularizar a situação daqueles que ainda estão aparecendo no SAJ Estatística.

5 CONTADORIA

Contadora: Rosani Hamm Schaffer

Cargo: Agente de Serviços Gerais

Matrícula: 7.064

Data em que assumiu a contadoria: 27-5-2014.

5.1 Quantidade de servidores no setor: 2.

- Rosani Hamm Schaffer, Agente de Serviços Gerais, contadora, matrícula: 7.064.
- Amanda Souza, estagiária.

5.2 Como são divididas as atividades no setor:

A estagiária verifica os e-mails, o fluxo de trabalho, a carga de processos e realiza atendimento ao



público. A contadora executa os cálculos mais complexos, cuida da conta única, ajuda no atendimento ao público e nas demais funções do setor.

5.3 Processos em carga/fluxo de trabalho:

No SAJ Estatística, mês de referência junho/2016, verificou-se no relatório de processos físicos em carga, 11 processos com a Contadoria, sendo que destes, 7 há mais de 100 dias (documentação de fls. 85-86).

Na data de 5-8-2016, nos processos eletrônicos, constatou-se que havia 1 processo na fila "Contadoria" com data de entrada em 4-8-2016.

No dia da visita foram repassados os referidos dados à Contadora, que informou que quanto aos processos físicos, existia apenas 1 no setor com data de 3-8-2016, e que vai regularizar a situação daqueles que ainda estão aparecendo no SAJ Estatística.

6 CENTRAL DE MANDADOS / OFICIALATO DE JUSTIÇA

Coordenadora da Central de Mandados: Denise Maria Andreola

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 31.070

Data em que assumiu a função: 10-8-2015.

6.1 Quantidade de servidores no setor: 5.

- Denise Maria Andreola, técnica judiciária auxiliar, coordenadora da central de mandados, matrícula: 31.070;

- Ângelo Aurélio Derner, oficial de justiça, matrícula: 1.976;

- Lucas Albanez Gallo, oficial de justiça, matrícula: 25.492;

- Maria Cláudia Machado, oficial de justiça, matrícula: 27.143;

- Rafael Rebelo da Silva, oficial de justiça à disposição da Casa Civil até dezembro de 2016, matrícula: 27.160.

6.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:

Na data de 5-8-2016 verificou-se no relatório 257 mandados vencidos há mais de 30 dias (documentação de fls. 77-84).

No fluxo de trabalho dos processos eletrônicos, constatou-se 6 mandados na fila "Ag. Distribuição Central", 6 na fila "Ag. Impressão Central/Oficial" e 519 na fila "Ag. Cumprimento pelo Oficial". A data de entrada mais antiga, respectivamente, é 5-8-2016, 5-8-2016 e 24-1-2014.

No dia da visita foram repassados os referidos dados à Coordenadora da Central de Mandados, a qual mencionou que é responsável pela cobrança daqueles mandados a partir da Instalação da Central de Mandados em 10-8-2015 e que aqueles que apresentam erro já está buscando regularizá-los por intermédio do suporte do SAJ. Quanto àqueles mandados anteriores à instalação da Central, foi conversado com as Chefes de Cartório da 1ª e 2ª Varas e elas estão aos poucos procurando regularizar a situação.

6.3 Observações:

A comarca é dividida em 5 zonas + 1 da Oficial da Infância e Juventude (art.177 do CNCGJ).

A Coordenadora da Central de Mandados trabalha dentro do Cartório da 1ª Vara.

7 OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

Oficial da infância e juventude: Millene More Limongi

Matrícula: 26.482

Data em que assumiu a função: 10-12-2012.



7.1 Quantidade de servidores no setor: 1.

- Millene More Limongi, oficial da infância de juventude, matrícula: 26.482.

7.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:

Na data de 5-8-2016, extraído o relatório gerencial, verificou-se não haver mandados vencidos há mais de 30 dias (documentação de fls. 77-84).

Na data de 5-8-2016, no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos, constatou-se 11 mandados na fila "Ag. Impressão Central/Oficial" e 12 na fila "Ag. Cumprimento pelo Oficial". A data de entrada mais antiga, respectivamente, é 3-8-2016 e 14-6-2016.

No dia da visita foram repassados os referidos dados à Oficiala da Infância e Juventude.

8 SERVIÇO SOCIAL

Assistente Social: Magali Marcia Grolof

Matrícula: 7.046

Data em que assumiu a função: 26-2-1997.

8.1 Quantidade de servidores no setor: apenas a Assistente Social Magali Marcia Grolof, matrícula: 7.046.

8.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:

No SAJ Estatística, mês de referência junho/2016, verificou-se no relatório de processos físicos em carga, 2 processos com o Serviço Social e nenhum em carga há mais de 100 dias (documentação de fl. 85).

Na data de 5-8-2016, no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos constatou-se 2 processos na fila "Serviço Social". A data de entrada mais antiga é 18-5-2016.

No dia da visita foram repassados os referidos dados à Assistente Social, e quanto aos processos eletrônicos do fluxo de trabalho, verificou-se que o processo mais antigo tem audiência marcada para o dia 23-8-2016 e a servidora informou que vai ser feito o estudo social.

Quanto aos processos físicos em carga no setor, verificou-se apenas 1 processo com data de entrada em 1-6-2016.

8.3 Observações:

Não existem abrigos e setor de Psicologia na Comarca. O programa de mediação familiar ainda não foi implantado na Comarca.

Quanto à alimentação do programa Cuida, a Assistente Social foi orientada quanto à necessidade de inserção do Estudo Social e do Curso de Pretendentes em relação aos pretendentes à adoção. Foi orientada, também, quanto à necessidade de visita à residência das partes para a elaboração do Estudo Social.



CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO - CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
8.4	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas	Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados na “lista de ocorrências” das crianças acolhidas em entidades de atendimento.	—
8.5	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados relativos na “lista de ocorrências” de pretendentes à adoção.	parcialmente alimentado
8.6	Observações	Resolução n. 8/2009-GP/CGJ 1) Consulta efetuada por amostragem em 5-8-2016. 1.1) Item 8.4: não existem abrigos na Comarca. 1.2) Item 8.5: foram pesquisados 11 cadastros. Destes, 4 estavam corretamente alimentados e 7 estavam parcialmente alimentados.	

9 NÚCLEO DE INFORMÁTICA (TÉCNICOS DE SUPORTE EM INFORMÁTICA)

Técnico de suporte em informática: José Roberto Rosa

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 2.109

Data em que assumiu a função: novembro de 2005.

9.1 Quantidade de servidores no setor: 2.

- José Roberto Rosa, técnico judiciário auxiliar, técnico de suporte em informática no prédio do fórum (2ª Vara), matrícula: 2.109.

- Vinícius da Silva Hiller, técnico de suporte em informática na 1ª Vara, matrícula: 34.326.

9.2 Observações:

O técnico de suporte em informática Vinícius trabalha dentro do Cartório da 1ª Vara e ajuda com as atividades ali exercidas.

O técnico de suporte em informática José Roberto tem uma sala no prédio do fórum porém ajuda com os processos da 2ª Vara.



10 JUIZ DIRETOR DO FORO

DETERMINAÇÕES

Nos itens que seguem deverão ser prestadas informações acerca do cumprimento, no prazo fixado na decisão que acompanha o relatório.

10.1	Dar ciência aos setores administrativos do fórum do conteúdo do relatório de correição, acompanhar o cumprimento das respectivas determinações e apresentar resposta a este órgão correicional acerca das providências adotadas por cada setor ao final dos prazos fixados.
10.2	Determinar a fixação de "placa prioridade do idoso" nos balcões de atendimento da comarca, nos termos da Circular CGJ n. 190/2015.
10.3	Avaliar a viabilidade e conveniência da implantação do programa de mediação familiar (Resolução n. 11/2001 – TJ, alterada pela Resolução n. 27/2009-TJ).

11 SECRETARIA DO FORO

ORIENTAÇÕES

Os itens que seguem deverão ser observados no regular andamento dos trabalhos, de modo que não há necessidade de prestar informações.

11.1	Providenciar os controles obrigatórios considerados inexistentes, ou a regularização daqueles considerados inadequados (arts. 118, 119 e 299 do CNCGJ).
11.2	Quando houver necessidade de suspensão de prazo na comarca, realizar consulta prévia à Corregedoria e sempre mencionar na portaria o número do processo da CGJ que autorizou a suspensão, salvo medida de urgência (art. 94, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009).
11.3	Registrar, quando eventualmente instaurado, os dados relativos a processo administrativo para fins de controle no livro de "registro de procedimentos administrativos e disciplinares".
11.4	Nas comarcas com mais de uma vara, o servidor deverá ser lotado em unidade diversa daquela de atuação do cônjuge ou companheiro (Resolução n. 28/2014-GP).
11.5	Emitir o relatório de ARs não devolvidos pela ECT a cada 45 dias, e oficiar aos correios para os esclarecimentos, no prazo de 15 dias. Não havendo resposta dos correios ou caso alguns ARs não apresentem justificativa para o não cumprimento, comunicar a Diretoria de Infraestrutura acerca dos ARs não cumpridos pelo correio, para a tomada das providências cabíveis, conforme art. 120 do CNCGJ.
11.6	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, providenciar imediatamente a entrega ao seu destinatário, mediante a coleta de assinatura no recibo de entrega, e a inclusão do recibo da correspondência no próximo malote com destino à Corregedoria-Geral da Justiça. (Provimento n. 26/2011-CGJ)



11.7	Verificada a ausência do destinatário da correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, comunicar a ocorrência por mensagem de correio eletrônico (cgj@tjsc.jus.br).
11.8	Efetuar o cadastro dos servidores autorizados pela Direção do Foro para conduzir o veículo oficial na Diretoria de Infraestrutura – Divisão de Transporte do Tribunal de Justiça, por meio do endereço eletrônico transporte@tjsc.jus.br e/ou die.smf@tjsc.jus.br (art. 10 § único da Resolução n. 2/2010).
11.9	Efetuar o cadastro da escala de plantão regularmente no site da Corregedoria-Geral da Justiça (art. 92 do CNCGJ).
11.10	Manter controle rigoroso dos dados relativos à lotação dos servidores, estagiários, voluntários, terceirizados e servidores à disposição, de todas as Unidades do Fórum da Comarca.
11.11	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ, por ocasião do recebimento físico dos processos enviados para a central de fotocópias, bem como, proceder a devolução aos cartórios mediante carga no SAJ.

12 DISTRIBUIÇÃO

DETERMINAÇÕES

Nos itens que seguem deverão ser prestadas informações acerca do cumprimento, no prazo fixado na decisão que acompanha o relatório.

12.1	Providenciar a limpeza dos registros que indevidamente constam nas filas Petição Inicial/Ag. Digitalização e Petição Intermediária/Ag. Digitalização.
12.2	Providenciar a regularização das petições que se encontram nas filas da distribuição há mais de cem dias.
12.3	Efetuar a consulta ao Cadastro Nacional de Advogados – CNA para verificar a regularidade da inscrição do advogado (135 do CNCGJ).

ORIENTAÇÕES

Os itens que seguem deverão ser observados no regular andamento dos trabalhos, de modo que não há necessidade de prestar informações.

12.4	Conferir, diariamente, as filas do SAJ5 de responsabilidade da distribuição e dar os devidos encaminhamentos.
12.5	Manter o regular cadastro no SAJ de petições iniciais, e, notadamente, de petições intermediárias e outros documentos, a fim de que não haja equívoco pelos cartórios na certificação de prazos. Observar o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição, para que seja diário (art. 125 do CNCGJ).



12.6	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000, e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.
12.7	Comprovada no processo a existência de parte ou interessado com idade superior a sessenta anos ou doença grave, não colocar a tarja correspondente no SAJ. Essa deverá ser utilizada pelo cartório após análise da autoridade judiciária competente, que determinará as providências a serem cumpridas. (Resolução n. 16/2013-TJ e Ofício Circular n. 282/2013-CGJ).
12.8	Efetuar a conferência e categorização das peças processuais no ato da distribuição. (art. 216 § único do CNCJG).
12.9	Verificar diariamente a existência de petições transmitidas por meio eletrônico e providenciar a sua impressão e o seu cadastramento (Resolução Conjunta n. 4/2008-GP/CGJ).
12.10	Observar no campo “Complemento” a identificação do subscritor e o número do protocolo por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ, a fim de que os dados cadastrados no sistema sejam suficientes, o que evita que os advogados tenham a necessidade de telefonar ao fórum solicitando informações.
12.11	Abster-se de informar o número do protocolo eletrônico no complemento do SAJ, quando enviada petição via peticionamento eletrônico para processo físico (Ofício Circular n. 127/2013-CGJ e Pedido de Providências n. 0012397-77.2012.8.24.0600).
12.12	Preencher corretamente todos os campos no cadastro de partes e advogados no SAJ (nome, endereço completo, estado civil, profissão, CPF, carteira de identidade, etc.), principalmente o preenchimento do campo “gênero” das vítimas nas ações penais. Utilizar o campo “outros nomes” quando da existência de apelido/alcunha (art. 126 do CNCJG e Circular 15/2015 – CGJ).
12.13	Proceder à unificação do cadastro de advogados, quando da existência de diversos cadastramentos para o mesmo advogado (art. 127 do CNCJG).
12.14	Arquivar em pasta própria o pedido de certidões, juntamente com a documentação apresentada (art. 157 do CNCJG).
12.15	Utilizar o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (classes e assuntos de processos) ao realizar o cadastro dos processos no SAJ, disponível no <i>link</i> que se encontra no sítio eletrônico da CGJ, inclusive para atender ao Ofício-Circular n. 178/2011-CGJ (cadastro da classe e assunto das demandas que tem por objeto “tratamento médico hospitalar” e/ou “fornecimento de medicamentos”), conforme art. 125, § 1º, do CNCJG.



12.16	Cadastrar no SAJ todos os objetos constantes de cadernos investigatórios, bem como proceder à emissão de relatório extraído do SAJ (acessar o menu <i>relatórios, processos, armas e bens</i>), a fim de que seja identificado o local do bem cadastrado, no fórum. A distribuição, por ocasião do cadastro de armas e objetos apreendidos, deverá imprimir, por meio do SAJ, a relação de bens cadastrados do processo em duas vias, das quais uma deverá ser entregue ao chefe de cartório para a juntada no controle respectivo e a outra deverá ser entregue para a secretaria do foro, também para a juntada no controle respectivo. Observar que todos os objetos apreendidos pela autoridade policial devem constar no cadastro do SAJ, até aqueles que não acompanharam o caderno investigatório, nos termos da Orientação da CGJ/SC n. 30, à exceção daqueles devolvidos aos proprietários ou que tiveram outras destinações. Salienta-se que é vedado o recebimento de material tóxico, inflamável e explosivo. Dessa maneira, ao realizar o cadastro dos bens no SAJ, não selecionar o ícone "O bem está guardado no fórum", mas especificar no campo Depositário/Resp. o local onde o bem está armazenado. Referida orientação igualmente serve para valores (arts. 308 e 309 do CNCGJ)
12.17	Observar a Orientação n. 30 da CGJ, o Manual de Gestão de Bens Apreendidos do CNJ, a Resolução n. 063/08-CNJ e o Ofício Circular n. 448/2013-CGJ (cadastro dos bens no SNBA).
12.18	Abster-se de receber bens cujo teor do termo de apreensão da Delegacia de Polícia não confere com os bens apresentados no Fórum (art. 308, § 2º do CNCGJ).
12.19	Abster-se de imprimir e/ou protocolizar os <i>e-mails</i> de comunicação do protocolo unificado. Quando do recebimento desse <i>e-mail</i> , a distribuição deverá apenas gerar uma pendência no SAJ, a qual será fechada no momento da juntada da petição original (art. 150, § 4º do CNCGJ).
12.20	Distribuir o processo para o juiz competente, independente do juiz que o apreciou em regime de plantão judiciário.
12.21	Evitar o recebimento e protocolo de petições de processos que estão em grau de recurso (TJ, STJ, STF, etc.), devendo o interessado utilizar o meio apropriado (protocolo unificado, via postal, etc.) para o encaminhamento a superior instância (Circular n. 35/2008).
12.22	Evitar o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais, salvo quando houver autorização judicial (art. 309, do CNCGJ).

13 CONTADORIA

ORIENTAÇÕES

Os itens que seguem deverão ser observados no regular andamento dos trabalhos, de modo que não há necessidade de prestar informações.

13.1	Providenciar o andamento dos processos que se encontram em carga e nas filas da contadoria há mais de cem dias.
------	---



13.2	Receber os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.
13.3	Observar e contabilizar na conta de custas o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do peticionamento eletrônico.
13.4	Disponibilizar o relatório da conta judicial no processo, bem como nas demais situações em que o processo for para a contadoria para a realização de outros cálculos de custas, para acesso das partes, advogados e oficias de justiça.
13.5	Observar a ordem cronológica de chegada dos processos para a elaboração da conta de custas e cálculos processuais.
13.6	Utilizar o Manual do Contador (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/manuais/manual_contador.pdf), o Regimento de Custas e tabela de diligências, disponíveis no <i>site</i> da CGJ, para o esclarecimento de dúvidas e auxílio na execução das atividades diárias.
13.7	Abster-se de efetuar o preenchimento e a cobrança de guias não autorizadas pelo Tribunal de Justiça, bem como de elaborar cálculos extrajudiciais ou de liquidação de sentença, salvo por expressa determinação judicial (art. 171 do CNCGJ).

14 CENTRAL DE MANDADOS/OFFICIALATO DE JUSTIÇA

DETERMINAÇÕES

Nos itens que seguem deverão ser prestadas informações acerca do cumprimento, no prazo fixado na decisão que acompanha o relatório.

14.1	Providenciar o cumprimento dos mandados com prazo vencido.
14.2	Providenciar a limpeza, juntamente com as chefes de cartório, dos registros que apresentam erro e constam dos relatórios de mandados com prazo vencido e na fila "ag. cumprimento pelo oficial".

ORIENTAÇÕES

Os itens que seguem deverão ser observados no regular andamento dos trabalhos, de modo que não há necessidade de prestar informações

14.3	Os oficiais de justiça deverão fazer o rodízio, trabalhando em cada zona por período não superior a seis meses, conforme determinado no art. 179 do CNCGJ.
14.4	Emitir mensalmente o relatório de mandados vencidos em carga com o oficial de justiça para melhor controle do prazo (mais de 30 dias), e encaminhar ao juiz da respectiva unidade e à direção do foro, para providências, conforme arts. 184 e 188 do CNCGJ.



14.5	Comparecer a juízo, diariamente, em cumprimento à Resolução 51/2013-GP.
14.6	Observar o art. 193 CNGJ quando houver afastamento programado ou qualquer outro afastamento.
14.7	Receber diariamente as cargas no SAJ, dos mandados físicos e imprimir os mandados que se encontram na fila "aguardando impressão oficial".

15 OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ORIENTAÇÕES

Os itens que seguem deverão ser observados no regular andamento dos trabalhos, de modo que não há necessidade de prestar informações.

15.1	Providenciar o cumprimento dos mandados com prazo vencido.
15.2	Utilizar o veículo oficial somente para a realização de condução e transporte de crianças ou adolescentes (Resolução n. 18/2013-TJ, Resolução n. 2/2010-TJ e Resolução n. 83/2009-CNJ).
15.3	Comparecer a juízo, diariamente, dando atendimento a Resolução n. 51/2013-GP.
15.4	Receber diariamente as cargas no SAJ, dos mandados físicos, e imprimir os mandados que se encontram na fila "aguardando impressão oficial".

16 SERVIÇO SOCIAL

DETERMINAÇÕES

Nos itens que seguem deverão ser prestadas informações acerca do cumprimento, no prazo fixado na decisão que acompanha o relatório

16.1	Atualizar e alimentar periodicamente o Cuida, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento (quando for o caso), bem como em relação aos pretendentes à adoção (arts. 388 e 390 do CNGJ e Provimento n. 13/2005).
16.2	Inserir no Cuida a ocorrência relativa à participação dos pretendentes à adoção no curso de preparação psicossocial e jurídica.
16.3	Necessidade de visita à residência das partes para a elaboração do Estudo Social.



ORIENTAÇÕES

Os itens que seguem deverão ser observados no regular andamento dos trabalhos, de modo que não há necessidade de prestar informações.

16.4	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.
16.5	Manter arquivados na comarca os processos de inscrição no cadastro de adoção já homologados (art. 392,II do CNECJ).
16.6	Apensar o processo de habilitação enviado pela Ceja ao pedido de adoção (art.400 CNECJ).
16.7	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.

17 TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA

DETERMINAÇÕES

Nos itens que seguem deverão ser prestadas informações acerca do cumprimento, no prazo fixado na decisão que acompanha o relatório

17.1	Colocar o início e término do período na habilitação do substituto, quando da substituição dos agentes (chefe de cartório, distribuidor, contador, dentre outros).
------	--

ORIENTAÇÕES

Os itens que seguem deverão ser observados no regular andamento dos trabalhos, de modo que não há necessidade de prestar informações.

17.2	Solicitar, antes da inclusão de novo usuário no sistema SAJ, que seja comprovado o cadastramento junto à Secretaria do Foro.
17.3	Promover, mensalmente, a manutenção e regularização dos cadastros dos usuários do sistema SAJ/PG, colocando "fora de uso" aqueles que não estão ligados à atividade judicante na comarca, com exceção dos perfis relacionados à Corregedoria Geral da Justiça e Presidência, conforme decisão proferida nos Autos CGJ n. 0011225-03.2012.8.24.0600
17.4	Gerar, quando solicitado, os relatórios do sistema de Inspeção Virtual e disponibilizar aos chefes de cartório e juízes de direito das respectivas unidades
17.5	Instalar o sistema SAJ Estatística e liberar o perfil 47 nos microcomputadores dos magistrados e assessores de gabinete (Circular n. 3/2016).



18 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

18.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: a) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: a.1) prestar informações sobre o PPA – Planejamento Plurianual encaminhado pela Comarca de Santo Amaro da Imperatriz ao Tribunal de Justiça no ano de 2015, dentre alguns pedidos, em específico quanto à possibilidade de ampliação do espaço físico ou construção de um anexo e prioridade de acessibilidade aos portadores de necessidades especiais.	3.2
18.2	Oficiar à Juíza Diretora do foro da comarca, com cópias deste relatório, para as providências cabíveis, bem como para que acompanhe o cumprimento das determinações de cada setor mencionado, devendo, no prazo de 90 dias, apresentar resposta acerca do cumprimento das determinações de cada setor.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

Os trabalhos da correição iniciaram-se na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Com a finalidade de capturar os dados referentes aos serviços auxiliares e administrativos, no que tange à estrutura material e humana, à existência e utilização dos controles obrigatórios, à forma e ao tempo dos atos processuais, bem como outras normas procedimentais, foram realizadas entrevistas e utilizados relatórios próprios, extraídos do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau - SAJ/PG, SAJ Estatística, sistemas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo - Cuida/Ceja.

Seguindo o cronograma de atuação presencial elaborado pela Corregedoria-Geral da Justiça, a equipe correicional visitou a comarca e auxiliou diretamente os servidores na realização dos ajustes necessários.

Durante a correição, a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição dos juízes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do magistrado(a) diretor(a) do foro e do(a) chefe de secretaria de foro, oportunidade em que foi transmitida de forma resumida a atual situação dos setores da comarca.

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, que envolveram também a análise da estrutura do local e do quadro de pessoal, a equipe correicional elaborou as determinações e orientações constantes no presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários nos prazos fixados, e compete ao(à) magistrado(a) diretor(a) do foro dar ciência do seu conteúdo aos servidores responsáveis pelos setores administrativos da comarca, bem como acompanhar o cumprimento das determinações. Deve o presente relatório, sem os anexos, ser arquivado na pasta/livro de visitas e correições da comarca.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 5 de setembro de 2016.

Simone Boing Guimarães
Juíza-Corregedora

Veruska Maluf
Assessora Correicional – Mat. 17.068

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

APÊNDICE 1

SEGURANÇA DO PRÉDIO E SALA DE ARMAS E BENS APREENDIDOS

Autos nº 0000862-15.2016.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da comarca de Santo Amaro da Imperatriz

1 SECRETARIA DO FORO

DADOS ESTRUTURAIS DE SEGURANÇA DO FÓRUM

1.1 A estrutura física do prédio apresenta deficiências em relação à segurança? (janelas, telhado, portas, grades com defeitos, etc.)

A 1ª Vara fica localizada no 5º andar de um prédio comercial no centro da cidade. A 2ª Vara fica no fórum. Ambas não apresentam deficiências em relação à segurança.

1.2 O fórum possui um sistema adequado de vigilância? (câmeras, alarmes, policial militar, etc.)

A Chefe de Secretaria informou que em ambas as varas há vigilância 24 horas. Na 1ª Vara há 1 policial militar no horário de expediente e 1 vigilante do próprio proprietário do prédio comercial no período noturno. No fórum há 2 policiais militares que alternam os dias de trabalho durante o horário de expediente e 2 vigilantes terceirizados que alternam em turnos diurno e noturno. Existe alarme de emergência que quando acionado dispara diretamente na Polícia Militar.

1.3 O fórum possui cela(s) para réus presos? Em caso positivo, em que condições?

Sim. A cela nunca foi utilizada para a permanência dos réus presos, e sim para guarda de bens apreendidos. Está localizada no andar térreo do fórum, próximo ao Tribunal do Júri (imagens de fl. 97).

1.4 A entrada do fórum possui porta giratória/catraca? Em caso positivo, ela possui aparelho detector de metais?

O fórum não possui porta giratória/catraca e não possui porta com detector de metais.

1.5 Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?

Sim. A Chefe de Secretaria informou que há 14 extintores de incêndio (documentação de fls. 57-58).

DEPÓSITO/SALA DE ARMAS E OBJETOS APREENDIDOS

1.6 A comarca possui sala de armas? Caso positivo, em que local do prédio está localizada?

Sim. No fórum existe uma sala de armas, localizada no andar térreo ao lado do Tribunal do Júri

(imagens de fls. 95-96). A cela e o próprio Tribunal do Júri são utilizados para o armazenamento de bens apreendidos (imagens de fls. 93-94 e 97).

1.7 A sala possui porta de ferro ou aço?

A sala de armas possui porta de ferro revestida com lâmina de madeira e do lado de fora existe uma grade (imagem de fl. 95).

1.8 A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?

A porta possui fechadura simples e a grade 2 cadeados.

1.9 A sala possui janela?

Não.

1.10 A sala possui armários e estantes suficientes?

Para o armazenamento de armas sim, no entanto não há espaço suficiente para o armazenamento dos bens.

1.11 A sala possui iluminação adequada?

Sim.

1.12 As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?

Sim.

1.13 O local destinado à guarda dos objetos apreendidos está no limite de sua capacidade, de modo que é necessário um novo espaço físico?

Sim. Não há espaço na sala de armas para o armazenamento dos bens, que ficam armazenados na cela e no próprio Tribunal do Júri.

1.14 A sala é utilizada para outros fins? Em caso positivo, especifique.

Não.

1.15 Observações:

Verificou-se que há 1.916 bens cadastrados no SAJ, com a situação “apreendido/sob custódia” e **um total de 126 armas e bens vinculados a processos em situação de baixa (fls. 87-91)**, os quais devem ser regularizados. Quanto aos registros de bens cadastrados no SNBA, 1.868 estão com a situação “a definir”. Dessa forma há indicativo de que o SNBA está sendo atualizado.

No dia da visita (10-8-2016), em conversa com a Distribuidora constatou-se que ela é responsável pelo cadastro das armas e bens no SNBA e que a alimentação é de responsabilidade da Chefe de Secretaria. Foi verificado que todas as armas e bens estavam sendo cadastrados na 2ª Vara. Foi passada a orientação e a distribuidora informou que irá regularizar a situação do cadastro da 1ª Vara.

2 JUIZ DIRETOR DO FORO

DETERMINAÇÕES

Nos itens que seguem deverão ser prestadas informações acerca do cumprimento, no prazo fixado na decisão que acompanha o relatório.

2.1	Determinar à chefe de secretaria de foro, a regularização das informações do cadastro de bens e armas no SAJ, com a baixa daqueles já destruídos ou destinados por determinação dos magistrados (art. 312 do CNCGJ).
-----	--

ORIENTAÇÕES

Os itens que seguem deverão ser observados no regular andamento dos trabalhos, de modo que não há necessidade de prestar informações.

2.2	Quando houver o ingresso de pessoas no fórum portando armas de qualquer natureza, ou algum objeto que represente ameaça potencial à segurança e à integridade física de terceiros ou das instalações, orientar o vigilante/policial militar, para que adote os procedimentos previstos nas Resoluções n. 26/2011-TJ e 22/2011-GP.
-----	---

2.3	Visitar periodicamente a sala de armas e bens, gerenciando junto ao titular da 2ª Vara pelas determinações de destinação, bem como determinando à chefe de secretaria o cumprimento de tais ordens.
-----	---

3 SECRETARIA DO FORO

DETERMINAÇÕES

Nos itens que seguem deverão ser prestadas informações acerca do cumprimento, no prazo fixado na decisão que acompanha o relatório.

3.1	Encaminhar ao juiz do processo, a cada seis meses, a relação dos bens depositados no fórum, vinculados aos processos e procedimentos indiciários, indicando o estado em que se encontram, para avaliação da autoridade judiciária, a fim de atender ao art. 311 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.
-----	---

3.2	Regularizar, juntamente com as chefes de cartório das unidades, por meio de destruição, destinação, doação, conforme o caso, a situação dos bens/armas vinculados a processos em situação de baixa. E, após, atualizar no SAJ, quando da sua destinação, a fim de que o cadastro permaneça corretamente alimentado.
-----	---

ORIENTAÇÕES

Os itens que seguem deverão ser observados no regular andamento dos trabalhos, de modo que não há necessidade de prestar informações

3.3	Manter sob sua guarda os objetos de evidências criminais, em atenção ao disposto nos arts. 118, X e 310 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.
-----	---

3.4	Alterar a situação dos bens/armas no SAJ quando da sua destinação, a fim de que o cadastro permaneça corretamente alimentado.
3.5	Informar ao cartório, acerca do destino dado ao bem, para fins de anotação no processo.
3.6	Acerca da destinação dos bens apreendidos (devolução, doação, leilão, etc.), observar o art. 312 do CNECJ.
3.7	Comunicar aos responsáveis pelos cadastros de armas e bens apreendidos no SNBA (art. 312, parágrafo único, do CNECJ), quando da alteração da situação das armas e bens, a fim de manter atualizados os dados em referido sistema.
3.8	Realizar visitas periódicas de inspeção aos depósitos de evidências criminais.
3.9	Observar a Orientação n. 30 da CGJ, o Manual de Gestão de Bens Apreendidos do CNJ, a Resolução n. 063/08-CNJ e o Ofício Circular n. 448/2013-CGJ(cadastro dos bens no SNBA).

Florianópolis, 5 de setembro de 2016.

Simone Boing Guimarães
Juíza-Corregedora

Veruska Maluf
Assessora Correicional – Mat. 17.068

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059