



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0001108-11.2016.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da Comarca de São João Batista

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 32/2016-CGJ

Período da correição: 2 a 15-9-2016

Data da visita: 12 a 15-9-2016

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

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 recepcionar 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: São João Batista.

Municípios integrantes: São João Batista, Major Gercino e Nova Trento.

Juíza diretora do foro: Maria Augusta Tridapalli.

Chefe de secretaria de foro: Natália Silva Campos.

Última correição por equipe da CGJ/SC: não houve.

Entrância: Final.

Observações: a juíza assumiu a direção do foro em 9-7-2015.



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 correicionais reuniram-se a equipe técnica, chefias de cartório, chefia de secretaria e as assessorias de gabinete, sendo esclarecidos a forma e objetivo do trabalho correicional.

Com o mesmo objetivo, reuniram-se o Exmo. Corregedor-Geral de Justiça, Des. Ricardo Fontes, a juíza corregedora Simone Boing Guimarães e magistrados titulares das unidades da comarca, Dr. Alexandre Murilo Scharamm e Maria Augusta Tridapalli, esta Diretora do Foro.

Ambos os magistrados destacaram a necessidade de melhoria na segurança do fórum, citando como fator preponderante o muro muito baixo que faz divisa com uma praça, fato constatado na visita realizada. Salientaram que embora haja previsão de construção de novo fórum, importante seria o cercamento e colocação de portões de acesso às vagas de garagem, especialmente pelo longo tempo que ainda permanecerão no prédio. Informaram também a limitação de remessa das caixas de processos arquivados para o Arquivo Central, o que vem gerando acúmulo nas varas eis que não há mais espaço para armazená-las junto ao depósito.

Houve menção também da importância da reposição de servidor que saiu em razão da aprovação em outro concurso público, especialmente diante da dificuldade de servidores mais antigos com o processo eletrônico.

Após conclusão dos trabalhos correicionais, foram expostas as impressões gerais colhidas em ambas as unidades, em reunião final separada.

Em ambas ressaltou-se a importância do trabalho integrado entre cartório e gabinete e a necessidade de impulsionamento dos feitos há mais tempo paralisados, mediante rodízio constante.



3 SECRETARIA DO FORO

Chefe de Secretaria: Natália Silva Campos.

Cargo: Analista Administrativo.

Matrícula: 31.426.

Data em que assumiu a secretaria do foro: abril/2013.

3.1 Quantidade de servidores no setor: 2.

- Natália Silva Campos, analista administrativo, chefe de secretaria, matrícula: 31.426.

- Natália E. de O. Rodrigues, estagiária do curso de administração, matrícula: 43.111.

3.2 Observações:

A Chefe de Secretaria informou que o fórum possui apenas rampa de acesso para pessoas com dificuldade de locomoção na entrada do prédio. Para o acesso ao primeiro andar existe apenas escada e não há espaço para construção de plataforma elevatória ou elevador. Quando há necessidade, é utilizada a sala de audiências do Juizado Especial que fica localizada no prédio anexo, na parte de trás do fórum, no andar térreo.

Mencionou que há um processo administrativo referente à construção de um novo prédio para o fórum (n. 432058-2011.1) (documentação de fl. 106).

Quanto à segurança do prédio, a Chefe de Secretaria informou que houve requerimento ao Tribunal de Justiça de elevação do muro lateral do prédio e seu cercamento – SPA n. 19019/2016, porém foi informado que atualmente não há contrato de engenharia vigente que engloba a referida obra. Relatou que foram efetuadas duas requisições de compras – a de n. 37/2016, referente à aquisição e instalação de dois portões para serem instalados atrás das cancelas no fórum – com valor inferior a R\$ 8.000,00; e a de n. 38/2016, referente à elevação do muro e reforço da estrutura da parede da sala de armas – com valor inferior a R\$ 15.000,00 (documentação de fls. 107-120).

A entrevistada relatou, ainda, a necessidade de recolhimento das caixas que vão para o Arquivo Central, pois não há mais espaço para armazená-las (imagens de fl. 102).

No fórum não há salão do júri e as sessões do júri são realizadas na Câmara Municipal.

3.3 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

Controle		Resultado			
3.3.1	Exercício dos Juízes	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:



Controle		Resultado			
3.3.3	Visitas e correições de competência da direção do foro	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			
3.3.4	Posse, exercício, lotação e matrícula de servidores e de delegados	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: controle feito eletronicamente.					

Controle		Resultado			
3.3.5	Frequência e pontualidade	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: ponto eletrônico.					

Controle		Resultado			
3.3.6	Sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados na comarca	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			
3.3.7	Procedimento e processo administrativo disciplinar em face de notários e oficiais de registro, em tramitação na comarca	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			
3.3.8	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:					



Controle		Resultado			
3.3.13	Correspondências expedidas e recebidas pela direção do foro	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			
3.3.14	Pastas individualizadas de informações dos servidores	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Adequado		Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
3.3.15	Pastas individualizadas de informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Adequado		Inadequado
Observações:					



4 DISTRIBUIÇÃO

Distribuidora: Cristiane Regina Cim de Oliveira.

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar.

Matrícula: 2.510.

Data em que assumiu a distribuição: agosto/2013.

4.1 Quantidade de servidores no setor: 2.

- Cristiane Regina Cim de Oliveira, técnica judiciária auxiliar, distribuidora, matrícula: 2.510.
- Kellen Cristina Ruberti, técnica judiciária auxiliar, trabalha na distribuição, matrícula: 37.337.

4.2 Como são divididas as atividades no setor:

A distribuidora é responsável pelos processos físicos que vêm da delegacia, fluxo de trabalho, cadastro de petições intermediárias e processos físicos em geral. A outra servidora auxilia com o malote digital, e-mails e o cadastro de petições iniciais.

No momento estão sem estagiário, que normalmente faz atendimento ao balcão e cadastro de petições intermediárias.

4.3 Processos em carga/fluxo de trabalho:

No SAJ Estatística, mês de referência julho/2016, verificou-se no relatório de processos físicos em carga, 6 processos com a distribuição, sendo que destes, 1 há mais de 100 dias (documentação de fls. 91-92).

Na data de 9-9-2016, verificou-se o que segue:

Na aba Cadastro/Petições Iniciais/Ag. Cadastro havia 18 petições de balcão e nenhuma petição de internet. A data de entrada mais antiga é 5-9-2016.

Na aba Cadastro/Petições Intermediárias/Ag. Cadastro havia 70 petições intermediárias – balcão e 23 petições intermediárias – eletrônicas. A data de entrada mais antiga em ambas é 6-9-2016.

Observou-se nas filas Petição Inicial/Ag. Digitalização e Petição Intermediária/Ag. Digitalização, que na primeira não existem registros, e na segunda existem 94 registros, sendo a data de entrada mais antiga 1-7-2014.

No dia da visita (13-9-2016) foram repassados os referidos dados à distribuidora que mencionou que não havia processos físicos há mais de 100 dias no setor. Verificou-se a ausência de recebimento de carga pelo cartório, motivo pelo qual foi explicado aos chefes de cartório a importância de tal procedimento.

Quanto à fila Petição Intermediária/Ag. Digitalização, a servidora foi orientada a entrar em contato com o suporte do SAJ para correção daqueles processos que apresentam erros de sistema.

5 CONTADORIA

Contadora: Neusa Maria Gonçalves.

Cargo: Agente de portaria e comunicação.

Matrícula: 7.041.

Data em que assumiu a contadoria: julho/2002.

5.1 Quantidade de servidores no setor: 2.

- Neusa Maria Gonçalves, agente de portaria e comunicação, contadora, matrícula: 7.041.
- Liliâne Patrícia, estagiária, matrícula: 39.994.

5.2 Como são divididas as atividades no setor:

As duas servidoras atendem ao balcão. A estagiária fica responsável pela expedição, recebimento e remessa de correspondência, central de atendimento, processos físicos da 2ª Vara e processos



digitais. A contadora cuida das filas de trabalho diariamente, e-mails, abertura de sub-conta e processos físicos da 1ª Vara.

5.3 Processos em carga/fluxo de trabalho:

No SAJ Estatística, mês de referência julho/2016, verificou-se no relatório de processos físicos em carga, 42 processos com a Contadoria, sendo que destes, 5 há mais de 100 dias (documentação de fls. 91-92).

Na data de 9-9-2016, nos processos eletrônicos, constatou-se 9 processos na fila "Contadoria", com a data de entrada mais antiga em 9-9-2016, e nenhum processo na fila "Bacen-Jud – Contadoria".

No dia da visita foram repassados os referidos dados à contadora, que mencionou não haver processos físicos há mais de 100 dias no setor. Verificou-se a ausência de recebimento de carga pelo cartório, motivo pelo qual foi explicado aos chefes de cartório a importância de tal procedimento.

6 CENTRAL DE MANDADOS / OFICIALATO DE JUSTIÇA

Coordenadora da Central de Mandados: Cristiane de Souza Moreira Lima Bonomini.

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar.

Matrícula: 13.922.

Data em que assumiu a função: 1º-7-2016.

6.1 Quantidade de servidores no setor: 9.

- Cristiane de Souza Moreira Lima Bonomini, técnica judiciária auxiliar, coordenadora da central de mandados, matrícula: 13.922 (documentação de fls. 95-97).

- Fátima das Dores Wiggers de Oliveira, técnica judiciária auxiliar, coordenadora da central de mandados, matrícula: 10.423 (documentação de fls. 95-97).

- Neiva Cordeiro, técnica judiciária auxiliar, coordenadora da central de mandados, matrícula: 2.343 (documentação de fls. 95-97).

- Marizete Campioli, técnica judiciária auxiliar, coordenadora da central de mandados, matrícula: 13.923 (documentação de fls. 95-97).

- Gléverson César Pereira, oficial de justiça e avaliador, matrícula: 28.832.

- Roberval Carlos Guiz, oficial de justiça.

- Tiago de Castilho Soares, oficial de justiça e avaliador, matrícula: 26.984.

- Laércio Trainotti, técnico judiciário auxiliar, oficial de justiça "ad hoc", matrícula: 12.966 (documentação de fls. 64-67).

- Raíssa Lopes Lima Cavalcanti Coelho, oficial da infância e juventude, matrícula: 27.442.

6.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:

Na data de 9-9-2016 verificou-se no relatório 27 mandados vencidos há mais de 30 dias (documentação de fls. 89-90).

No fluxo de trabalho dos processos eletrônicos, constatou-se que havia 2 mandados na fila "Ag. Distribuição Central", 37 mandados na fila "Ag. Impressão Central/Oficial", e 186 mandados na fila "Ag. Cumprimento pelo Oficial", sendo 32 vinculados à Oficiala da Infância e Juventude. A data de entrada mais antiga é, respectivamente, 9-9-2016, 31-8-2016 e 28-6-2016.

No dia da visita (13-9-2016) foram repassados os referidos dados à coordenadora da Central de Mandados em exercício, a qual mencionou que referente aos relatórios de mandados vencidos há mais de 30 dias que apresentam erro, já estava buscando regularizá-los por intermédio do suporte do SAJ. No mais, referente ao mandado com oficial de justiça que não atua mais na Comarca, a coordenadora mencionou que também irá regularizá-lo.

A coordenadora da Central de Mandados em exercício foi orientada acerca da necessidade e importância de emissão do relatório gerencial mensal relacionando os mandados com prazo de cumprimento excedido, a fim de que haja um melhor controle da situação.

Quanto ao fluxo de trabalho eletrônico, no dia da visita foram repassados os dados encontrados à



coordenadora, bem como foi orientada a entrar em contato com o suporte do SAJ no caso de serem encontrados erros do sistema.

6.3 Observações:

A comarca é dividida em 4 regiões/zonas, mais a zona da Infância e Juventude (art.177 do CNCGJ). As 4 coordenadoras da Central de Mandados exercem suas atividades dentro do Cartório. Há alternância da coordenação, o que ocorre em períodos pré determinados conforme Portaria n. 92/2015 (fl. 95).

7 OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

Oficial da infância e juventude: Raíssa Lopes Lima Cavalcanti Coelho.

Matrícula: 27.442.

Data em que assumiu a função: julho/2011.

7.1 Quantidade de servidores no setor: 1.

- Raíssa Lopes Lima Cavalcanti Coelho, oficial da infância e juventude, matrícula: 27.442.

7.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:

Na data de 9-9-2016 verificou-se no relatório que não havia mandados vencidos há mais de 30 dias (documentação de fls. 89-90).

No fluxo de trabalho dos processos eletrônicos constatou-se 32 mandados na fila "Ag. Cumprimento pelo Oficial", com a data de entrada mais antiga em 3-8-2016.

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

8 SERVIÇO SOCIAL

Assistente Social: Rosemeri Stein.

Matrícula: 28.055.

Data em que assumiu a função: 22-8-2011.

8.1 Quantidade de servidores no setor: 2.

- Rosemeri Stein, assistente social, matrícula: 28.055.

- Joice Azevedo Dandolini, estagiária, matrícula: 45.764.

8.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:

No SAJ Estatística, mês de referência julho/2016, verificou-se no relatório de processos físicos 1 processo com o Serviço Social.

Na data de 9-9-2016, no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos, constatou-se 21 processos na fila "Serviço Social", sendo a data de entrada mais antiga em 5-5-2016.

No dia da visita foram repassados os referidos dados à Assistente Social.

8.3 Observações:

Não existe na Comarca setor de Psicologia.

Não há sala privativa para realização das entrevistas. Há problema de espaço em todo o fórum e a única solução seria com a construção do novo prédio.



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.	Corretamente alimentado
8.6	Observações	Resolução n. 8/2009-GP/CGJ. 1) Consulta efetuada por amostragem em 9-9-2016. 1.1) Item 8.4: não existe programa institucional de acolhimento e/ou programa de acolhimento familiar cadastrado na comarca. 1.2) Item 8.5: foram pesquisados 24 cadastros e todos estavam corretamente alimentados.	

9 NÚCLEO DE INFORMÁTICA (TÉCNICOS DE SUPORTE EM INFORMÁTICA)

Técnico de suporte em informática: Cid Fiorelo Del’ Antônio (afastado para concorrer a cargo eletivo).

Técnica de suporte em informática substituindo: Kellen Cristina Ruberti.

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar.

Matrícula: 37.337.

9.1 Quantidade de servidores no setor: 1.

- Cid Fiorelo Del’ Antônio, técnico judiciário auxiliar, matrícula: 4.699 (afastado para concorrer a cargo eletivo, documentação de fls. 98-101).

9.2 Observações:

A entrevista foi feita com a servidora Kellen que trabalha na distribuição e atualmente está substituindo o TSI da comarca.



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.
------	---

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 CNUCJ).
11.2	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.
11.3	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 CNUCJ e Circular CGJ n. 53/2009).
11.4	Registrar, quando eventualmente instaurado, os dados relativos a processo administrativo para fins de controle no livro de "registro de procedimentos administrativos e disciplinares".
11.5	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).
11.6	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 CNUCJ.
11.7	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)



11.8	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).
11.9	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).
11.10	Efetuar o cadastro da escala de plantão regularmente no site da Corregedoria-Geral da Justiça (art. 92 do CNCGJ).
11.11	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.
11.12	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 constam na fila Petição Intermediária/Ag. Digitalização.
12.2	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).
12.3	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	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.
12.5	Providenciar a regularização dos processos/petições que se encontram em carga e nas filas da distribuição há mais de cem dias.



12.6	Conferir, diariamente, as filas do SAJ5 de responsabilidade da distribuição e dar os devidos encaminhamentos.
12.7	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).
12.8	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.
12.9	Efetuar a conferência e categorização das peças processuais no ato da distribuição. (art. 216 § único do CNCGJ).
12.10	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).
12.11	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.
12.12	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).
12.13	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 CNCGJ e Circular 15/2015 – CGJ).
12.14	Proceder à unificação do cadastro de advogados, quando da existência de diversos cadastramentos para o mesmo advogado (art. 127 do CNCGJ).
12.15	Arquivar em pasta própria o pedido de certidões, juntamente com a documentação apresentada (art. 157 do CNCGJ).
12.16	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 CNCGJ.
12.17	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 CNECJ)
12.18	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).
12.19	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 CNECJ).
12.20	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 CNECJ).
12.21	Distribuir o processo para o juiz competente, independente do juiz que o apreciou em regime de plantão judiciário.
12.22	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).
12.23	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 CNECJ).

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	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.
13.2	Providenciar o andamento dos processos que se encontram em carga e nas filas da contadoria há mais de cem dias.
13.3	Receber os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.
13.4	Observar e contabilizar na conta de custas o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do peticionamento eletrônico.



13.5	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.
13.6	Observar a ordem cronológica de chegada dos processos para a elaboração da conta de custas e cálculos processuais.
13.7	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.
13.8	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	Regularizar a situação dos mandados em carga com oficiais de justiça que não estão mais na comarca.
14.2	Providenciar o cumprimento dos mandados com prazo vencido.
14.3	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.

ORIENTAÇÕES

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

14.4	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.
------	---



14.5	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.
14.6	Comparecer a juízo, diariamente, em cumprimento à Resolução 51/2013-GP.
14.7	Observar o art. 193 CNCGJ quando houver afastamento programado ou qualquer outro afastamento.
14.8	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	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.
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	Providenciar o andamento dos processos que se encontram em carga e nas filas do serviço social há mais de cem dias.
16.2	Manter arquivados na comarca os processos de inscrição no cadastro de adoção já homologados (art. 392,II do CNCGJ).



ORIENTAÇÕES

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

16.3	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.
16.4	Atualizar e alimentar periodicamente o Cuida, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento, bem como em relação aos pretendentes à adoção (arts. 388 e 390 do CNECJ e Provimento n. 13/2005).
16.5	Apensar o processo de habilitação enviado pela Ceja ao pedido de adoção (art.400 CNECJ).
16.6	Inserir no Cuida a ocorrência relativa à participação dos pretendentes à adoção no curso de preparação psicossocial e jurídica.
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	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
17.2	Gerar, quando solicitado, os relatórios do sistema de Inspeção Virtual e disponibilizar aos chefes de cartório e juízes de direito das respectivas unidades

ORIENTAÇÕES

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



17.3	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.
17.4	Solicitar, antes da inclusão de novo usuário no sistema SAJ, que seja comprovado o cadastramento junto à Secretaria do Foro.
17.5	Colocar o início e término do período na habilitação do substituto, quando da substituição dos agentes (chefe de cartório, distribuidor, contador, dentre outros).
17.6	Instalar o sistema SAJ Estatística e liberar o perfil 47 nos microcomputadores dos magistrados e assessores de gabinete (Circular n. 3/2016).
17.7	Providenciar, a baixa, doação ou encaminhamento dos equipamentos de informática inservíveis para a comarca, liberando espaço físico em sua sala.

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 Judiciária junto à: a) Diretoria de Documentação e Informações, para: a.1) que a comarca tenha priorizado o recolhimento de caixas de processos pelo Arquivo Central, em razão do relatado pela chefe de secretaria de foro e chefes de cartório e da situação crítica encontrada na comarca por falta de espaço físico.	3.2
18.2	Oficiar ao Juiz da Vara de competência da Infância e Juventude da comarca, com cópia deste relatório, para conhecimento quanto às orientações e determinações para o serviço social e oficial da infância e juventude.	
18.3	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 da magistrada diretora do foro e da 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 à magistrada diretora 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, 28 de setembro de 2016.

Simone Boing Guimarães
Juíza Corregedora

Veruska Maluf
Assessora Correicional – Mat. 17.068

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508



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

APÊNDICE 1

SEGURANÇA DO PRÉDIO E SALA DE ARMAS E BENS APREENDIDOS

Autos nº 0001108-11.2016.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da Comarca de São João Batista

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 Chefe de Secretaria informou que quanto à segurança do prédio foram efetuadas duas requisições de compras – a de n. 37/2016, referente à aquisição e instalação de dois portões para serem instalados atrás das cancelas no fórum; e a de n. 38/2016, referente à elevação do muro e reforço da estrutura da parede da sala de armas (documentação de fls. 107-120).

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

A Chefe de Secretaria informou que há vigilância 24 horas, em turnos realizados por quatro vigilantes terceirizados, que trabalham separadamente e em turnos diurnos e noturnos com revezamento – trabalham 12 horas e folgam 36 horas, e um policial militar que exerce suas atividades no horário de expediente do fórum.

Há câmeras de segurança instaladas tanto na parte de dentro como na parte de fora do fórum.

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

Sim. A cela apresenta boas condições, está localizada no prédio em anexo ao fórum (na parte de trás). Existe um lavatório, uma latrina e a descarga encontra-se na parte externa da cela (imagens de fl. 105).

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 7 extintores de incêndio.

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. A sala de armas e bens fica localizada no prédio em anexo ao fórum (na parte de trás) dentro

da sala onde ficam os processos para envio ao Arquivo Central (imagens de fls. 102-104).

1.7 A sala possui porta de ferro ou aço?

A sala de armas e bens possui porta de madeira, sendo que antes existe uma grade de ferro.

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

Na grade de ferro existem dois cadeados, e na porta de madeira há fechadura simples.

1.9 A sala possui janela?

Sim, a sala possui janela com grade.

1.10 A sala possui armários e estantes suficientes?

Sim.

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?

Não.

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

Não.

1.15 Observações:

Verificou-se que há 1.241 bens cadastrados no SAJ, com a situação "apreendido/sob custódia", e um total de 253 armas e bens vinculados a processos em situação de baixa (fls. 84-88), os quais devem ser regularizados. Quanto aos registros de bens cadastrados no SNBA, 925 estão com a situação "a definir". Em consulta ao SAJ, por amostragem nos processos 0002695-04.2014.8.24.0062, 0005074-49.2013.8.24.0062, 0003672-64.2012.8.24.0062, 0001261-82.2011.8.24.0062 e 0000832-47.2013.8.24.0062, verificou-se que todos os bens foram cadastrados no SNBA.

2 JUÍZA DIRETORA 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 CNGCJ).
-----	--

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, gestionando junto ao titular da vara da infância e juventude 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	Alterar a situação dos bens/armas no SAJ quando da sua destinação, a fim de que o cadastro permaneça corretamente alimentado.
-----	---

3.3	Informar ao cartório, acerca do destino dado ao bem, para fins de anotação no processo.
-----	---

3.4	Regularizar, juntamente com os chefes de cartórios 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

3.5	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.
3.6	Acerca da destinação dos bens apreendidos (devolução, doação, leilão, etc.), observar o art. 312 do CNCJG.
3.7	Comunicar aos responsáveis pelos cadastros de armas e bens apreendidos no SNBA (art. 312, parágrafo único, do CNCJG), 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, 28 de setembro de 2016.

Simone Boing Guimarães
Juíza Corregedora

Veruska Maluf
Assessora Correicional – Mat. 17.068

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508