



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0000366-49.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da comarca de Barra Velha

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 7/2017 – CGJ

Período da correição: 19-4-2017 a 28-4-2017

Data da visita: 24-4-2017 a 27-4-2017

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Assessora Correicional: Fernanda Cittadin Baggio



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 Circular CGJ/SC n. 6/2017 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

1 DADOS DA COMARCA

Comarca: Barra Velha

Municípios integrantes: Barra Velha e São João do Itaperiú

Juiz diretor do foro: Nayana Scherer

Chefe de secretaria de foro: Fábio Rafael Cizeski

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

Entrância: Final

Observações: a juíza assumiu a direção do foro em 15-12-2016.



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. Sr. Corregedor-Geral em exercício, Des. Salim Schead dos Santos, a Juíza Corregedora Simone Boing Guimarães e os juízes Nayana Scherer e Bruno Makowiecky, titulares da 1ª e 2ª Varas, respectivamente.

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, de modo geral, as dificuldades decorrentes do acervo considerável das unidades, da falta de servidores e a adaptação destes ao processo digital, especialmente pelos servidores mais antigos. Mencionaram a impossibilidade muitas vezes de manter equipe completa em gabinete pelo fato de alguns servidores não terem formação em Direito.

Pontualmente esclareceram que há bom contato com a subseção da OAB local, ressaltando a magistrada Nayana, inclusive, que adotou a utilização de formulário disponível no cartório da unidade, mediante o qual os advogados encaminham anotações referentes aos pedidos de preferência que posteriormente são encaminhados ao seu gabinete para análise e, eventualmente, impulso, caso encontrem-se dentro dos critérios de cronologia e urgência adotados. Segundo mencionou, a adoção desse critério facilitou o atendimento dos advogados na unidade.

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 aos Magistrados titulares, como aos Assessores e Chefes de Cartório.

Também foram informados quanto as sugestões e reclamações oriundas da Ouvidoria Judicial.

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.

OUVIDORIA PRESENCIAL

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

Sim. Na ouvidoria compareceram a Presidente da Subseção, Dra. Carmem Diva L. Pereira e a Dra. Carine Cristiane da Silva Cordeiro, advogada atuante na comarca.

Ambas mencionaram a sobrecarga de trabalho como fator preponderante da dificuldade de tramitação célere dos feitos, com mais ênfase ao cumprimento pelos cartórios, considerando o escasso número de servidores. A Dra. Carmem ponderou que há lentidão especialmente nas ações de usucapião.



3 SECRETARIA DO FORO

Chefe de Secretaria: Fábio Rafael Cizeski

Cargo: Analista Administrativo

Matrícula: 25.341

Data em que assumiu a secretaria do foro: 21-1-2016.

3.1 Quantidade de servidores no setor: 2

- Fábio Rafael Cizeski, analista administrativo, matrícula 25.341

- Djonathan Vieira da Silva, estagiário, matrícula 45.316

3.2 Observações:

3.2.1: o fórum não possui elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção.

3.2.2: o chefe de secretaria informou que há processo administrativo tramitando neste Tribunal de Justiça (SPA n. 11233/2016) que trata sobre problemas nos quadros de rede do Fórum. Inclusive, verificou-se nos autos citados que há documento enviado pela Secretaria do Foro da Comarca em 24-3-2017 (doc. 102715/2017) alertando da presente situação, explicando que há recorrente falhas na rede por conta da deterioração do quadro de rede e que essa circunstância poderá prejudicar os andamentos dos trabalhos jurisdicionais, principalmente, no Cartório da 2ª Vara, Sala de Audiências e Gabinete da 1ª Vara, pois estas unidades estão vinculadas ao quadro de rede mais problemático.

3.2.3: o chefe de secretaria apresentou também o SPA n. 8737/2015 que trata de solicitação para alteração de *layout* em diversas salas do Fórum de Barra Velha (Cartório, Gabinete e Assessorias). Atualmente o Cartório da 1ª Vara localiza-se no segundo pavimento e a Assessoria e Gabinete do Juiz de referida unidade no térreo, por sua vez o Cartório da 2ª Vara encontra-se no térreo e a Assessoria e Gabinete do Juiz no segundo andar, com essa reforma haverá a adequação dessas salas, para melhor disposição do espaço físico do fórum.

3.2.4: verificou-se, ainda, que há uma servidora, Luana Boeira Pereira, cedida pelo município de Barra Velha por meio do Convênio n. 053/2011 (fls. 61-63), Termo Aditivo n. 053/2011.001 (fls. 65-68) e Portaria n. 01/2016 (fl. 217) e desempenha suas funções no Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC, conforme Portaria n. 11/2017 (fl. 218).

3.3 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

3.3.1	Escala de plantão	Resultado			
		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

Controle		Resultado			
3.3.2	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			
3.3.3	Posse, exercício, lotação e matrícula de servidores e de delegados	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	Frequência e pontualidade		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: o controle é realizado por meio eletrônico.					

Controle		Resultado			
3.3.5	Sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados na comarca	x	Existente		Inexistente
		x	Com rasuras		Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações: rasuras à fl. 23/v.					

Controle		Resultado			
3.3.6	Procedimento e processo administrativo disciplinar em face de notários e oficiais de registro, em tramitação na comarca		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: o controle é realizado no mesmo livro do item 3.3.5 "Sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados na comarca".					

Controle		Resultado			
3.3.7	Consulta e suscitação de dúvidas oriundas de serventias extrajudiciais		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

			Adequado		Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
3.3.8	Atos administrativos expedidos 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			
3.3.9	Armas e objetos apreendidos	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			
3.3.10	Patrimônio, finanças e serviços	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: há três controles: um para patrimônio, um para finanças e outro para serviços.					

Controle		Resultado			
3.3.11	Avisos de recebimentos não devolvidos pela ECT	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			
3.3.12	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: há dois controles: um para correspondências expedidas e outro para correspondências recebidas.					



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

Controle		Resultado			
3.3.13	Pastas individualizadas de informações dos servidores	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Adequado		Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
3.3.14	Pastas individualizadas de informações dos notários, registradores, juízes de paz e demais serventuários	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Adequado		Inadequado
Observações: há uma pasta própria para o juiz de paz, as demais informações dos notários, registradores e demais serventuários constam nas pastas dos respectivos cartórios extrajudiciais.					

4 DISTRIBUIÇÃO

Distribuidor: Andrea Rode

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 8.796

Data em que assumiu a distribuição: 21-1-2017.

4.1 Quantidade de servidores no setor: 2

- Andrea Rode, técnico judiciário auxiliar, matrícula 8.796
- Daiana Graziela Moraes Leão, estagiária, matrícula 45.072

4.2 Como são divididas as atividades no setor: a distribuidora cadastra as iniciais; confere a categorização; verifica os e-mails e malote digital; cadastra bens no SAJ e no SNBA; promove as redistribuições e alterações de classes e gera as certidões solicitadas em balcão. A estagiária cuida do atendimento ao público e auxilia no cadastro de petições intermediárias. O trabalho da estagiária é supervisionado pela distribuidora. Todos trabalham no fluxo de trabalho eletrônico e a distribuidora revisa diariamente as filas.

4.3 Processos em carga/fluxo de trabalho:

Na data de 19-4-2017 verificou-se no relatório de processos físicos em carga, 4 processos com a Distribuição, sendo que destes, 2 há mais de 100 dias (documento de fls. 187-189).

Nos processos eletrônicos constatou-se na aba Cadastro/Petições Iniciais/Ag. Cadastro 5 petições balcão (a distribuidora esclareceu que gera os números para abertura de processos de execução penal pelas unidades), sendo a data de entrada mais antiga 14-3-2017. No dia da visita verificou-se novamente a referida fila e havia 5 petições, sendo a data de entrada mais antiga 18-4-2017.

Na aba Cadastro/Petições Intermediárias/Ag. Cadastro havia 48 petições intermediárias - balcão e 70 petições intermediárias - eletrônicas. A data de entrada mais antiga, respectivamente era 7-8-2014 e 26-11-2014.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

Observou-se nas filas Petição Inicial/Ag. Digitalização e Petição Intermediária/Ag. Digitalização, nesta ordem, 10 e 131 registros. As datas de entrada mais antiga na fila Petição Inicial/Ag. Digitalização são 18-12-2015 e 21-6-2016 e na fila Petição Intermediária/Ag. Digitalização é 29-7-2014. Verificou-se, ainda, na fila "A ser recebido de outro foro" um único processo com data de entrada na fila 5-5-2015, esse registro foi regularizado quando da visita correicional.

Ainda, no dia da visita os referidos dados foram repassados à distribuidora, que foi orientada a verificar os registros e sendo erros do sistema entrar em contato com o suporte do SAJ para limpar as filas "Cadastro/Petições Intermediárias/Ag. Cadastro, "Petição Inicial/Ag. Digitalização" e "Petição Intermediária/Ag. Digitalização", tendo em vista que apresentam registros com data de entrada na fila dos anos de 2014, 2015 e 2016, a fim de que permanecem nas referidas filas o que efetivamente aguarda cadastro/digitalização.

4.4 Observações: atualmente a distribuidora também exerce a função de contadora. No dia da visita esclareceu que a partir do dia 2-5-2017 uma nova servidora assumirá a função de distribuidora. Informou ainda que uma servidora por remoção assumirá no cartório da 1ª Vara e uma funcionária do referido cartório, Carmita Schneider Moreira, técnica judiciária auxiliar, mat. 5.766, assumirá a função de distribuidora. É oportuno esclarecer que na semana da correição as orientações correicionais também foram repassadas a nova distribuidora.

5 CONTADORIA

Contador: Andrea Rode

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 8.796

Data em que assumiu a contadoria: 1-4-2002.

5.1 Quantidade de servidores no setor: 2

- Andrea Rode, técnico judiciário auxiliar, matrícula 8.796

- Andressa Raquel Francisco, estagiário, matrícula 43.501

5.2 Como são divididas as atividades no setor: a contadora executa os cálculos mais complexos; verifica e responde as correspondências eletrônicas. A estagiária auxilia nos cálculos de menor complexidade e realiza atendimento ao público. O trabalho da estagiária é supervisionado pela contadora. Todos trabalham no fluxo de trabalho eletrônico e a contadora revisa diariamente as filas.

5.3 Processos em carga/fluxo de trabalho:

Na data de 19-4-2017 verificou-se no relatório de processos físicos em carga, 3 processos com a Contadoria, sendo que destes, 1 (processo n. 0003746-58.2013.8.24.0006) há mais de 100 dias (documento de fls. 187, 188 e 190). No dia da visita, a Contadora justificou que não possui processos físicos no setor, provavelmente a carga do referido processo está em aberto no sistema. A servidora foi orientada a entrar em contato com a chefia de cartório da 2ª Vara para regularizar a referida situação.

Nos processos eletrônicos, constatou-se que não há processos nas filas "Contadoria", "Contadoria – Custas Iniciais", "Contadoria – Custas Intermediárias" e "Bacen-Jud-Contadoria" e havia 8 processos na fila "Contadoria – Custas Finais" e 1 processo na fila "Contadoria – Cálculos e Atualizações" com a data de entrada mais antiga, respectivamente, em 4-4-2017 e 17-4-2017.

No dia da visita foram repassados os referidos dados à Contadora.

5.4 Observações: a contadora também exerce a função de distribuidora. No dia da visita esclareceu que a partir do dia 2-5-2017 uma nova servidora assumirá a função de distribuidora (vide item 4.4).



6 CENTRAL DE MANDADOS / OFICIALATO DE JUSTIÇA

Coordenador da Central de Mandados: Otilia Maria Celeste Soares Fernandes do Rego

Cargo: Agente de Portaria e Comunicação

Matrícula: 9.199

Data em que assumiu a função: 12-5-2015.

6.1 Quantidade de servidores no setor: 5

- Otilia Maria Celeste Soares Fernandes do Rego, agente de portaria e comunicação, matrícula 9.199
- Fernando Collato, oficial de justiça, matrícula 5.568
- Pamela de Almeida, oficial de justiça e avaliador, matrícula 37.620
- Sérgio Elias Batista, oficial de justiça, matrícula 9.413
- Ricardo Michereff Junior, servidor efetivo cedido pelo município de Barra Velha, oficial de justiça *ad hoc* para cumprimento exclusivo de processos do executivo fiscal municipal, matrícula 11.797.

6.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:

Na data de 19-4-2017 verificou-se no relatório 5 mandados vencidos há mais de 30 dias (documento de fl. 82).

No fluxo de trabalho dos processos eletrônicos, constatou-se que não havia mandados na fila "Ag. Distribuição Central" e que havia 28 mandados na fila "Ag. Impressão Central/Oficial" com datas de entrada mais antiga, sendo 4 mandados do ano de 2015 (12-5-2015 e 22-7-2015) e os demais do ano de 2017, a partir de 29-3-2017. Verificou-se, ainda, que havia 193 mandados na fila "Ag. Cumprimento pelo Oficial", com datas de entrada mais antiga 5-11-2014 e 9-12-2016 e os demais do ano de 2017.

No dia da visita foram repassados os referidos dados à Coordenadora da Central de Mandados, e a servidora foi orientada a verificar os registros e sendo erros do sistema entrar em contato com o suporte do SAJ para limpar as filas "Ag. Impressão Central/Oficial" e "Ag. Cumprimento pelo Oficial", tendo em vista que apresentam registros com data de entrada na fila dos anos de 2014, 2015 e 2016.

6.3 Observações:

A comarca é dividida em 4 regiões/zonas (art.177 do CNCGJ).

7 OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

Oficial da infância e juventude: Sabrine Ristow Kassner

Matrícula: 8.505

Data em que assumiu a função: 20-5-1998.

7.1 Quantidade de servidores no setor: 1

- Sabrine Ristow Kassner, oficialato da infância e juventude, matrícula 8.505.

7.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:

Na data de 19-4-2017 verificou-se no relatório de fl. 82 que não há mandados vencidos há mais de 30 dias com a oficiala da infância e juventude.

No fluxo de trabalho dos processos eletrônicos, constatou-se 5 mandados na fila "Ag. Impressão Central/Oficial" no subfluxo: Infância e Juventude com data de entrada mais antiga 30-3-2017 e verificou-se, ainda, que não havia mandados na fila "Ag. Cumprimento pelo Oficial" vinculados à oficiala da infância e juventude.

No dia da visita foram repassados os referidos dados à Oficiala da Infância e Juventude, que prontamente regularizou os registros pendentes. Em nova consulta na data de 27-4-2017 verificou-se que não havia mandados na fila "Ag. Impressão Central/Oficial" e constatou-se, ainda, que havia 5



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

mandados na fila "Ag. Cumprimento pelo Oficial" com data de entrada mais antiga 26-4-2017.

7.3 Observações: a oficiala da infância e juventude esclareceu que no ano de 2016 auxiliou nas atividades da Distribuição, tendo em vista que o serviço naquele setor estava intenso. Atualmente contribui com o trabalho do cartório da 1ª Vara quanto às execuções de medidas sócioeducativas. No dia da visita foi orientada sobre a decisão em processo administrativo que tramitou no Tribunal de Justiça (processo n. 594828-2016.2) que opinou pela faculdade aos magistrados de primeiro grau de aproveitar a força de trabalho de oficiais da infância e juventude nas atividades cartorárias relativas aos processos específicos dessa área, em caráter suplementar, e desde que não haja comprometimento das demais atribuições específicas dos aludidos servidores.

8 SERVIÇO SOCIAL

Assistente Social: Carolina Rodrigues Costa

Matrícula: 33.427

Data em que assumiu a função: 20-4-2015.

8.1 Quantidade de servidores no setor: 2

- Carolina Rodrigues Costa, assistente social, matrícula 33.427

- Josias Jenuário Borges, estagiário, matrícula 46.477

8.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:

Na data de 19-4-2017 verificou-se no relatório de processos físicos em carga, 9 processos com o Serviço Social, sendo que destes, 9 há mais de 100 dias (documento de fls. 188 e 191).

No fluxo de trabalho dos processos eletrônicos constatou-se 40 processos na fila "Serviço Social", sendo a data de entrada mais antiga 18-8-2016.

No dia da visita foram repassados os referidos dados à Assistente Social. Verificou-se, ainda, que os processos físicos em carga há mais de 100 dias com o setor são relativos aos processos de execução de pena, que a assistente social faz o controle do cumprimento das penas de prestação de serviço à comunidade.

Além disso, constatou-se também no dia da visita, em nova consulta na data de 25-4-2017, que havia 44 processos na fila "Serviço Social". Destes, 18 são processos também de execução de pena e que aguardam o controle do cumprimento das prestações de serviço à comunidade e são processos com data de entrada mais antiga de 18-8-2016. Os outros 26 processos são de competência da família, infância e juventude, sendo que um, o mais antigo, com data de entrada na fila de 22-9-2016, refere-se a pedido de habilitação para adoção em que a assistente social está encontrando dificuldades em localizar o casal para realizar a entrevista, os demais são processos em que a data mais antiga é de 17-2-2017.

8.3 Observações: na Comarca não existe setor de Psicologia.



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.	Alimentado
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.	Alimentado
8.6	Observações	Resolução n. 8/2009-GP/CGJ 1) Consulta efetuada por amostragem em 19-4-2017. 1.1) Item 8.4: foram pesquisados 4 cadastros. Destes, todos estavam alimentados. 1.2) Item 8.5: foram pesquisados 7 cadastros. Destes, 5 cadastros estavam alimentados e 3 estavam parcialmente alimentados, constatou-se a ausência de inclusão do curso de pretendentes à adoção. No dia da visita, a assistente social justificou a não inserção do curso no sistema Cuida, tendo em vista que esse ano o curso de pretendentes à adoção ainda não foi realizado. 2) Existe 1 programa institucional de acolhimento no sistema (Barra Velha – Instituição de Acolhimento Vereador Germano Selke).	

9 NÚCLEO DE INFORMÁTICA (TÉCNICOS DE SUPORTE EM INFORMÁTICA)

Técnico de suporte em informática: Maria Conceição de Aguiar

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 19.708

Data em que assumiu a função: 6-7-2015.

9.1 Quantidade de servidores no setor: 1

- Maria Conceição de Aguiar, técnica judiciária auxiliar, matrícula 6-7-2015.

9.2 Observações:

9.2.1: no dia da visita a entrevistada informou que enfrenta problemas quando necessita resolver questões relativas às impressoras, esclareceu que não possui experiência nessa área e por isso sente dificuldades. Além disso, comunicou que na medida do possível auxilia nas atividades do cartório do Juizado Especial Criminal.

9.2.2: a servidora também mencionou a situação problemática dos quadros de rede da Comarca (Vide item 3.2.2).



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	Analisar a possibilidade de como a Técnica de Suporte em Informática - TSI possa auxiliar nas atividades cartorárias conforme a necessidade das unidades, levando em consideração as situações apontadas nos relatórios de correição da 1ª e 2ª Varas da Comarca.

11 SECRETARIA DO FORO

DETERMINAÇÕES

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

11.1	Providenciar os controles obrigatórios considerados inexistentes, ou a regularização daqueles considerados inadequados (arts. 118, 119 e 299 do CNCGJ).
------	---

ORIENTAÇÕES

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

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 CNCGJ 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 CNCGJ.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

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 nas filas "Cadastro/Petições Intermediárias/Ag. Cadastro", "Petição Inicial/Ag. Digitalização" e "Petição Intermediária/Ag. Digitalização".
12.2	Providenciar a regularização dos processos/petições que se encontram em carga e 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).
12.4	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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

12.5	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).
12.6	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).
12.7	Arquivar em pasta própria o pedido de certidões, juntamente com a documentação apresentada (art. 157 do CNCGJ).
12.8	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)

ORIENTAÇÕES

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

12.9	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.
12.10	Conferir, diariamente, as filas do SAJ5 de responsabilidade da distribuição e dar os devidos encaminhamentos.
12.11	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).
12.12	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).
12.13	Efetuar a conferência e categorização das peças processuais no ato da distribuição e



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

	realizar o cadastro e categorização das petições iniciais digitalizadas apresentadas no setor de distribuição (art. 216 § único do CNCGJ).
12.14	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).
12.15	Proceder à unificação do cadastro de advogados, quando da existência de diversos cadastramentos para o mesmo advogado (art. 127 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	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

DETERMINAÇÕES

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

13.1	Providenciar a regularização do único processo (n. 0003746-58.2013.8.24.0006) que se encontra em carga na contadoria há mais de cem dias.
------	---

ORIENTAÇÕES

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

13.2	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.
13.3	Providenciar o andamento dos processos que se encontram em carga e nas filas da contadoria há mais de cem dias.
13.4	Receber os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.
13.5	Observar e contabilizar na conta de custas o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do peticionamento eletrônico.
13.6	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.
13.7	Observar a ordem cronológica de chegada dos processos para a elaboração da conta de custas e cálculos processuais.
13.8	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.
13.9	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/OFICIALATO 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 dos registros que apresentam erro e constam nas filas "Ag. Impressão Central/Oficial" e "Ag. Cumprimento pelo oficial".
14.3	Imprimir diariamente os mandados que se encontram na fila "aguardando impressão oficial" (art. 185 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.
------	---



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

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	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 à direção do foro, para providências, conforme arts. 184 e 188 do CNCGJ.
14.7	Comparecer a juízo, diariamente, em cumprimento à Resolução 51/2013-GP. (Utilizar essa orientação/determinação somente se não houver portaria regulamentando a Resolução n. 9/2017)
14.8	Observar o art. 193 CNCGJ quando houver afastamento programado ou qualquer outro afastamento.

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	Imprimir diariamente os mandados que se encontram na fila "aguardando impressão oficial" (art. 185 do CNCGJ).

16. SERVIÇO SOCIAL

ORIENTAÇÕES

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

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	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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

16.3	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. 389 e 390, <i>caput</i> , do CNCGJ e Provimento n. 13/2005).
16.4	Manter arquivados na comarca os processos de inscrição no cadastro de adoção já homologados. Os processos eletrônicos devem ser movidos para a fila "arquivado – cadastro de pretendentes à adoção" (art. 393, §§ 2º e 3º).
16.5	Apensar o processo de habilitação enviado pela Ceja ao pedido de adoção (art.402 CNCGJ).
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	Gerar, quando solicitado, os relatórios do sistema de Inspeção Virtual e disponibilizar aos chefes de cartório e juizes 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.

17.2	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.
17.3	Solicitar, antes da inclusão de novo usuário no sistema SAJ, que seja comprovado o cadastramento junto à Secretaria do Foro.
17.4	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
17.5	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).



18 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

18.1	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório e da documentação de fls. 61-68 e 217-218, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>a) Diretoria de Gestão de Pessoas com cópias da documentação de fls. 61-68 e 217-218, para: a.1) verificar a regularidade da servidora, Luana Boeira Pereira, cedida pelo município de Barra Velha por meio do Convênio n. 053/2011, Termo Aditivo n. 053/2011.001 e Portaria n. 01/2016 e que exerce suas atividades no Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC, conforme Portaria n. 11/2017.</p> <p>b) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: b.1) viabilizar mecanismo de acessibilidade ao segundo pavimento do Fórum; b.2) prestar informações sobre o SPA 11233/2016 que trata do pedido de revisão dos quadros de Rede do Fórum. b.3) prestar informações sobre o SPA n. 8737/2015 que trata sobre a adequação de <i>layout</i> em diversas salas do Fórum de Barra Velha (Cartório, Gabinete e Assessorias).</p>	3.2.4 3.2.1 3.2.2/9.2.2 3.2.3
18.2	<p>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.</p>	



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 do 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, 19 de maio de 2017.

Simone Boing Guimarães
Juíza Corregedora

Fernanda Cittadin Baggio
Assessora Correicional - Mat. 22.690

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701