Uma imagem contendo clip-art

Descrição gerada com muito alta confiança

ESTADO DE SANTA CATARINA

PODER JUDICIÁRIO

Unidade Judicial

PORTARIA ADMINISTRATIVA

instruções

**1-** Montar a Portaria mantendo as partes referentes à competência jurisdicional da unidade, indicando a respectiva versão. Acaso haja necessidade de atualização, basta proceder ao novo versionamento.

**2-** Analisar destaques em vermelho, a serem adaptados às especificidades locais.

**3-** Centralizar todo conteúdo de portarias, orientações, circulares e outros normativos nesta peça única, para facilitar a administração da unidade, com revisão periódica para adição, exclusão ou modificação de conteúdo.

**4-** No caso de implementação do sistema de gestão unificada, na forma da Resolução Conjunta n. 11/2019, é imprescindível que a portaria contemple a listagem dos atos ordinatórios, localizadores (eproc) e lista de modelos de despachos, decisões e sentenças de baixa complexidade abrangidos.

**5-** Entregar uma via digital para cada pessoa da unidade, mormente no ingresso, para conhecimento dos procedimentos administrativos adotados (utilidade como manual sintético).

**6-** Relembra-se o disposto no art. 3º, §§ 1º (“A portarias e ordens de serviço editadas nos mesmos termos do modelo constante das diretrizes de gestão ficam dispensadas de encaminhamento à Corregedoria-Geral da Justiça.”) e 2º (“As portarias ou ordens de serviço que acrescentem ou modifiquem o modelo constante das diretrizes de gestão, no todo ou em parte, deverão ser encaminhadas com destaque das partes acrescidas ou modificadas”) do Provimento n. 06/2019 da Corregedoria-Geral da Justiça.

**7-** Sugestões de aperfeiçoamento podem ser encaminhadas pela via digital para o Núcleo II da Corregedoria-Geral da Justiça, para fins de futuras versões das Diretrizes de Gestão de Unidades Judiciais.

[OPCIONAL:] EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Espaço reservado para a exposição de motivos (“considerandos”) referente à edição da portaria administrativa centralizada, caso se reputar conveniente.

**FONTES JURÍDICAS**

A atuação da unidade judicial observará a legislação escrita, a jurisprudência, os atos normativos e as orientações internas do Poder Judiciário no exercício das suas atividades, com recurso supletivo à presente Portaria Administrativa.

**FORMATAÇÃO DAS PEÇAS PROCESSUAIS**

Sobre a utilização de modelos e de textos padrão, cabe observar as seguintes regras:

**a)** Jamais e sob nenhuma circunstância modificar, criar ou excluir modelo ou texto-padrão sem prévia autorização ou determinação do magistrado.

**b)** Todo texto-padrão deve conter uma sigla escrita sem espaços e iniciando com o símbolo #. [no caso do eproc, o objetivo é facilitar a montagem de modelos conforme a técnica de etiquetamento, proposta pela Justiça Federal e inserida nas Diretrizes de Gestão de Unidades Judiciais]

**c)** Os nomes dos modelos e dos textos padrão serão ementados, partindo do item mais genérico e seguindo ao mais específico. [exemplo: Execução - Penhora - Repetição Genérica de BacenJud ou RenaJud - Indeferimento]

**d)** A classificação dos modelos deve conter o nome ementado. [exemplo: Inicial - Busca e Apreensão]

**e)** Itálico utilizado somente para palavras estrangeiras.

**f)** Referência de jurisprudência vem após o respectivo texto em parênteses, indicando o tribunal, o tipo de recurso abreviado, o número do processo, o nome do relator e a data de julgamento, da seguinte forma exemplificativa: (TJSC, AC 0002112-05.2011.8.24.0036, Henry Petry Junior, 30/01/2018).

**DELEGAÇÃO DE ATOS ORDINATÓRIOS**

Os atos ordinatórios são impulsos que não têm conteúdo decisório e tampouco definem os contornos do seguimento processual, porquanto apenas cumprem o procedimento definido por deliberação judicial. O cartório com auxílio e supervisão da assessoria cumprirá os atos ordinatórios fixados na legislação e disponíveis no sistema eletrônico. Os assessores expedirão os atos ordinatórios que não foram devidamente cumpridos pelo cartório.

Estão delegados os seguintes **atos ordinatórios gerais**:

**G1-** Devolução à Distribuição de petições direcionadas a outras unidades do mesmo foro e por equívoco enviadas à unidade, bem como encaminhamento das petições direcionadas a outro foro

Encaminho os autos à Distribuição para redistribuição à Unidade competente, consoante requerimento constante na petição inicial.

**G2-** Retificação de categorias equivocadamente atribuídas a petições.

**G3-** Intimação da parte para recolher diligências e custas judiciais, inclusive as iniciais (ausente pagamento da GRJ e de pedido de gratuidade judiciária) e remanescentes (ressalvada a opção de atribuição ao Gabinete, conforme Orientação n. 58/2015).

A parte ativa fica intimada para recolher as custas iniciais, dentro do prazo de 15 dias, ciente de que sua inércia poderá importar no cancelamento da distribuição, consoante art. 290 do CPC.

A parte ativa fica intimada para recolher as diligências do Oficial de Justiça, dentro do prazo de 15 dias, consoante art. 82 do CPC.

**G4-** Intimação da parte autora para esclarecer divergência entre a qualificação constante na petição inicial e os documentos que a instruem (ressalvada a opção de atribuição ao Gabinete, conforme Orientação n. 58/2015).

A parte ativa fica intimada para esclarecer divergência entre a qualificação constante na petição inicial e os documentos que a instruem, dentro do prazo de 15 dias.

**G5-** Anotação de intimação exclusiva em nome de determinados advogados ou da sociedade a que pertençam, desde que devidamente registrada na OAB, caso assim seja solicitado na petição.

**G6-** Cumprimento, independentemente de despacho, de precatórias de intimação, notificação ou citação, bem como a subsequente devolução à origem.

**G7-** Conferência do cadastro das partes e da juntada de procuração, para imediata intimação, com prazo de quinze dias, à juntada respectiva e ao complemento de dados não informados, mormente no tocante aos endereços que deverão conter, quanto às zonas urbanas, nome de rua, número, bairro, Cidade, Estado e CEP (ressalvada a opção de atribuição ao Gabinete, conforme Orientação n. 58/2015).

A parte ativa fica intimada para complementar a petição inicial, dentro do prazo de 15 dias, com a juntada do instrumento de procuração *ad juditia* ou justificativa plausível para sua ausência (arts. 104 e 105 do CPC), bem como no tocante ao(s) endereço(s) da(s) parte(s) que deverá(ão) conter: nome da rua, número, bairro, cidade, estado e CEP.

**G8-** Conferência do respectivo teor e a intimação para substituição de eventual página ilegível, em 05 (cinco) dias, com ciência da possibilidade de não conhecimento daquilo nela existente, quando do recebimento de petições e documentos em autos virtuais.

A parte ativa fica intimada para substituir o documento ilegível de p.\*, dentro do prazo de 5 dias, ciente da possibilidade de não conhecimento daquilo nela existente por se tratar de processo digital.

A parte passiva fica intimada para substituir o documento ilegível de p.\*, dentro do prazo de 5 dias, ciente da possibilidade de não conhecimento daquilo nela existente por se tratar de processo digital.

**G9-** O Chefe de Cartório está autorizado a desarquivar processo e conceder vista pelo prazo de até 30 (trinta) dias, mediante pedido da parte, bem como pode delegar a referida atividade a outro servidor do quadro do cartório desta unidade.

A parte ativa fica intimada do desarquivamento dos autos, ciente de que não formulado requerimento de seu interesse, dentro do prazo de 30 dias, os autos retornarão ao arquivo.

**G10-** Certificar nos autos a ocorrência de feriado local e qualquer outro fato que possa influir na contagem de prazo processual.

**G11-** Responder ao juízo deprecante sempre que solicitadas informações acerca do andamento de carta precatória ou ofício.

**G12-** Em caso de incidente processual encerrado, extrair cópia da decisão final (e eventual laudo pericial ou certidão, se houver) para os autos principais e, posteriormente, promover o arquivamento.

**[OPCIONAL:] G13-** O Chefe de Cartório está autorizado a fornecer extrato de subconta e, ainda, a delegar a referida atividade a outro servidor do quadro do cartório desta unidade, observado o art. 281 do CNCGJ.

**[OPCIONAL – SÓ PARA INICIAIS FÍSICAS:] G-14-** Intimação da parte para fornecer cópias da petição inicial ou de outros documentos para instruir ato processual (ressalvada a opção de atribuição ao Gabinete, conforme Orientação n. 58/2015).

**[OPCIONAL - ÁREA CÍVEL:]** Estão delegados os seguintes **atos ordinatórios cíveis**:

**CV1-** Solicitação, ao juízo de origem, dos documentos faltantes que devem acompanhar as cartas precatórias, rogatórias ou de ordem, na forma do art. 260 do CPC, preferencialmente pelas vias digitais (*e-mail ou* malote digital), solicitando-os no formato digital, no prazo de 30 dias; vencido o prazo sem atendimento, autorizar a devolução da carta sem cumprimento.

**CV2-** Manter o andamento do processo suspenso por até 30 dias, quando requerida pelo autor ou por ambas as partes, intimando após a parte autora ou ambas as partes para dar prosseguimento ao feito, se nada tiver sido requerido.

**CV3-** Intimação do procurador da parte autora ou exequente para que dê andamento ao processo, quando decorrido o prazo de suspensão requerido, com a subsequente intimação pessoal da parte, com prazo de 05 (cinco) dias (art. 485, § 1º, CPC), ciente da possibilidade de extinção do processo pelo abandono, se não for possível o prosseguimento do feito sem o ato por ela a ser praticado, como por exemplo na falta de endereço da parte demandada.

A parte ativa fica intimada para dar andamento ao processo, dentro do prazo de 5 dias, uma vez que decorrido o prazo de suspensão requerido, ciente da possibilidade de extinção do processo pelo abandono, se não for possível o prosseguimento do feito sem o ato por ela a ser praticado.

**CV4-** Intimado o procurador e não cumprida a providência necessária, a subsequente intimação pessoal da parte autora ou exequente, no prazo de 05 (cinco) dias (art. 485, § 1º, CPC), ciente da possibilidade de extinção do processo pelo abandono ou de sua suspensão em caso de execução, se não for possível o prosseguimento do feito sem o ato a ser praticado, como por exemplo na falta de endereço da parte demandada.

A parte ativa fica intimada, pessoalmente, para dar andamento ao processo, dentro do prazo de 5 dias, ciente da possibilidade de extinção do processo pelo abandono ou de sua suspensão em caso de execução, se não for possível o prosseguimento do feito sem o ato por ela a ser praticado.

**CV5-** Frustrada a citação e havendo pedido da parte, efetuar consulta aos sistemas informatizados de pesquisas para a localização de endereços, intimando-se a parte para manifestação em 05 (cinco) dias se o endereço for idêntico ao informado no feito, a menos que haja pedido de citação por edital, ou praticando-se o ato processual frustrado, acaso novo endereço seja encontrado, restando autorizadas as modalidades pessoal e, quando justificadas, também por hora certa e fora do horário de expediente.

A parte ativa fica intimada de que, em consulta realizada aos sistemas informatizados, não foi localizado endereço diverso daqueles constantes nos autos, de modo que deverá formular requerimento do seu interesse, dentro do prazo de 5 dias.

**CV6-** Efetuar a conclusão dos pedidos de citação por edital somente após a consulta aos sistemas informatizados de pesquisas de endereços, certificando-se se o endereço da parte é o mesmo informado nos autos, sendo que, na hipótese de ser distinto, deve ser novamente tentada a citação pessoal, observando-se os meios processuais adequados.

**CV7-** Após intimação do procurador e não cumprida a providência relativa ao recolhimento dos honorários periciais, efetuar a intimação pessoal da parte que requereu a perícia, ciente da possibilidade de perda da prova, no prazo de 05 (cinco) dias.

**CV8-** Em casos de perícia que implique o comparecimento pessoal da parte, além da intimação do procurador, efetuar a intimação pessoal do periciado quanto à data, horário e local da perícia, ciente da possibilidade de não realização e de perda da prova, se não comparecer ao ato.

**CV9-** Inclusão do prazo de 30 dias para o cumprimento de cartas precatórias expedidas para citação e do prazo de 90 dias nas precatórias expedidas para outras finalidades.

**CV10-** Intimação da parte autora para manifestação sobre a contestação (art. 350 do CPC) e sobre a reconvenção (art. 343 do CPC), no prazo de 15 dias.

A parte ativa fica intimada para se manifestar sobre a contestação e documentos, no prazo de 15 dias, bem como, no mesmo prazo, oferecer resposta à eventual reconvenção, consoante arts. 343, § 1º, e 350 do CPC.

**CV11-** Intimação da parte contrária para manifestação quando suscitada a falsidade documental na réplica ou por simples petição após a juntada do documento aos autos, no prazo de 15 (quinze) dias (art. 432, *caput*, do CPC).

A parte ativa fica intimada para se manifestar sobre a falsidade documental suscitada, dentro do prazo de 15 dias.

**CV12-** Intimação da parte contrária para manifestação quando proposto incidente de impedimento ou suspeição das pessoas elencadas no art. 148 do CPC, desde que tempestivo, no prazo de 15 (quinze) dias (art. 148, § 2º, do CPC).

**CV13-** Cumprimento imediato das diligências que constem de decisões em processos que retornem do Tribunal de Justiça ou em recursos de agravo de instrumento, efetuando os atos pendentes necessários.

**CV14-** Constatado que não se trata de processo que legalmente deva tramitar em segredo de justiça (art. 189 do CPC), e não havendo tal pedido, retirar a marcação do segredo de justiça para que o processo prossiga sem a restrição (Comunicado eletrônico da CGJ n. 112 de 10/08/2015).

**CV15-** Constatada a juntada de petição que legalmente (art. 189 do CPC) ou segundo a Orientação CGJ n. 25 de 14/07/2009 não se enquadre em segredo de justiça, e não havendo tal pedido, retirada da marcação feita neste sentido.

**CV16-** Constatado que não se trata de processo que legalmente deva ter tramitação prioritária (art. 1.048, I, do CPC), retirada da marcação respectiva.

**CV17-** Tratando-se de processo que envolva interesse de incapaz (art. 178, II, do CPC), efetuar a intimação do Ministério Público para, no prazo de 30 (trinta) dias, intervir como fiscal da ordem jurídica, nos termos do art. 178, *caput*, do CPC, sempre após a réplica e após as alegações finais das partes (art. 364, *caput*, do CPC), bem como da realização da audiência aprazada.

O Ministério Público fica intimado para se manifestar, dentro do prazo de 30 dias, consoante art. 178, II, do CPC.

**CV18-** Havendo necessidade de recolhimento de custas intermediárias e finais, efetuar a remessa dos autos à contadoria e intimar a parte para recolhimento.

**CV19-** Considerando o disposto no art. 701, § 2º, CPC, no sentido de que se constitui de pleno direito o título executivo judicial, independentemente de qualquer formalidade, determinar que nas ações monitórias não embargadas e sem pagamento, seja certificado o decurso do prazo e a constituição de pleno direito do título executivo judicial e, posteriormente, a remessa dos autos à contadoria judicial para cobrança das custas finais da parte devedora.

Certifico que o prazo decorreu sem que a parte passiva tenha realizado o pagamento do débito ou apresentado embargos, consoante art. 701, § 2º, do CPC.

**CV20-** Intimação da parte credora para, havendo interesse, formular requerimento do seu interesse, consoante art. 513, § 1º, do CPC e Orientação CGJ n. 56, dentro do prazo de 15 dias, com o arquivamento do procedimento monitório.

A parte credora fica intimada para que, dentro do prazo de 15 dias, apresente o demonstrativo atualizado do débito, ciente de que sua inércia poderá resultar no arquivamento do processo.

**CV21-** Havendo pedido de penhora eletrônica e não tendo sido informado o valor atualizado da dívida e o número do CPF/CNPJ do executado nos autos, efetuar a intimação do credor para que supra a omissão no prazo de 15 (quinze) dias, fazendo constar no ato que o não suprimento da omissão poderá importar em indeferimento da penhora.

A parte ativa fica intimada para informar, dentro do prazo de 15 dias, o valor atualizado da dívida e o número do CPF ou CNPJ da parte passiva, sendo que sua inércia poderá importar em indeferimento da penhora e suspensão do processo, consoante art. 921 do CPC.

**CV22-** Não efetuado o pagamento voluntário determinado e não havendo pedido da parte exequente de penhora por outros meios (Bacenjud, Renajud, etc.), autorizar a intimação para recolhimento das diligências do Oficial de Justiça, caso não recolhidas, e autorizar a expedição de mandado de penhora, avaliação e intimação, lavrando-se o respectivo auto (art. 829, § 1º, do CPC).

**CV23-** Havendo pagamento da dívida, intimar o credor para dizer sobre a satisfação de seu crédito, informar os dados bancários necessários para expedição de alvará, especificar o valor destinado a honorários e, também apresentar a procuração com poderes específicos para dar quitação, em 15 dias, ciente de que em face de seu silêncio poderá ser reconhecida a quitação pelo pagamento.

A parte ativa fica intimada para se manifestar acerca do pagamento da dívida, bem como para informar os dados bancários (banco/agência/conta) necessários à expedição de alvará judicial e indicar qual o valor destinado a honorários e a parte, dentro do prazo de 15 dias, ciente de que seu silêncio poderá importar na extinção do processo pelo pagamento.

**CV24-** Havendo pedido do devedor para parcelamento do crédito executado, na forma do art. 916 do CPC, e comprovado o valor do depósito das parcelas vincendas enquanto não apreciado o requerimento, efetuar a intimação do exequente para dizer se concorda, no prazo de 15 dias úteis, com a advertência de que seu silêncio poderá ser interpretado como concordância tácita quanto ao parcelamento.

A parte ativa fica intimada para se manifestar acerca do pedido de parcelamento do débito executado, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, ciente de que seu silêncio poderá ser interpretado como concordância tácita quanto ao parcelamento.

**CV25-** Havendo pedido do devedor para substituição do bem penhorado, efetuar a intimação do credor com prazo de 15 dias.

A parte ativa fica intimada para se manifestar acerca do pedido de substituição do bem penhorado, dentro do prazo de 15 (quinze) dias.

**CV26-** Sendo oposta exceção de pré-executividade, intimar o exequente para se manifestar em 15 dias, salvo se houver pedido de tutela de urgência, de suspensão da execução ou de levantamento de valor bloqueado.

A parte ativa fica intimada para se manifestar sobre a exceção de pré-executividade, dentro do prazo de 15 dias.

**CV27-** Sendo apresentada impugnação ao cumprimento de sentença sem pedido de efeito suspensivo, intimar a parte contrária para manifestação, no prazo de 15 (quinze) dias (art. 525 do CPC), e, após, remeter os autos conclusos.

A parte ativa fica intimada para se manifestar sobre a impugnação ao cumprimento de sentença, dentro do prazo de 15 dias.

**CV28-** Sendo certificada pelo oficial de justiça a não localização de bem para penhora, efetuar a intimação do credor para se manifestar em 30 dias.

A parte ativa fica intimada para se manifestar sobre o expediente do oficial de justiça, no qual informa não ter localizado bens passíveis de penhora, dentro do prazo de 30 dias, ciente de que sua inércia poderá importar na suspensão e posterior arquivamento do processo, consoante art. 921, III, do CPC.

**CV29-** Intimar a outra parte para contrarrazões ao recurso de apelação, bem como à apelação adesiva, no prazo de 15 (quinze) dias (art. 1.010, §§ 1º e 2º, do CPC), remetendo-se os autos, após, ao Tribunal de Justiça (art. 1.010, § 4º, do CPC), com exceção das hipóteses do art. 331, *caput*, do CPC (indeferimento da inicial), do art. 332, § 3º, do CPC (improcedência liminar) e do art. 485, § 7º, do CPC (extinção sem resolução do mérito), quando deverá ser feita a conclusão para análise do juízo de retratação.

A parte passiva fica intimada para oferecer contrarrazões ao recurso de apelação, dentro do prazo de 15 dias, consoante art. 1.010, §§ 1º e 2º, do CPC.

**CV30-** Intimar a outra parte para se manifestar sobre os embargos declaratórios opostos no prazo de 05 (cinco) dias (art. 1.023, § 2º, CPC).

A parte embargada fica intimada para oferecer contrarrazões aos embargos de declaração, dentro do prazo de 5 dias, consoante art. 1.023, § 2º, do CPC.

**CV31-** Selecionar Leiloeiro, quando houver despacho determinando leilão, observando que deve ter, pelo menos, 3 (três) anos de atividade profissional, de acordo com o sistema de rodízio por antiguidade entre aqueles cadastrados na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina (Jucesc) ou, em caso de leilão rural, na Federação da Agricultura e Pecuária (Faesc), conforme previsto no art. 880, § 3 º, do CPC, na Resolução do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) 236/2016 e na Resolução do Conselho da Magistratura (CM) 2/2016.

**CV32-** Intimar a outra parte para se manifestar sobre os embargos monitórios opostos no prazo de 15 (quinze) dias (art. 702, § 5º, CPC).

**[OPCIONAL:] CV33-** Em se tratando de execução de título de crédito, o original deve ser mantido pelo advogado apresentante, que permanece responsável por sua autenticidade e guarda sem circulação, conforme art. 11, § 3º, da Lei 11.419/2006 e 425, VI, do CPC.

**[OPCIONAL:] CV34-** Em se tratando de execução de título de crédito, o original deve ser apresentado ao Cartório, para que seja registrada a sua judicialização e anotado o respectivo número processual, mediante aposição de carimbo, em todas as vias, inclusive frente e verso, devolvendo-se o documento ao credor e, após, certificando-se tal situação nos autos digitais, conforme Circular n. 192/2014 da CGJ.

**[OPCIONAL:] CV35-** Em se tratando de execução de título de crédito, o original deve ser apresentado ao Cartório para arquivamento, conforme art. 425, § 2º, do CPC.

**[OPCIONAL – ÁREA CRIMINAL:]** Estão delegados os seguintes **atos ordinatórios criminais**:

**CR1-** Juntar os antecedentes criminais dos imputados assim que distribuídos os autos de prisão em flagrante (APF) e os inquéritos policiais.

**CR2-** Intimar o interessado para complementar ou retificar os dados pessoais (nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF) e o endereço (logradouro, número da casa ou do apartamento, bairro, código de endereçamento postal, telefone para contato) das testemunhas indicadas nos autos, dentro do prazo de 3 dias, inclusive quando falhar prévia tentativa de intimação.

**CR3-** Reiterar citação ou intimação pessoal, na hipótese de informação pelo Ministério Público ou do próprio interessado, restando autorizadas as modalidades pessoal e, quando justificadas, também por hora certa e fora do horário de expediente.

**CR4-** Checar oportunamente (2 semanas de antecedência da data de audiência) se a certidão do Oficial de Justiça foi positiva quanto à intimação de parte ou testemunhas e, então, intimar a parte para indicar novo endereço para reiteração do ato, no prazo de 48 horas.

**CR5-** Abrir vista ao Ministério Público quando o procedimento assim o exigir.

Encaminho os presentes autos para manifestação do Ministério Público.

**CR6-** Intimar o acusado e seu defensor, na hipótese de não apresentação de defesa preliminar, alegações finais ou de razões/contrarrazões recursais para constituir novo advogado, dentro do prazo de 10 (dez) dias, caso em que a inércia implicará intimação da Defensoria Pública para suprimento da falta no prazo legal (10 dias para defesa preliminar, 5 dias para alegações finais e 8 dias para razões de apelação).

**CR7-** Expedir carta precatória para citação ou intimação de acusado e oitiva de testemunhas, quando residentes em outras comarcas, com prazo de 20 (vinte) dias para processos de réus presos e de 60 (sessenta) dias para os de réus soltos.

**CR8-** Solicitar informações ao Chefe de Cartório do juízo deprecado ou oficiado, quando decorrido o prazo fixado para cumprimento ou resposta, pelas vias digitais disponíveis (*email* ou malote digital).

**CR9-** Checar os documentos obrigatórios em cartas precatórias, sendo que, acaso ausentes, deverá oficiar ao Juízo Deprecante, pelas vias digitais disponíveis (*email* ou malote digital), solicitando-os igualmente no formato digital, de modo a viabilizar o cumprimento, sendo que a inércia implicará devolução.

**CR10-** Informar o juízo deprecante da data de audiência designada ou redesignada e, também, informar se há defensor constituído ou dativo naquela comarca, sendo que, ausente procurador constituído, deve ser intimado o Defensor Público.

**CR11-** Intimar o réu para pagamento da multa criminal, pessoalmente ou por edital, sendo que, em caso de inadimplemento, deve ser inscrito o débito no Sistema de Administração Tributária (SAT).

**CR12-** Retornando o processo da instância superior, deve-se: **a)** certificar o trânsito em julgado, informando a manutenção ou reforma da sentença, **b)** atualizar o histórico de partes, **c)** cumprir as determinações constantes das decisões, e, **d)** em caso de preso provisório, encaminhar as informações para atualização do respectivo processo de execução criminal (PEC), com a devida urgência.

**[OPCIONAL – EXECUÇÃO PENAL:]** Estão delegados os seguintes **atos ordinatórios da execução penal**:

**EP1-** Intimar o sentenciado para comparecimento, no prazo de 10 (dez) dias ou em data fixada em decisão ou escala própria, para fins de admoestação, início do cumprimento das condições de suspensão da pena (*sursis*), da pena de sanção substitutiva/restritiva de direitos ou do regime aberto.

**EP2-** Intimar o Ministério Público e a Defesa sobre os incidentes de soma de penas e de regressão com prazo de 10 (dez) dias.

**EP3-** Intimar o Ministério Público sobre os pedidos de remição, de saída temporária, progressão de regime e livramento condicional, com prazo de 5 (cinco) dias.

**EP4-** Solicitar ao DEAP, ao Juízo da Execução Penal do destino pretendido e às administrações das casas de origem e destino pretendido, por meio digital, sobre a existência de vaga, sob a respectiva modalidade (transferência pura e simples ou permuta) e quanto à possibilidade de receber o sentenciado pretendente.

**EP5-** Fica delegada ao cartório judicial a realização da cerimônia de concessão da progressão de regime aberto e de livramento condicional. No regime aberto, deverá constar no termo o endereço completo de onde o apenado passará a residir, bem como declaração expressa de que aceita as condições importas (art. 113 da LEP), entregando-lhe cópia. Já na cerimônia de concessão do livramento condicional, deverá ser realizada a entrega da respectiva carta de livramento (art. 136 da LEP), devendo nela constar endereço completo de onde o apenado passará a residir, bem como declaração expressa de que aceita as condições impostas (art. 137, II, da LEP) entregando-lhe cópia.

**EP6-** Os apenados que estejam em cumprimento de pena em regime aberto nesta comarca ou de outras cujo respectivo PEC tenha sido encaminhado, ainda que tenham sido estabelecidas regras diversas, serão intimados a observar as seguintes condições:

**a)** Apresentar-se mensalmente no fórum para registrar presença e informar suas atividades;

**b)** Comprovar perante este juízo, no prazo de 30 (trinta) dias, exercício de atividade lícita ou impossibilidade de exercê-la;

**c)** Permanecer recolhido em seu domicílio no horário compreendido entre as 22h e as 6h do dia seguinte, podendo encontrar-se fora deste horário apenas para fins de estudos ou trabalho;

**d)** Permanecer recolhido em seu domicílio em período integral aos sábados, domingos e feriados, podendo sair apenas para fins de trabalho ou estudos;

**e)** Não se ausentar da comarca por prazo superior 30 (trinta) dias sem prévia autorização judicial;

**f)** Não mudar de endereço sem prévia comunicação ao juízo; e,

**g)** Não frequentar estabelecimentos que efetuem vendas de bebidas alcoólicas, nem se apresentar alcoolizado em público.

**EP7-** Os apenados que estejam em cumprimento de livramento condicional nesta comarca ou de outras cujo respectivo PEC tenha sido encaminhado, ainda que tenham sido estabelecidas regras diversas, serão intimados a observar as seguintes condições:

**a)** Apresentar-se de forma trimestral no fórum para registrar presença e informar suas atividades e ocupações;

**b)** Não mudar de endereço sem prévia comunicação ao juízo; e,

**c)** Não frequentar estabelecimentos que efetuem venda de bebidas alcoólicas a partir das 22h, bem como não se apresentar alcoolizado em público.

**EP8-** O controle da frequência do apenado será feito pelo cartório judicial, a quem competirá a notificação dos termos desta portaria e das regras nela estabelecidas. O estabelecimento de dias e horário para comparecimento dos apenados em cartório para controle da frequência fica delegado à chefia do cartório.

**EP9-** Com aceitação das condições propostas, o cartório judicial oficiará ao Comando da Polícia Militar local solicitando auxílio na fiscalização das condições impostas. Nesse ofício deverá constar quais são as condições impostas, em especial, se for caso, de recolhimento domiciliar, com endereço e seus respectivos horários, a proibição de frequência a determinados lugares, bem como a data do término da pena, ainda que, uma vez constando o descumprimento dessas regras, seja o fato imediatamente comunicado ao juízo.

**EP10-** Aos processos em andamento que tenham sido estabelecidas condições mais favoráveis ao apenado, prevalecerão essas condições mais favoráveis, salvo situações peculiares e excepcionais que deverão ser encaminhados para análise em gabinete.

**[OPCIONAL – ÁREA CRIMINAL:] TRAMITAÇÃO DE INQUÉRITO POLICIAL**

A investigação pré-processual tramitará diretamente entre o Ministério Público e a Polícia Judiciária, sem a intervenção do Poder Judiciário, salvo em se tratando de medidas cautelares ou probatórias invasivas na esfera jurídica da parte, a exemplo de pedidos de prisão (e liberação), quebra de sigilo, interceptação telefônica e busca e apreensão, consoante art. 129, I, da CRFB, Resolução n. 63/2009 do CJF e precedente do STJ (STJ, RMS 46165 / SP, Gurgel de Faria, 19.11.2015).

A referida tramitação direta observará, ainda, a delegação dos seguintes **atos ordinatórios de inquérito**:

**IQ1-** Recebido o caderno indiciário vindo da Polícia Judiciária, este deverá ser cadastrado no sistema e enviado ao Cartório, o qual deverá providenciar a certificação dos antecedentes criminais do iniciado, antes de abrir vista ao Ministério Público.

**IQ2-** Havendo pedidos de diligências investigatórias pelo Ministério Público, o Chefe de Cartório deverá providenciar a baixa do caderno indiciário à Polícia Judiciária para que atenda as diligências requeridas pelo órgão ministerial, procedendo-se às anotações para o controle do prazo de devolução, exceto no caso de pedidos que se refiram a atos de competência da chefia do cartório judicial (ex. emissão de certidões, informações ou outros), os quais devem ser cumpridos de ofício.

**IQ3-** Havendo pedidos de medidas cautelares ou outras restritivas de direitos e garantias, que necessitem de provimento jurisdicional, após a manifestação ministerial, os autos deverão ser feitos conclusos para análise pelo magistrado.

**IQ4-** Não havendo objeção por parte do Ministério Público quanto ao pedido de prorrogação do prazo de conclusão das investigações, o cartório deverá proceder à imediata baixa do caderno indiciário, procedendo-se às anotações para o controle do prazo de devolução.

**IQ5-** As novas petições e documentos que forem dirigidos aos autos do caderno indiciário deverão ser juntados pelo cartório Judicial, abrindo-se vista ao Ministério Público, ainda que este já tenha se manifestado pela baixa do caderno indiciário.

**IQ6-** Devolvido o caderno indiciário pela Polícia Judiciária, deve-se abrir vista ao Ministério Público.

**[OPCIONAL PARA GESTÃO UNIFICADA:] IMPULSOS DE BAIXA COMPLEXIDADE**

Os despachos, decisões e sentenças listados na tabela abaixo são considerados de baixa complexidade e serão emitidos por quaisquer dos agentes que atuam na unidade, independentemente da lotação em gabinete ou cartório, para posterior conferência do magistrado.

|  |
| --- |
| **Nome do modelo** |
| CGJ – CV – Inicial – Execução Fiscal |

**ORGANIZAÇÃO DE ATOS DE DELIBERAÇÃO**

Para otimizar o desempenho das operações, as atribuições são divididas de acordo com a seguinte tabela:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Assessor** | **Lotação** | **Atribuições** | **Matérias vinculadas** |
| **Assessor Jurídico 1**  **Nome** | Assessoria | Efetuar triagem em processos  Produzir redação de minutas em processos  Proferir atos ordinatórios  Coordenar estagiários | Análise de urgentes cíveis  Ações do rito comum  Ações sobre direito do consumidor |
| **Assessor Jurídico 2**  **Nome** | Teletrabalho | Efetuar triagem em processos  Produzir redação de minutas em processos  Proferir atos ordinatórios  Checar pauta de audiências  Checar carga física  Efetuar minutas do BacenJud | Ações dos ritos especiais cíveis |
| **Assessor de Gabinete 1**  **Nome** | Assessoria | Efetuar triagem em processos  Produzir redação de minutas em processos  Proferir atos ordinatórios | Análise de urgentes criminais  Ações criminais |
| **Assessor de Gabinete 2**  **Nome** | Assessoria | Efetuar triagem em processos  Produzir redação de minutas em processos  Proferir atos ordinatórios | Urgentes em família e infância  Ações de família  Ações da área de infância |
| **Estagiário** | **Lotação** | **Atribuições** | **Matérias vinculadas** |
| **E-1**  **Nome** | Sala de Audiência | Auxiliar nas Audiências do Juiz  Conduzir conciliatórias  Lançar modelos em processos | Modelos cíveis em geral  Redação de sentença de dano moral |
| **E-2**  **Nome** | Assessoria | Conduzir conciliatórias  Lançar modelos em processos | Modelos criminais |
| **E-3**  **Nome** | Assessoria | Conduzir conciliatórias  Lançar modelos em processos | Modelos de família  Modelos de área de infância |

**ORGANIZAÇÃO DE ATOS DE CUMPRIMENTO**

A organização do cumprimento de atos cartorários observa o duplo eixo consistente em, primeiro, focar esforços em determinados tipos de tarefas em cada dia e, segundo, dividir as rotinas de trabalho de acordo com a competência e a capacitação individual (distribuição por competências).

A seguinte tabela resume a organização de atividades:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dia ->** | **Segunda** | **Terça** | **Quarta** | **Quinta** | **Sexta** |
| **Foco ->** | **Juntadas** | **Andamento** | **Cumprimento** | | **Publicação** |
| **Chefe** | [Listar as tarefas respectivas. Por exemplo:]  - Manutenção do clima organizacional  - Conferência geral das tarefas  - Administrar o e-mail da unidade  - Administrar o malote digital  - Utilizar o Infojud e o Renajud  - Auxiliar e orientar os demais nas funções diárias  - Resolver questões urgentes  - Expedir alvarás  - Gerenciar a execução das tarefas de cumprimento segundo Triagem Complexa | | | | |
| **TJA** | [Listar as tarefas respectivas, por exemplo:]  - Executar as tarefas de cumprimento segundo o dia útil do ciclo da Triagem Complexa em sincronização com o cartório  - Auxiliar o(a) Chefe conforme designado | | | | |
| **Estagiário** | - Atender ao público  - Auxiliar a equipe no andamento das tarefas | | | | |

**TRIAGEM COMPLEXA – GABINETE – PROCESSOS DIGITAIS**

**Lançamento**: Os processos são triados integralmente, de modo a gerar e manter um mapeamento completo de todo o acervo concluso, para viabilizar posterior impulsionamento em blocos. A triagem é executada periodicamente, na segunda-feira e quinta-feira, com revisão dos urgentes diariamente às 17:30 horas. A metodologia de triagem ocorre nas seguintes cinco etapas:

**1- Carga de entrada - Recebimento e Separação**: Cada assessor deve, nos momentos designados para triagem, verificar os fluxos de processos para iniciar diretamente a etapa posterior.

**2- Triagem Complexa (triagem com análise)**: Nesta fase, os assessores efetuam a triagem dos processos, mediante análise de cada um para afixação do respectivo código de triagem, conforme a tabela abaixo. No eproc o código é inserido por lembrete ou na descrição da minuta; e, no SAJ é utilizada a coluna de observação.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1- Grupo de Lançamento** | **2- Tipo de Decisão** | **3- Impulso Específico** |
| **M** (Modelo a ser aplicado pelo Estagiário) | **AO** (Ato Ordinatório) | Indicar o modelo a ser empregado, geralmente pelo nome ementado (acrescentar eventual comentário extra depois entre parênteses)  Exemplos:  MD Inicial – Execução-Extrajudicial (Deferir JG)  MS Sentença – Extinção – Acordo – Padrão (Com emissão de alvará) |
| **D** (Despacho) |
| **I** (Interlocutória) |
| **S** (Sentença) |
| **R** (Redação a ser proposta pelo Assessor) | **D** (Despacho) | Indicar comentário sobre o impulso a ser dado  Exemplos:  RD "Intime-se o autor para se manifestar com relação à proposta de acordo".  RS Sentença improbidade Administrativa (com minuta no sistema) |
| **I** (Interlocutória) |
| **S** (Sentença) |
| OBS: No caso do eproc, os códigos D (Despacho) e I (Interlocutória) são substituídos apenas por D (Despacho/Decisão). | | |

**[OPCIONAL – ÁREA CÍVEL:]** Na triagem de **sentença complexa (RS) da área cível**, deve ser observada a seguinte codificação:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1- Código de triagem** | **2- Modelo de base** | **3- Especificidades** |
| **RS** (Conforme tabela acima) | Cabe indicar o nome do modelo que servirá de base para elaboração da minuta. Na ausência de modelo de base, indicar o assunto, consoante a técnica de ementa de modelos. | Indicar especificidades relevantes, como preliminares etc.  Exemplos:  RS Reparação - Acidente de Trânsito – Padrão  RS Reparação – Contrato comercial descumprido |

**[OPCIONAL – ÁREA CRIMINAL:]** Na triagem de sentença **complexa (RS) da área criminal**, deve ser observada a seguinte codificação:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1- Código de triagem** | **2- Tipo legal da infração** | **3- Especificidades** |
| **RS** (Conforme tabela acima) | Número do artigo legal do principal delito (por exemplo: 157 ou 155) | Anotar, nesta ordem:  - Número de réus  - Tentativa  - Majorante/qualificadora  Exemplos:  RS 157 – 2 réus – Tentado – Majorado |

**3- Elaboração das minutas**: Caberá aos estagiários apenas executar o código de triagem comandado pelos assessores nos processos simples (código M), enquanto os assessores deverão produzir propostas de redação para os mais complexos (R). As minutas produzidas são inseridas nos processos e encaminhadas para conferência e assinatura pelo juiz.

**4- Conferência**: O magistrado confere os impulsos dados, consultando fluxo específico das minutas (no SAJ, bem especificamente, a consulta pode ser nas filas de processos ou de documentos).

**5- Assinatura**: Após a conferência, basta assinar os feitos na forma digital.

**[OPCIONAL SAJ:] Padronização de colunas das filas de trabalho**: Para facilitar o lançamento de decisões em todas as suas fases (criação do documento, correção etc), recomenda-se padronizar as colunas das filas de trabalho, gravando o respectivo estilo de visualização no sistema. Sugere-se a seguinte ordem de colunas: Seleção, Processo (número), Classe, Assunto Principal, Nome do Documento, Observação de Fila, Usuário de Última Alteração, e, depois, outras que se reputar pertinente.

**Correções**: O estagiário ou assessor deve checar periodicamente os documentos constantes do localizador de documentos devolvidos para correção, observando as indicações para retificações constantes do conteúdo do documento e, também, do lembrete. Após efetuar as modificações, deve reencaminhar a peça para assinatura do magistrado.

**Recomendações**: **a)** Qualquer modificação em texto-padrão ou modelo (não em vermelho) implica a inserção do código “MOD”; e, **b)** Verificada a repetição por pelo menos três vezes de uma mesma situação processual (a exemplo da reiteração de um despacho, da inauguração de uma nova onda de ações de massa ou repetitivas, da formulação de defesas similares em processos parecidos etc), a assessoria deve recomendar ao juiz a confecção de um novo modelo de decisão.

**[OPCIONAL – PENDÊNCIA DE PROCESSOS FÍSICOS:] TRIAGEM COMPLEXA – GABINETE – PROCESSOS FÍSICOS**

Assim que chega a carga de processos vinda do cartório (ou de outros gabinetes), deve ser efetuada a separação racional dos diversos volumes por matérias, classificando-os em blocos para lançamento dos modelos padronizados, de acordo com cinco etapas:

**1- Carga de entrada - Recebimento e Separação**: Consiste em receber as cargas de processos destinados ao gabinete e separá-los de acordo com as matérias vinculadas à distribuição de tarefas de cada assessor, encaminhando os feitos para os respectivos escaninhos. Tal tarefa é administrativa e executada pelos estagiários.

**2- Triagem Complexa (triagem com análise)**: Ocorre exatamente como nos processos digitais, porém, o código de triagem é lançado com *post-it* na capa do processo. Em se tratando de decisões em lote (que devem ser verificadas pelos assessores), a indicação do código de lançamento pode estar contida em uma anotação única sobre a pilha toda de processos (exemplo: colocar o *post it* “[Geral] – Recurso - Apelação” para todos os processos de determinada pilha).

**3- Elaboração das minutas**: De modo similar ao que ocorre com os processos digitais, dispensando-se o emprego das partículas “MOD” e “U”.

**4- Conferência**: O magistrado confere os impulsos dados, consultando o interior do processo, o código dado pelo assessor durante a triagem e a minuta elaborada. Ao receber retificações em determinado provimento, o encarregado deve remeter a peça corrigida juntamente com a antiga, onde constam as correções, de modo a permitir a rápida conferência pelo corretor.

**5- Assinatura**: Após a conferência, basta assinar as minutas. Aquelas que não passaram pela conferência são devolvidas para correção, ao invés de assinadas, com a atribuição de novo código de triagem pelo magistrado, de modo a indicar a solução correta a ser dada. A minuta anterior deve ser devolvida juntamente com a nova versão, para facilitar a correção pelo magistrado.

**TRIAGEM COMPLEXA – SINCRONIZAÇÃO COM O CARTÓRIO**

A metodologia de sincronização por recodificação das tarefas ocorre nas seguintes etapas:

**1- Recodificação**: Inicialmente, o chefe de cartório ou servidor(es) designado(s) efetuará a inserção do recódigo indicativo da tarefa de cumprimento a ser executada na sequência, com base no código de triagem ou nome do último documento emitido pelo gabinete, usando o recurso de localizadores do eproc, com a nomenclatura abaixo reproduzida.

**2- Agrupamento para cumprimentos em lote**: Encerrado o período de recodificação, a equipe de cartório agrupa os lotes de recódigos idênticos e, de acordo com o dia útil subsequente, começa a executar as tarefas de cumprimentos pendentes, observada a seguinte tabela:

|  |  |
| --- | --- |
| **Dia útil** | **Grupos de recodificação (localizadores) a serem cumpridos em lote** |
| 1º |  |
| 2º |  |
| 3º |  |
| 4º |  |
| 5º |  |
| 6º |  |
| 7º |  |
| 8º |  |
| 9º |  |
| 10º |  |
| 11º |  |
| 12º |  |

**3- Conferências**: Acaso necessário, algumas etapas merecem ser conferidas, notadamente os atos de cumprimento que envolvam a expedição de alvarás.

**[OPCIONAL EPROC:] LISTA DE LOCALIZADORES (eproc)**

A unidade funcionará de acordo com a lista de localizadores da tabela abaixo, sem modificação, exclusão ou inserção sem prévia deliberação do magistrado titular.

[Observar as seguintes sugestões: **a)** Colocar sigla de localizador com até 20 caracteres, partindo do mais geral (que servirá de filtro) para o mais específico; **b)** Reproduzir exatamente a “sigla do localizador” no “nome do localizador por extenso”, observado o limite de 30 caracteres; **c)** Inserir a “descrição de localizador” como esclarecimento da respectiva função; e, **d)** Os exemplos de localizadores para unidades judiciais com ou sem Triagem Complexa constam de item próprio das Diretrizes de Gestão de Unidades Judiciais, cabendo anotar que, acaso a vara utilizar a referida metodologia em sincronização com o cartório, a sigla do localizador refere o recódigo da tarefa de cumprimento pendente]

|  |  |
| --- | --- |
| **Sigla do Localizador** | **Descrição do localizador** |
|  |  |

**[OPCIONAL EPROC:] LEMBRETES ORGANIZADOS (eproc)**

Os códigos de cores dos lembretes estão designados da seguinte forma:

|  |  |
| --- | --- |
| **Vermelho** | Lembrete fixo, só removível pelo magistrado ou chefe de cartório |
| **Amarelo** | Exclusivo do gabinete |
| **Verde** | Exclusivo do cartório |

**AGENDAMENTO DE AUDIÊNCIAS**

**Indisponibilidades**: Não marcar audiências do juiz nas indisponibilidades de pauta. Nestas datas, somente podem ser marcadas audiências conciliatórias, nas quais deve constar “Juiz ausente” na parte de presenças, sendo o comando a remessa dos autos para gabinete para impulso. Veja-se a tabela de indisponibilidades:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo** | **Período** |
| Férias do Juiz | Provavelmente no mês de janeiro |
| Cursos e Eventos |  |
| Outros afastamentos |  |

**Dias de agendamento**: Observar a tabela:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Segunda** | **Terça** | **Quarta** | **Quinta** | **Sexta** |
|  | Indisponível | Indisponível | Indisponível | Indisponível | Indisponível |
| **Tarde** | **AIJ Criminal Urgente** | **AIJ Criminal** | **AIJ Cível** | **Inquiritórias** | **Conciliatórias**  **Transação**  **Suspensão** |

**Horários de agendamento**: Reservar das 13:00 até 14:00 horas para audiências de custódia. Agendar instruções e conciliações a partir das 14:00 horas, sendo que a última não pode iniciar além das 17:30 horas.

**Duração do agendamento**: Observar a tabela:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo** | **Período** |
| Conciliatória | 20 minutos |
| Inquiritória | 10 minutos por testemunha. Mínimo de 15 minutos. |
| Custódia | 15 minutos cada. |
| Suspensão Condicional do Processo | 15 minutos cada |
| Ratificação do art. 16 da Lei Maria da Penha | 15 minutos cada |
| Transação Penal | 15 minutos cada |
| AIJ – Cível Padrão (Acidente de trânsito, Indenizatória) | 1 hora e 30 minutos |
| AIJ – Cível Complexa (Erro Médico) | 3:00 horas (Marcar apenas uma complexa por tarde às 14:00) |
| AIJ – Criminal Padrão | 10 minutos por testemunha ou interrogando. Mínimo de 30 minutos. |
| AIJ – Criminal Complexa  (Alta complexidade, 3+ réus ou 3+ fatos) | 15-20 minutos por testemunha e interrogando. Mínimo de 30 minutos. (Consultar o juiz) |

**[OPCIONAL – GRATUIDADE DA JUSTIÇA – QUANDO NÃO HOUVER TRIAGEM PELA DEFENSORIA PÚBLICA:] TRIAGEM DA GRATUIDADE JUDICIÁRIA**

Considerando a ausência de atendimento pleno pela Defensoria Pública nesta comarca e o disposto nas Resoluções Conjuntas n. 11/2018 e n. 5/2019 do Conselho da Magistratura e na Orientação n. 66 da Corregedoria-Geral da Justiça, a triagem dos beneficiários da gratuidade judiciária observará o seguinte:

**a)** A pessoa interessada em obter a gratuidade da justiça e que ainda não estiver atendida por advogado de sua confiança poderá procurar o setor de assistência social do Fórum, onde será cientificada sobre os critérios para a concessão do benefício, informada da necessidade de apresentar provas e, ato contínuo, persistindo o interesse, encaminhada para um dos profissionais cadastrados no sistema de assistência judiciária gratuita.

**b)** O critério para a caracterização da hipossuficiência de pessoa natural consiste em comprovação de renda bruta igual ou inferior a 3 (três) salários mínimos nacionais ou, alternativamente, mesmo superior a este valor, demonstração de despesas indispensáveis com alimentação, saúde, moradia ou transporte que, além de não voluptuárias, reduzam sua renda líquida para menos de 1 (um) salário mínimo nacional, sem prejuízo de eventual análise judicial da argumentação apresentada.

**c)** No caso de pessoa jurídica, o parâmetro consiste em comprovação documental de indicativos de situação econômica precária, como ausência de lucratividade nos últimos exercícios financeiros, ausência de patrimônio para solver dívidas pendentes e outros indicadores, somados à ausência de distribuição elevada de renda aos sócios e à realização de gastos voluptuários.

**d)** O advogado será selecionado dentre aqueles cadastrados no sistema de assistência judiciária gratuita, mediante acesso à versão estadual para a jurisdição estadual (AJG/PJSC) e à versão federal para os casos de jurisdição federal delegada (AJG/JF), observando-se o rodízio entre os profissionais.

**[OPCIONAL – ÁREA CRIMINAL:] DESTINAÇÃO DE BENS APREENDIDOS**

O cartório deverá efetuar, periodicamente, o encaminhamento dos bens apreendidos em processos em andamento, observada a prévia decisão judicial, bem como evitar arquivar autos sem a devida destinação, conforme art. 25 da Lei n. 10.826/2003, art. 25 da Lei n. 9.605/1998, Resolução n. 134/2011 do CNJ, Manual de Bens Apreendidos do CNJ, arts. 315 e 317 do CNCGJ, Resolução Conjunta n. 8/2011 do TJSC e Resolução Conjunta n. 14/2018 do TJSC).

**[OPCIONAL – ACASO NÃO HOUVER REGULAMENTAÇÃO PELA DIREÇÃO DO FORO E NÃO COLETADO:]** Para os processos passíveis de arquivamento, carentes de decisão quanto à destinação de bens, estes serão encaminhados da forma exposta na tabela abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Bem Apreendido** | **Destinação** |
| Armas de fogo e munições | Encaminhadas ao Comando do Exército, mediante coleta periódica pela Casa Militar, conforme art. 25 da Lei 10.826/2003, Resolução n. 134/2011 do CNJ e Resolução n. 8/2011 do TJSC. |
| Armas brancas | Encaminhadas para destruição. |
| Cédulas e moedas nacionais | Depósito, na forma do art. 315 do CNCGJ. |
| Animais, produtos perecíveis, subprodutos da fauna e instrumentos oriundos de prática de crimes ambientais | Encaminhados conforme art. 25 da Lei n. 9.605/1998. |
| Telefones celulares | Encaminhados para destruição, conforme Resolução 477/2007 da Anatel. |
| Baterias (inclusive as destacáveis de telefones celulares) | Entregue a estabelecimento habilitado para repassar aos fabricantes, visando a reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final, conforme art. 1º da Resolução 257 do Conama. |
| Coisas cujo fabrico, alienação, uso, porte, posse ou detenção constitui fato ilícito | Encaminhados para destruição, mediante lavratura de auto circunstanciado, conforme art. 91, II, ‘a’, do CP. |
| Coisas cujo fabrico, alienação, uso, porte, posse ou detenção não constitui fato ilícito | Valor inexpressivo: quando seu valor for inferior aos custos da venda em leilão, devem ser encaminhados para doação em favor de instituição com destinação social. |
| Valor inexpressivo e inservível: quando não tiver valor nem utilidade, por sua natureza ou estado de conservação, deverá ser destruído, lavrando-se o respectivo auto circunstanciado. |
| Valor expressivo: encaminhando para venda em leilão. |

[OPCIONAL – JUIZADOS:] JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS

**Juiz Leigo**: Nomeio a(s) pessoa(s) abaixo listada(s) para exercerem a função pública de Juiz(es) Leigo(s) perante os Juizados Especiais, consoante arts. 7º, 22 e 37 da Lei 9.099/1995: **a)** \*.

**Funções do Juiz Leigo**: Ao Juiz Leigo incumbe a composição do litígio em audiência, evitando-se o adiamento da solução do impasse em processos cíveis e criminais, bem como a instrução probatória de processos cíveis, observadas as disposições legais pertinentes, devendo utilizar crachá de identificação.

**Conciliador**: Nomeio a(s) pessoa(s) abaixo listada(s) para exercer(em) a função pública de Conciliador(es) perante os Juizados Especiais, consoante arts. 7º, 22 e 37 da Lei 9.099/1995: **a)** \*.

**Funções do Conciliador**: Ao conciliador incumbe a composição do litígio em audiência, evitando-se o adiamento da solução do impasse em processos cíveis e criminais, observadas as disposições legais pertinentes, devendo utilizar crachá de identificação.

**Certidão**: O Secretário do Juizado Especial, mediante requerimento expresso do conciliador interessado, expedirá certidão informando o período de permanência pretérito da pessoa nas funções públicas em questão, a qual deverá ser assinada pelo magistrado.

**URGÊNCIAS E PEDIDOS DE PREFERÊNCIA**

**Urgências:** Os processos urgentes de competência desta unidade judiciária são: **a)** os feitos com pedidos de tutela sumária de urgência ou evidência, enquanto perdurar a situação de risco; **b)** mandados de segurança; **c)** ações falimentares, por força do art. 79 da Lei 11.101/2005; **d)** os processos referentes a interessados com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos ou a pessoas portadoras de doenças graves ou de deficiência, devendo tal aspecto ser identificado na capa do caderno processual, consoante art. 1.048, I e II, do CPC e Resolução 16/2013/TJ; **e)** os pedidos de liberação de restrição em sistemas automatizados (Bacenjud, Renajud etc); **f)** os cancelamentos de hasta pública e de audiência próximas; **g)** os processos de réus presos; e, **h)** os processos da área da infância e juventude, com enfoque nos prazos legais peremptórios.

**Pedidos de preferência:** Outros feitos, além daqueles indicados no item 1, devem ser apreciados de acordo com a ordem de conclusão, evitando-se a tentativa de controle da pauta de apreciação de alguns processos em detrimento dos demais, em face da interpretação conjugada dos princípios da igualdade, da razoável duração do processo e da impessoalidade, previstos nos arts. 5º, *caput* e LXXVIII, e 37 da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB). Portanto, os pedidos de preferência formulados pelos advogados devem ser encaminhados ao escaninho respectivo, para fins de verificação da urgência alegada, sendo vedado seu encaminhamento imediato em detrimento do estabelecido no item “urgências”.

**[OPCIONAL – PENDÊNCIA DE PROCESSOS FÍSICOS:] DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO FÍSICO**

É autorizado que a própria parte interessada promova a digitalização dos autos de processos físicos e forneça o respectivo arquivo ao cartório judicial, o qual, na sequência, promoverá a conferência e os demais atos necessários à conversão, observando o seguinte:

**a)** Cada página do processo deve corresponder a um arquivo digital no formado PDF legível. Exemplificativamente, se o processo contiver 50 folhas (ou seja, 100 páginas, frente em verso com conteúdo), estas deverão ser convertidas em 100 arquivos PDF.

**b)** Cada página/arquivo não poderá exceder 400KB.

**c)** É necessária a digitalização de todas as folhas, frente e verso com conteúdo, ressalvadas apenas as capas e certidões de abertura e encerramento de volume.

**d)** Cada página será gravada como um documento cujo número corresponda precisamente à sequência do processo. Exemplificando, um processo com 20 folhas, com conteúdo na frente e no verso, resultará em 40 arquivos digitais na mesma sequência e no formato PDF.

**e)** Os arquivos de cada processo devem ser apresentados em uma pasta cujo nome será o número do processo no padrão CNJ.

**f)** Acaso inaugurada nova fase processual (cumprimento de sentença), a digitalização do processo principal deverá ser interrompida na página em que se iniciou a fase do cumprimento de sentença.

**g)** Caso o processo contenha objeto de prova que não permite a digitalização, este, posteriormente, será cadastrado e arquivado em caixa de bens e objetos, após a devida certificação nos autos digitais.

**h)** Os arquivos digitalizados deverão ser entregues no balcão do Cartório Judicial em *pendrive* juntamente com uma petição que contenha a seguinte mensagem: “*A parte requer a conversão dos autos físicos para digitais e, consequentemente, apresenta dispositivo eletrônico com a íntegra do processo digitalizado, conforme padrão descrito na Portaria Administrativa desta unidade jurisdicional. A documentação digital apresentada é declarada cópia autêntica dos originais pelo advogado subscritor, nos termos do Código de Processo Civil*”.

**ECOEFICIÊNCIA**

**Ecoeficiência**: Recomenda-se a utilização de práticas ecoeficientes nesta unidade jurisdicional, como medida de gestão ambiental no Poder Judiciário, para conservação dos recursos naturais e proteção contra a degradação ambiental, em atenção à Resolução 05/2009 do Tribunal de Justiça de Santa Catarina (TJSC) e à Recomendação 11/2007 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

**Comunicação Digital**: Determina-se que seja empregado o meio digital (*e-mail*, comunicador e/ou malote digital) para fins de comunicação interna e, dentro do possível, externa.

**Verso do Papel**: Autoriza-se que, para os expedientes que não puderem ser lançados exclusivamente no meio eletrônico, sejam utilizados ambos os lados da folha de papel, mediante impressão de frente e verso.

**Redução de Material Descartável**: Recomenda-se que os servidores e estagiários utilizem um recipiente retornável para bebidas (vidro, acrílico ou outro), com a finalidade de reduzir o uso de copos plásticos descartáveis.

**REVOGAÇÃO**

Esta Portaria consolida toda a disciplina local de gerência desta unidade judicial, razão pela qual se revoga todos atos normativos prévios similares, inclusive a(s) Portaria(s) Administrativa(s) anterior(es).

Encaminhe-se cópia à Corregedoria-Geral da Justiça, nos termos do art. 3º do Provimento n. 6/2019.

Arquive-se uma cópia digital no sistema eletrônico de informações (SEI).

Comarca (SC), \* de \* de \*.

Nome do(a) Magistrado(a)

**Juiz(íza) de Direito**