



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos n. 0026738-20.2022.8.24.0710

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 69/2022 - CGJ

Período da correição: 26-07-2022 a 29-07-2022

EQUIPE CORREICIONAL

Juiz Corregedor: Rodrigo Coelho Rodrigues

Assessor Técnico Correicional:

Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessor Correicional:

Juliano Solonynska

Karine Torres Furtado

DADOS DA UNIDADE

Comarca: Palhoça

Unidade: 2ª Vara Cível

Municípios integrantes: Palhoça

Juiz titular: Maximiliano Losso Bunn

Data em que o Magistrado assumiu na unidade: outubro de 2012

Chefe de cartório: Lucas Gabriel Leopoldo

Competência: Resolução TJ n. 23/2011, alterada pela Resolução TJ n. 21/2018: "Art. 6º - As ações cíveis em geral (art. 94 da Lei estadual n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), as cartas precatórias e as cartas de ordem cíveis cuja competência para o processamento e julgamento não seja privativa e os requerimentos de apreensão de veículo (§ 12 do art. 3º do Decreto-Lei n. 911, de 1º de outubro de 1969) no território da comarca serão distribuídos

igualmente entre a 1ª e a 2ª Vara Cível da comarca de Palhoça, ressalvadas as competências da Vara Regional de Recuperações Judiciais, Falências e Concordatas da comarca da Capital para processar e julgar as recuperações judiciais, falências e seus incidentes, e das varas regionais de direito bancário da Região Metropolitana de Florianópolis. § 1º As ações referidas no *caput* deste artigo, atualmente em tramitação no Juizado Especial Cível e Criminal da comarca de Palhoça, serão redistribuídas igualmente entre a 1ª e 2ª Varas Cíveis. § 2º Não haverá redistribuição dos demais processos referidos no *caput* deste artigo, das ações relacionadas a Direito Bancário e dos feitos relativos à insolvência civil, falência, concordata e recuperação judicial (Lei n. 11.101, de 9 de fevereiro de 2005), ingressados até a data de instalação da 3ª Vara Cível da comarca de Palhoça.

Não há resolução que tenha incluído a unidade em Divisão de Tramitação Remota - DTR

Entrância: especial

1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL DA UNIDADE

Processos físicos + eletrônicos

Indicador	Verificação 1	Verificação 2
Processos em andamento + procedimentos em andamento	5.536	
Processos em andamento	5.477	
Procedimentos em andamento	59	
Observações: a) Verificação 1: Mês de referência: julho/2022. b) Verificação 2 será extraída após o decurso do prazo concedido para os ajustes da verificação 1. c) Informações obtidas mediante consulta ao Programa Power BI, que capta automaticamente dados do SAJ, do E-proc e SEEU.		

Processos do Juizado Especial

Indicador	Verificação 1	Verificação 2
Processos do juizado especial cível	2	

Processos do juizado especial criminal	0	
Processos do juizado especial da fazenda	0	
Total	2	
<p>Observações:</p> <p>a) Verificação 1 em 11-07-2022.</p> <p>b) Verificação 2 será extraída após o decurso do prazo concedido para os ajustes da verificação 1.</p> <p>c) Informações obtidas mediante consulta ao Programa Power BI, que capta automaticamente dados do SAJ e do E-proc.</p>		

Processos do Executivo Fiscal

Indicador	Verificação 1	Verificação 2
Processos com a classe “execução fiscal”, “embargos à execução fiscal” e “embargos infringentes na execução fiscal” em cartório	0	
<p>Observações:</p> <p>a) Verificação 1 em 11-07-2022.</p> <p>b) Verificação 2 será extraída após o decurso do prazo concedido para os ajustes da verificação 1.</p> <p>c) Informações obtidas mediante consulta ao Programa Power BI, que capta automaticamente dados do SAJ e do E-proc.</p>		

Processos físicos da unidade

Indicador	Verificação 1	Verificação 2
Processos em andamento + procedimentos em andamento	0	
Processos em andamento	0	
Procedimentos em andamento	0	

Observações:

- a) Verificação 1: Mês de referência: julho/2022.
- b) Verificação 2 será extraída após o decurso do prazo concedido para os ajustes da verificação 1.
- c) Informações obtidas mediante consulta ao Programa Power BI, que capta automaticamente dados do SAJ e do E-proc.

Processos e procedimentos entrados na unidade no último ano

Indicador	Total	Média mensal
Entrados por distribuição	2.304	192
Entrados por redistribuição	156	13
Total de entrados no último ano	2.460	205

Observações:

- a) Verificação 1 em 11-07-2022.
- b) Verificação 2 será extraída após o decurso do prazo concedido para os ajustes da verificação 1.
- c) Dados obtidos mediante consulta ao Programa Power BI, que capta automaticamente dados do SAJ, do E-proc e SEEU, referentes aos últimos 12 meses até a data da extração.

Processos e procedimentos saídos da unidade no último ano

Indicador	Total	Média mensal
Processos e procedimentos saídos por redistribuição	420	35
Processos e procedimentos remetidos para outro Juízo	0	0
Cartas devolvidas	86	7,17
Processos arquivados definitivamente	2.043	170,25
Inquéritos policiais e termos circunstanciados arquivados	0	0
Total de saídos no último ano	2.549	212,42

Observações:

a) Verificação 1 em 11-07-2022.

b) Verificação 2 será extraída após o decurso do prazo concedido para os ajustes da verificação 1.

c) Dados obtidos mediante consulta ao Programa Power BI, que capta automaticamente dados do SAJ, do E-proc e do SEEU, referentes aos últimos 12 meses até a data da extração.

Processos sentenciados no último ano

Indicador	Total	Média mensal
Processos julgados	1.954	162,83

Observações:

a) Verificação 1 em 11-07-2022.

b) Verificação 2 será extraída após o decurso do prazo concedido para os ajustes da verificação 1.

c) Dados obtidos mediante consulta ao Programa Power BI, que capta automaticamente dados do SAJ, do E-proc e do SEEU, referentes aos últimos 12 meses até a data da extração.

Automações e Localizadores

Indicador	Verificação 1	Verificação 2
Quantidade de automações	2	
Quantidade de localizadores criados pela unidade	112	

Observações:

a) Verificação 1 em 11-07-2022.

b) Verificação 2 será extraída após o decurso do prazo concedido para os ajustes da verificação 1.

c) Dados obtidos mediante consulta ao E-proc.

2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL - GABINETE

Processos conclusos

Indicador	Verificação 1	Verificação 2
Quantidade total de processos com o juiz	2.203	
Quantidade total de processos físicos com o juiz	0	
Quantidade total de processos eletrônicos com o juiz	2.203	
Observações: a) Verificação 1 em 11-07-2022. b) Verificação 2 será extraída após o decurso do prazo concedido para os ajustes da verificação 1. c) Informações obtidas mediante consulta ao Programa Power BI, que capta automaticamente dados do SAJ, do E-proc e do SEEU.		

Audiências

Indicador	Verificação 1	Verificação 2
Quantidade de audiências designadas	106	
Observações: a) Verificação 1 em 11-07-2022. Data da audiência mais longínqua: 15-12-2022. b) Verificação 2 será extraída após o decurso do prazo concedido para os ajustes da verificação 1. c) Dados extraídos do Programa Power BI. d) Nos processos migrados para o E-proc com audiências futuras designadas ainda no SAJ foram cadastrados lembretes padronizados pelo migrador, contendo os seguintes dados: tipo de audiência, data, hora de início e término e sala. Logo após a migração, passou a ser de responsabilidade das unidades o cadastro da audiência no E-proc.		

3 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

Processos conclusos há mais de 100 e 365 dias

Ano da conclusão	Verificação 1	Verificação 2
2019	2	
2020	98	
2021	277	
2022	297	
Processos conclusos há mais de 100 dias	674	
Processos conclusos há mais de 365 dias	219	

Observações:

a) Verificação 1: dados obtidos em 12-07-2022 (comprovante n. 6447908).

a.1) Do total de processos conclusos há mais de 100 dias, todos são eletrônicos.

b) Verificação 2 será extraída após o decurso do prazo concedido para os ajustes da verificação 1.

c) Dados extraídos do Programa Power BI, que capta automaticamente dados do SAJ, E-proc e SEEU.

d) Padrão de conformidade: O relatório não deve trazer registro. É importante, portanto, efetuar a revisão periódica dos processos que se encontram nessa situação a fim de promover o respectivo andamento. O relatório de processos conclusos há mais de 100 dias demonstra o somatório da quantidade de processos há mais de 100 e 365 dias.

e) Na primeira verificação, o sistema capta automaticamente os processos conclusos há mais de 100/365 dias na data da extração. Na segunda verificação, o sistema capta automaticamente os processos conclusos há mais de 100 dias na data da extração, ou seja, aqueles existentes na primeira verificação e que ainda não receberam impulso, além dos registros novos, que entraram à estatística em data posterior.

f) Os processos podem ser filtrados por antiguidade na coluna “faixa dias conclusos” da planilha Excel e, dessa forma, o fluxo pode ser administrado para apresentar os processos que estão conclusos há mais de 365 dias.

Processos em cartório sem movimentação há mais de 100 e 365 dias

Ano da última movimentação	Verificação 1	Verificação 2
Processos sem movimentação há mais de 100 dias	0	

Processos sem movimentação há mais de 365 dias	0	
<p>Observações:</p> <p>a) Verificação 1: dados obtidos em 11-07-2022 (comprovante n. 6447916).</p> <p>b) Verificação 2 será extraída após o decurso do prazo concedido para os ajustes da verificação 1.</p> <p>c) Dados extraídos do Programa Power BI, que capta automaticamente dados do SAJ, E-proc e SEEU.</p> <p>d) Padrão de conformidade: O relatório não deve trazer registro. É importante, portanto, efetuar a revisão periódica dos processos que se encontram nessa situação a fim de promover o respectivo andamento. O relatório de processos sem movimentação há mais de 100 dias demonstra o somatório da quantidade de processos há mais de 100 e 365 dias.</p> <p>d) Na primeira verificação, o sistema capta automaticamente os processos sem movimentação há mais de 100/365 dias na data da extração. Na segunda verificação, o sistema capta automaticamente os processos sem movimentação há mais de 100 dias na data da extração, ou seja, aqueles existentes na primeira verificação e que ainda não receberam impulso, além dos registros novos, que entraram à estatística em data posterior.</p> <p>e) Os processos podem ser filtrados por antiguidade na coluna “faixa dias sem movimentação” da planilha Excel e, dessa forma, o fluxo pode ser administrado para apresentar os processos que estão sem movimentação há mais de 365 dias.</p> <p>f) A relação de processos pode indicar registros que se encontram baixados no sistema E-proc, mas ativos no SAJ. Nesse caso, para promover a regularização, é necessário realizar a baixa individual desse registro no SAJ. Não obtendo êxito nessa atividade, é preciso reunir a listagem com os números dos processos nessa condição e encaminhar, num único chamado, ao suporte do SAJ por meio do Portal de Serviços (Magistrado e Servidor: Abertura de chamados (Portal de Serviços)), a fim de regularizar de forma conjunta as pendências apontadas.</p>		

Processos antigos pendentes de julgamento

Verificação 1
Os quarenta processos com distribuição mais antiga na unidade foram autuados entre as datas 04-11-1997 e 02-07-2012.

Observações

- a) Verificação 1: dados obtidos em 11-07-2022 (comprovante n. 6447922).
- b) Padrão de conformidade: efetuar a revisão periódica dos processos que se encontram nessa situação a fim de promover o respectivo andamento.
- c) Os processos que foram recentemente migrados para o E-proc podem estar regulares, tendo em vista que o procedimento de importação das peças digitalizadas dificulta a captação de dados mais fidedignos pelo programa Power BI.
- d) A relação de processos pode indicar registros que se encontram baixados no sistema E-proc, mas ativos no SAJ. Nesse caso, para promover a regularização, é necessário realizar a baixa individual desse registro no SAJ. Não obtendo êxito nessa atividade, é preciso reunir a listagem com os números dos processos nessa condição e encaminhar, num único chamado, ao suporte do SAJ por meio do Portal de Serviços (Magistrado e Servidor: Abertura de chamados (Portal de Serviços)), a fim de regularizar de forma conjunta as pendências apontadas.
- e) Os 40 processos pendentes constam na planilha juntada nestes autos (comprovante n. XX). Para obter a lista atualizada, é preciso acessar o painel "CGJ - Controle Metas CNJ - Pendentes" no Power BI.

4 PRIORIDADES NA TRAMITAÇÃO

Processos conclusos há mais de 100 dias - IDOSO

Indicador	Verificação 1	Verificação 2
Processos conclusos - IDOSO - totalidade em gabinete	590	
Processos conclusos há mais de 100 dias - IDOSO	202	
Processos conclusos há mais de 100 dias - IDOSO 80 anos	26	

Observações:

a) Verificação 1 em 11-07-2022.

b) Verificação 2 será extraída após o decurso do prazo concedido para os ajustes da verificação 1.

c) Dados extraídos do Programa Power BI, que capta automaticamente dados do SAJ, E-proc e SEEU.

d) É importante efetuar a revisão periódica dos processos que se encontram concluídos há mais de 100 dias - idoso, a fim de promover o respectivo andamento. Situações pontuais de erro de sistema devem ser reportados ao Suporte.

e) Na verificação 1, o sistema capta automaticamente os processos concluídos há mais de 100 dias na data da extração. Na verificação 2, o sistema capta automaticamente os processos concluídos há mais de 100 dias na data da extração, ou seja, aqueles existentes na primeira verificação e que ainda não receberam impulso, além dos registros novos, que entraram à estatística em data posterior.

f) Os processos concluídos há mais de 100 dias - idoso estão contidos na planilha de processos concluídos há mais de 100 dias (comprovante n. 6447908). Para obter as listas deste item, é preciso realizar as seguintes filtrações na referida planilha:

f.1) Na coluna "fl_prioridade_idoso", selecionar "S" - para visualizar os processos - idoso com mais de 60 anos.

f.2) Na coluna "fl_prioridade_idoso_80", selecionar "S" - para visualizar os processos - idoso com mais de 80 anos.

Processos sem movimentação em cartório há mais de 100 dias - IDOSO

Indicador	Verificação 1	Verificação 2
Processos em cartório - IDOSO - totalidade em cartório	770	
Processos sem movimentação em cartório há mais de 100 dias - IDOSO	0	
Processos sem movimentação em cartório há mais de 100 dias - IDOSO 80 anos	0	

Observações:

a) Verificação 1 em 11-07-2022.

b) Verificação 2 será extraída após o decurso do prazo concedido para os ajustes da verificação 1.

c) Dados extraídos do Programa Power BI, que capta automaticamente dados do SAJ, E-proc e SEEU.

d) É importante efetuar a revisão periódica dos processos sem movimentação em cartório há mais de 100 dias - idoso, a fim de promover o respectivo andamento. Situações pontuais de erro de sistema devem ser reportados ao Suporte.

e) Na verificação 1, o sistema capta automaticamente os processos sem movimentação em cartório há mais de 100 dias na data da extração. Na verificação 2, o sistema capta automaticamente os processos sem movimentação há mais de 100 dias na data da extração, ou seja, aqueles existentes na primeira verificação e que ainda não receberam impulso, além dos registros novos, que entraram à estatística em data posterior.

5 PENDÊNCIAS

Mandados em carga

Indicador	Verificação 1	Verificação 2
Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	231	

Observações:

a) Verificação 1 em 11-07-2022 (comprovante n. 6447926 e 6447938).

b) Verificação 2 será extraída após o decurso do prazo concedido para os ajustes da verificação 1.

c) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.

d) Para aferição dos mandados em carga com oficiais de justiça há mais de 30 dias, que foram emitidos no SAJ, em razão da migração dos processos do SAJ para o sistema E-proc, foi utilizado o filtro Conteúdo do Lembrete, e capturados os processos que continham mandados com a situação "Ag. Cumprimento pelo Oficial".

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

Os itens que seguem deverão ser observados no regular andamento dos

trabalhos, de modo que não há necessidade de prestar informações. Destaca-se que as orientações abaixo abrangem todas as competências e devem ser consideradas sob o prisma da competência da unidade.

1.1 Metas do CNJ:

Informações sobre as metas encontram-se disponíveis no link (<http://www.cnj.jus.br/gestao-e-planejamento/metas>).

Meta 1 - julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos no ano corrente, excluídos os suspensos e sobrestados no ano corrente;

Meta 2 - identificar e julgar até 31/12/2022, pelo menos, 80% dos processos distribuídos até 31/12/2018 no 1º grau, 80% dos processos distribuídos até 31/12/2019 no 2º grau, e 90% dos processos distribuídos até 31/12/2019 nos Juizados Especiais e Turmas Recursais.

Meta 3 - aumentar o indicador índice de conciliação do Justiça em Números em 2 pontos percentuais em relação a 2021.

Meta 4 - identificar e julgar até 31/12/2022, 60% das ações de improbidade administrativa e das ações penais relacionadas a crimes contra a Administração Pública, distribuídas até 31/12/2018, em especial a corrupção ativa e passiva, peculato em geral e concussão.

Meta 5 - reduzir em 0,5 ponto percentual a taxa de congestionamento líquida de processo de conhecimento, em relação a 2021. Cláusula de barreira: 56%.

Meta 8 - identificar e julgar, até 31/12/2022, 50% dos casos de feminicídio distribuídos até 31/12/2020 e 50% dos casos de violência doméstica e familiar contra a mulher distribuídos até 31/12/2020.

Meta 11 - identificar e julgar até 31/12/2022: no 1º grau, 80% e no 2º grau, 95% dos processos em fase de conhecimento, nas competências da Infância e Juventude cível e de apuração de ato infracional, distribuídos até 31/12/2020 nas respectivas instâncias.

Meta 12 - identificar e julgar 25% dos processos relacionados a ações ambientais distribuídos até 31/12/2021.

1.2 Sistemas do CNJ

A unidade deve consultar o manual do usuário, disponível em (<https://www.tjsc.jus.br/web/corregedoria-geral-da-justica/sistemas-cnj>) a fim de obter as orientações pertinentes aos sistemas do CNJ.

1.2.1 Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA

É uma ferramenta eletrônica que consolida, em um único banco de dados, as informações sobre os bens apreendidos em procedimentos criminais e relativos à infância e juventude. Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão. A situação dos bens deve ser atualizada sempre que as informações forem alteradas nos autos em tramitação.

1.2.2 Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais - CNIEP -

Deve ser alimentado pelos juízes com competência criminal. É uma ferramenta eletrônica que consolida em um único banco de dados as informações sobre as inspeções em todo território nacional. Os juízes com competência criminal, utilizando o perfil “Magistrado” no CNIEP, devem alimentar o sistema. Não há como habilitar servidor para inserir os dados, pois não há este perfil. Havendo cadeia pública na comarca, o estabelecimento penal também deverá estar cadastrado no sistema e devidamente fiscalizado, desde que existam celas para o cumprimento de pena. Tratando-se de cadeia pública para presos provisórios (prisões em flagrante), não há necessidade de alimentação dos dados no CNJ. Os dados devem ser lançados até o dia 10 (dez) do mês seguinte, sem prejuízo das imediatas providências para seu adequado funcionamento.

1.2.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade - CNCIAI

Os juízes com competência criminal também devem alimentar o sistema. Referido cadastro reúne as informações do Poder Judiciário sobre pessoas físicas e jurídicas definitivamente condenadas por atos de improbidade no Brasil, nos termos da Lei n. 8.429/1992, e por atos que ocasionem a inelegibilidade do réu, nos termos da Lei Complementar n. 64/1990. Constitui uma ferramenta eletrônica que permite o controle jurídico dos atos da Administração que causem danos patrimoniais ou morais ao Estado, concentrando as informações de todo o Brasil em um único banco de dados. O juízo responsável pela execução das sentenças condenatórias das ações de improbidade administrativa, nos termos da Lei n. 8.429/1992, deverá lançar os dados no sistema, após o trânsito em julgado. Nas ações que impliquem em inelegibilidade do réu, no caso de trânsito em julgado em primeiro grau, compete ao juízo prolator da decisão condenatória o lançamento das informações. Em caso de recurso, o presidente do órgão colegiado prolator do acórdão condenatório determinará a quem estiver secretariando os trabalhos, ao final da sessão de julgamento, que providencie a inclusão, nos termos do art. 197, § 4º, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça. A alimentação do CNCIAI deverá ser feita até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao trânsito em julgado de condenações ou à constatação de cumprimento de alguma das obrigações pelos condenados.

1.3 Prisão de pessoa migrante

Nos termos da Resolução n. 405/2021 do CNJ, a unidade deve comunicar à representação consular sobre a prisão, assim que efetivada, exclusivamente nos casos em que a pessoa migrante assim o solicitar. Nos casos em que não houver representação consular ou representante nomeado pelo país de origem da pessoa, deverá ser comunicada à representação diplomática e, em sua ausência, o Ministério das Relações Exteriores.

2. ORIENTAÇÕES AO GABINETE

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

ORIENTAÇÕES - TODAS AS COMPETÊNCIAS

2.1 Revisar o conjunto de atos normativos da unidade e centralizar todos os regramentos do seu funcionamento em uma única Portaria Administrativa, cujo modelo encontra-se disponível nas “Diretrizes de Gestão de Gabinetes” (<https://www.tjsc.jus.br/web/corregedoria-geral-da-justica/gestao-de-unidades-judiciais>), prevendo-se, inclusive, a delegação de atos ordinatórios.

2.2 Primar pela triagem diária a fim de evitar movimentações freqüentes (e até mesmo nova conclusão) favorecendo o impulso dos processos de baixa complexidade (alvarás, homologações, despachos de mero impulso, arquivamento).

2.3 Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no art. 198, IV, do CNCJG.

2.4 Observar o art. 282 do CNCJG no tocante à prioridade na análise dos pedidos de liberação de valores.

2.5 Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, bem como a Orientação n. 40/2020, que versa sobre a autoinspeção, a qual deverá ocorrer sempre no mês de setembro sob a coordenação do magistrado titular e da chefia de cartório.

2.6 Observar que a senha para acesso ao sistema e-proc é pessoal, sendo vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para outros atos de cunho pessoal do usuário.

2.7 Observar o que estabelece as Diretrizes de gestão de gabinetes nas unidades judiciárias de primeiro grau (<https://www.tjsc.jus.br/web/corregedoria-geral-da-justica/gestao-de-unidades-judiciais>).

2.8 Observar as Resoluções n. 17/2011-GP e n. 32/2013-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.

ORIENTAÇÕES - COMPETÊNCIA CÍVEL

2.9 Utilizar o SerasaJud conforme as definições presentes no Apêndice XVIII do CNCJG.

ORIENTAÇÕES - COMPETÊNCIA CRIMINAL/INFÂNCIA E JUVENTUDE

2.10 Observar o teor da Resolução n. 134/2011 do CNJ, ratificada pela Circular CGJ n. 144/2015, quanto à necessidade de destinação das armas de fogo e munições apreendidas.

2.11 Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos antes do arquivamento definitivo dos processos nos termos da Resolução n. 63/2008 do CNJ e art. 319 do CNCJG.

2.12 Observar a vedação do recebimento e armazenamento de armas de fogo,

munições e produtos afins nos fóruns e demais dependências do Poder Judiciário (Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2021).

ORIENTAÇÕES - COMPETÊNCIA CRIMINAL

2.13 Observar a determinação do art. 6º da Resolução n. 417/2021 do CNJ, que trata do cumprimento do alvará de soltura, expedido no BNMP 3.0, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

2.14 Realizar mensalmente inspeção da delegacia de polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e a observância do prazo de 5 (cinco) dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício-Circular n. 148/2012 da CGJ.

2.15 Observar a Circular n. 37/2018 da CGJ, providenciando o saneamento do Processo de Execução Penal antes do declínio de sua competência, com a análise das questões pendentes de julgamento. Ante a impossibilidade justificada, encaminhar o atestado de pena a cumprir.

ORIENTAÇÕES - COMPETÊNCIA INFÂNCIA E JUVENTUDE

2.16 Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 da CGJ e a Resolução n. 417/2021 do CNJ quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.

2.17 Realizar, pessoalmente, inspeção bimestral nos programas de atendimentos socioeducativos que atendem os adolescentes em conflito com a lei, nos termos do art. 1º da Resolução n. 77/2009 do CNJ e do art. 409 do CNECJ.

2.18 Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 (quarenta e cinco) dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.

2.19 Observar a Circular n. 34/2018 da CGJ, notadamente quanto à correta capitulação legal do ato infracional atribuído ao adolescente nas decisões e sentenças que apliquem medida socioeducativa de privação de liberdade, com destaque para o tipo penal análogo infringido, a existência de causa de diminuição de pena, presença de violência real ou grave ameaça, fatores que irão influenciar na pontuação e na ordem de atendimento.

2.20 Observar o teor do Provimento n. 17/2018, que estabeleceu procedimentos relativos ao Programa Novos Caminhos, e designar servidor para acompanhar referido programa, nos termos do art. 3º daquele provimento.

2.21 Observar o Provimento n. 13/2018, que criou o Sistema “Busca Ativa” e instituiu procedimentos a serem observados na inclusão de crianças e adolescentes passíveis de adoção tardia.

3. ORIENTAÇÕES AO CARTÓRIO

Os itens que seguem deverão ser observados no regular andamento dos

trabalhos, de modo que não há necessidade de prestar informações.

ORIENTAÇÕES - TODAS AS COMPETÊNCIAS

3.1 Observar o gerenciamento das rotinas cartorárias. É necessária a distribuição de tarefas definidas entre os servidores, de modo que cada um saiba as atribuições que lhe competem. Dentre as atribuições de cada servidor, também deve ficar claro qual a periodicidade de execução das tarefas, se estas exigem atenção diária, semanal ou quinzenal, conforme o caso.

3.2 Providenciar para que seja observada a ordem cronológica no cumprimento dos atos cartorários, excetuando-se os casos urgentes e as prioridades legais. Esclarece-se que a unidade pode impulsionar rapidamente os lotes de processos que aguardam lançamentos de baixa complexidade, agrupando processos por localizadores ou por outras atividades que definam como produtores, sem que isso signifique quebra de cronologia.

3.3 Manter os controles obrigatórios, na forma do art. 299 e seguintes do CNCJG.

3.4 Conferir os dados do cadastro das petições iniciais.

3.5 Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013). Atentar-se para a prioridade especial das pessoas com mais de 80 (oitenta) anos, conforme Lei n. 10.741/2003, art. 71, § 5º.

3.6 Criar automações, localizadores ou lembretes próprios, conforme o caso, que auxiliem na separação, busca e cumprimento dos processos incluídos nas metas do CNJ, bem como os processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013). Atentar-se para a prioridade especial das pessoas com mais de 80 (oitenta) anos, conforme Lei n. 10.741, art. 71, § 5º.

3.7 Observar o art. 282 do CNCJG no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais, a qual deve ocorrer pelo menos semanalmente, abrangendo todos os processos nessa situação.

3.8 Antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais, lançar o evento de trânsito em julgado e atualizar os dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo, etc).

3.9 Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no art. 198, IV, do CNCJG.

3.10 Utilizar localizadores específicos para determinados atos, a fim de facilitar a criação de automações e o cumprimento dos processos com maior brevidade. Observar que os “Lembretes” podem ser utilizados para adotar modo particular de organização da unidade.

3.11 Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios

e quaisquer outros documentos por estagiários.

3.12 Observar que os livros de registros de cargas externas (advogados e peritos) não podem ser eliminados, bem assim os livros antigos de registro de autos (livro Tombo), registro de termos de audiência e registro de sentença.

3.13 Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.

3.14 Observar o teor da redação da Circular n. 18/2017 da CGJ no tocante à utilização dos serviços do correio.

3.15 Observar que a senha para acesso ao sistema e-proc é pessoal, sendo vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para outros atos de cunho pessoal do usuário.

3.16 Observar o disposto nas Resoluções Conjuntas GP/CGJ n. 6/2016 e n. 6/2018 quanto à digitalização e destinação de processos físicos que foram digitalizados.

3.17 Dispensar atendimento prioritário às pessoas com deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes, às pessoas com crianças de colo e aos obesos, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000, e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 e Lei n. 13.466, de 12 de julho de 2017, além do disposto na Orientação CGJ n. 4/2021.

3.18 Observar o que estabelece as Diretrizes de Gestão de Gabinetes nas Unidades Judiciárias de Primeiro Grau (<https://www.tjsc.jus.br/web/corregedoria-geral-da-justica/gestao-de-unidades-judiciais>).

3.19 Observar os procedimentos do Apêndice VI do CNCJ, quanto à utilização do Infojud e tratamento das informações.

3.20 Estabelecer rotina semanal de arquivamento de processos.

3.21 Atentar para a correta seleção do órgão/entidade a ser citado ou intimado, a fim de evitar possíveis nulidades processuais e consequentes retrabalho, pois já foram detectados erros análogos, caracterizados pela escolha equivocada do órgão/entidade a ser comunicado (mais precisamente, outro vinculado, em vez da Procuradoria-Geral do Estado de Santa Catarina).

ORIENTAÇÕES - COMPETÊNCIA FAMÍLIA

3.22 Realizar a devolução dos kits de DNA não utilizados.

ORIENTAÇÕES - COMPETÊNCIA CRIMINAL

3.23 Observar os procedimentos dos arts. 349 a 356 do CNCJ quanto à proteção de vítimas e testemunhas ameaçadas.

3.24 Observar a Circular n. 37/2018 da CGJ, providenciando o saneamento do Processo de Execução Penal antes da remessa a outro juízo, conforme procedimentos das Orientações CGJ n. 55 e n. 6/2021, item 7.

3.25 Manter controle dos réus presos da unidade e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNCJ.

3.26 Observar o Comunicado n. 7/2022 que trata do sistema INFODIP no qual deverão ser lançadas, entre outras informações, as condenações criminais transitadas em julgado, as extinções de punibilidade e as condenações por improbidade administrativa. Frisa-se, no entanto, que a ferramenta não terá o condão imediato de substituir os sistemas atualmente utilizados para registros criminais e de improbidade administrativa. Dessa forma, até que seja desenvolvida integração entre os sistemas, as unidades judiciárias deverão proceder à alimentação concomitante do INFODIP com o Rol de Culpados (registros criminais) ou CNCIAI (improbidade administrativa).

ORIENTAÇÕES - COMPETÊNCIA CRIMINAL/INFÂNCIA E JUVENTUDE

3.27 Abster-se de arquivar processos com armas, munições ou bens apreendidos, sem que realizada a destinação devida. Nos processos em que não há decisão de destinação, o chefe de cartório deve certificar a existência dessa situação e encaminhar os autos ao magistrado. Havendo determinação de destinação, a secretaria do foro deve ser comunicada para as providências referidas nos arts. 312, 313, 318 e 319 do CNCJ, mediante certificação nos autos.

ORIENTAÇÕES - INFÂNCIA E JUVENTUDE

3.28 Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 (quarenta e cinco) dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.

3.29 Encaminhar somente cópia dos autos às entidades responsáveis pelo controle das medidas socioeducativas de liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade (Lei n. 12.594/2012 - Lei do SINASE).

3.30 Observar a Circular n. 34/2018 da CGJ, notadamente quanto à expedição da guia de internação, devidamente preenchida, com destaque para a tipificação do ato infracional cometido, com a inclusão do referido artigo, incisos e parágrafos dos dispositivos de Lei.

ORIENTAÇÕES - COMPETÊNCIA JUIZADO ESPECIAL

3.31 Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Apêndice XII do CNCJ).

ORIENTAÇÕES - COMPETÊNCIA VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR

3.32 Observar a Orientação CGJ n. 15/2021, divulgada por meio da Circular CGJ n. 242/2021, além do Comunicado CGJ n. 30/2021, que dispõem sobre as providências a serem adotadas nos procedimentos de Medidas Protetivas de Urgência, bem como acerca das medidas necessárias (forma de cadastramento: classe e assuntos - principais e complementares) para viabilizar a captação dos dados pelo Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões (BNMP 3.0). Cumpre informar que, por conta da Resolução CNJ n. 417/2021, a qual revogou a Resolução CNJ n. 242/2020, o Banco Nacional de Medidas Protetivas de Urgência (BNMPU) foi incorporado pelo BNMP 3.0.



Documento assinado eletronicamente por **Karine Torres Furtado, ASSESSOR TÉCNICO**, em 25/07/2022, às 13:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjsc.jus.br/verificacao> informando o código verificador **6447944** e o código CRC **32CEE256**.

0026738-20.2022.8.24.0710

6447944v17