



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL

Processo n. 0032469-55.2026.8.24.0710

Unidade: Núcleo do Foro Judicial

Assunto: Inspeção Ordinária Virtual. 2ª Vara Cível da comarca de Joinville.

Excelentíssimo Senhor Juiz-Corregedor do Foro Judicial,

Trata-se de procedimento instaurado em decorrência da publicação da Portaria n. 60/2026, que determinou a realização de inspeção ordinária virtual na 2ª Vara Cível da comarca de Joinville entre os dias 14.4.2026 e 13.6.2026.

Após a devolução, pela unidade, dos questionários devidamente preenchidos, realizou-se a extração dos dados estatísticos da unidade consolidada no Relatório de Verificação 1, que passa a integrar este documento.

Sendo assim, seguem as demais informações de importância sob a ótica da equipe responsável pelo acompanhamento da unidade.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 60/2026 - CGJ

Período da inspeção: 14.03.2026 a 13.06.2026

2. EQUIPE CORREICIONAL

Juiz Corregedor: Marlon Negri.

Coordenador de Núcleo: Marcos Aurélio Mittersteiner.

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani.

3. DADOS DA UNIDADE

Comarca: Joinville.

Unidade: 2ª Vara Cível.

Municípios integrantes: Joinville.

Juíza titular: Regina Aparecida Soares Ferreira (em férias). Ana Luisa Krupp Bohmann (substituindo).

Data em que a magistrada assumiu na unidade: 22.03.2019.

Magistrada em Home Office: Não.

Chefe de cartório: Thaise Charlotte de Araujo Baptista.

Competência: Resolução TJ n. 35/2025: "Art. 309. Os juízes de direito das 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª e 8ª Varas Cíveis da comarca de Joinville terão competência concorrente para: I - processar e julgar as ações relativas à insolvência civil e as ações cíveis em geral (art. 5º desta resolução), ressalvada a competência da Vara Regional de Falências e Recuperações Judiciais e Extrajudiciais da comarca de Jaraguá do Sul e da Vara Estadual de Direito Bancário; e II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência.

Entrância: Especial.

4. INDICADORES GERAIS DA UNIDADE

a) Automações e Localizadores:

Indicador	Verificação
Quantidade de automações	318
Quantidade de localizadores criados pela unidade	232
Dados captados no eproc em 13.04.2026.	

b) Serviços da Central de Auxílio à Movimentação Processual - Camp:

Robô	Data último acesso
------	--------------------

Arquivamento	13.04.2026
Endereços	08.04.2026
Sisbajud	09.04.2026
Renajud	10.04.2026
Óbitos	Foram encontrados 89

c) Ordens de bloqueio sem tratamento - Sisbajud: Não.

d) Processos baixados com restrição ativa no RENAJD: Sim.

e) Perfil atribuído aos estagiários:

O perfil atribuído aos estagiários no sistema eproc deve se restringir exclusivamente àquele correspondente à sua função, qual seja, estagiário. É vedada a utilização de perfis diversos, a exemplo do perfil de servidor de unidade judicial, ou qualquer outro que extrapole as atribuições próprias do estágio, nos termos da Circular CGJ n. 283/2023.

Estagiários de cartório:

▼ Sigla	UF	Órgão Lotação/Entidade/Órgão Conveniado	Tipo	Interno	▼ Ativo	Data Cadastro	
luis.beckert	SC	2ª Vara Cível da Comarca de Joinville	ESTAGIÁRIO	Sim	Sim	03/11/2025 14:00:28	THAISE CHARL
victor.ferreira	SC	Vara Única da Comarca de Garuva	ESTAGIÁRIO	Sim	Sim	11/06/2025 13:40:00	EVERTON LISBO
victor.ferreira	SC	2ª Vara Cível da Comarca de Joinville	ESTAGIÁRIO	Sim	Sim	05/08/2024 14:45:22	THAISE CHARL

Estagiários de gabinete:

▼ Sigla	UF	Órgão Lotação/Entidade/Órgão Conveniado	Tipo	Interno	▼ Ativo	Data Cadastro	
aliny.gomes	SC	2ª Vara Cível da Comarca de Joinville	ESTAGIÁRIO	Sim	Sim	10/02/2026 16:08:33	THAISE CHARL
edlamarques	SC	Vara Única da Comarca de Garuva	ESTAGIÁRIO	Sim	Sim	11/06/2025 13:34:37	EVERTON LISBO
edlamarques	SC	2ª Vara Cível da Comarca de Joinville	ESTAGIÁRIO	Sim	Sim	27/06/2024 14:24:43	THAISE BAPTIS
ASSADV12481824997			ASSISTENTE - ADVOGADO	Não	Normal	05/09/2023 09:21:35	JEAN F

f) Assinatura de expedientes:

A assinatura dos expedientes emitidos em cartório deve observar estritamente o disposto no art. 143 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, o qual restringe tal atribuição aos servidores expressamente nele elencados.

Constatou-se a assinatura de expedientes cartorários por estagiários, em desconformidade com o dispositivo citado. Segue pequena amostragem:

▼ Tipo	Código	Órgão	Juiz Processo	Nro. processo	Cod. assunto	Usuário	Data criação	Status	Assinante(s) efetivo(s)	Agendamento
ATO ORDINATÓRIO	310093200316	JVE02CV	JVE02CV01		060409	LUIS.BECKERT	14/04/2026	Anexada ao processo (luis.beckert)	LUIS.BECKERT	Ato ordinatório praticado (11383)
ATO ORDINATÓRIO	310093138014	JVE02CV	JVE02CV01		02190328	LUIS.BECKERT	13/04/2026	Disponibilizada no diário eletrônico (secde)	LUIS.BECKERT	Ato ordinatório praticado
ATO ORDINATÓRIO	310093137241	JVE02CV	JVE02CV01		02200307	LUIS.BECKERT	13/04/2026	Disponibilizada no diário eletrônico (secde)	LUIS.BECKERT	Ato ordinatório praticado
ATO ORDINATÓRIO	310093136777	JVE02CV	JVE02CV01		02190328	LUIS.BECKERT	13/04/2026	Disponibilizada no diário eletrônico (secde)	LUIS.BECKERT	Ato ordinatório praticado
ATO ORDINATÓRIO	310093129990	JVE02CV	JVE02CV01		02190507	LUIS.BECKERT	13/04/2026	Disponibilizada no diário eletrônico (secde)	LUIS.BECKERT	Ato ordinatório praticado



j) Meta 2



5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

À vista da análise realizada no presente relatório de inspeção virtual, foram examinados os principais aspectos relacionados ao funcionamento da unidade judicial, com base na verificação dos dados estatísticos extraídos dos sistemas institucionais, na observância dos indicadores de desempenho definidos pelo Conselho Nacional de Justiça, bem como na avaliação dos registros administrativos e procedimentais pertinentes à rotina da unidade.

A análise contemplou, dentre outros pontos, o acompanhamento do acervo processual, a movimentação dos feitos, o cumprimento das Metas Nacionais do CNJ, a gestão das rotinas cartorárias e de gabinete, o adequado uso das ferramentas tecnológicas disponibilizadas pela Corregedoria-Geral da Justiça e a conformidade dos registros lançados nos sistemas processuais.

As constatações e orientações consignadas ao longo do relatório refletem achados obtidos a partir da metodologia adotada para a inspeção virtual, de caráter essencialmente documental e estatístico, e têm natureza orientativa e corretiva, voltada ao aprimoramento da gestão da unidade e ao fortalecimento da eficiência da prestação jurisdicional.

Registra-se, por fim, que os elementos reunidos no presente relatório delimitam, de forma suficiente, o panorama da unidade judicial no período analisado, servindo como base técnica para a apreciação correicional subsequente por Vossa Excelência e para a adoção das providências que se entenderem cabíveis no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça.

São essas as informações técnicas que se submete à consideração de Vossa Excelência.

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional

Marcos Aurélio Mittersteiner
Coordenador - Núcleo do Foro Judicial



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Aurelio Mittersteiner, Coordenador de Núcleo da Corregedoria-Geral da Justiça**, em 15/04/2026, às 15:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Catia Lucila Ricordi Crestani, Assessor Técnico Correicional**, em 15/04/2026, às 15:16, 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 **10562471** e o código CRC **2D9C20C1**.

0032469-55.2026.8.24.0710

10562471v40



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO - SITUACIONAL HOJE

Unidade:

2ª Vara Cível da Comarca de Joinville

Data da Extração: 13/04/2026

1. ESTATÍSTICA PROCESSUAL - ACERVO DA UNIDADE

Processos na unidade

Acervo - Total	4.703
Acervo em andamento	3.860
Processos em Andamento	3.810
Procedimentos em Andamento	50
Acervo Suspenso	843
Percentual de Suspensos sobre o Acervo Total	18%
Acervo Físico	(Em branco)
Processos em Tramitação Direta	(Em branco)
Processos Pendentes de Baixa	168

Processos do Juizado Especial

Juizado Especial - Total	4
Juizado Especial Cível em Andamento	3
Juizado Especial Criminal em Andamento	(Em branco)
Juizado Especial da Fazenda em Andamento	(Em branco)
Juizado Especial em Andamento (Diversos)	(Em branco)
Juizado Especial Suspensos	1

Processos do Executivo Fiscal

Execução Fiscal - Total	(Em branco)
Execução Fiscal em Andamento	(Em branco)
Execução Fiscal Suspenso	(Em branco)

Observações

Informações obtidas mediante consulta aos dados do acervo atual do SAJ, EPROC e SEEU.



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO - SITUACIONAL NO INÍCIO DO MÊS

Unidade:

2ª Vara Cível da Comarca de Joinville

Data da Extração: 01/04/2026

1. ESTATÍSTICA PROCESSUAL - ACERVO DA UNIDADE

Processos na unidade

Acervo - Total	4.752
Acervo em andamento	3.912
Processos em Andamento	3.864
Procedimentos em Andamento	48
Acervo Suspenso	840
Percentual de Suspensos sobre o Acervo Total	18%
Acervo Físico	(Em branco)

Processos do Juizado Especial

Juizado Especial - Total	4
Juizado Especial Cível em Andamento	3
Juizado Especial Criminal em Andamento	(Em branco)
Juizado Especial da Fazenda em Andamento	(Em branco)
Juizado Especial em Andamento (Diversos)	(Em branco)
Juizado Especial Suspensos	1

Processos do Executivo Fiscal

Execução Fiscal - Total	(Em branco)
Execução Fiscal em Andamento	(Em branco)
Execução Fiscal Suspenso	(Em branco)

Observações

Informações obtidas mediante consulta aos dados do acervo atual do SAJ, EPROC e SEEU.



Unidade:

2ª Vara Cível da Comarca de Joinville

Data da Extração: 13/04/2026

2. ESTATÍSTICA PROCESSUAL - ENTRADAS E SAÍDAS

Processos entrados

	Total	Média Mensal
Entrados por Distribuição	2.152	179,33
Entrados por Redistribuição	160	13,33
Entrados por Transferência	(Em branco)	(Em branco)
Procedimentos Investigativos e Cartas - Distribuídos	128	10,67
Procedimentos Investigativos e Cartas - Redistribuição	4	0,33
Procedimentos Investigativos e Cartas - Outras Entradas	3	0,25
Outras Entradas	719	59,92
Entrados - Total	3.166	263,83

Processos saídos

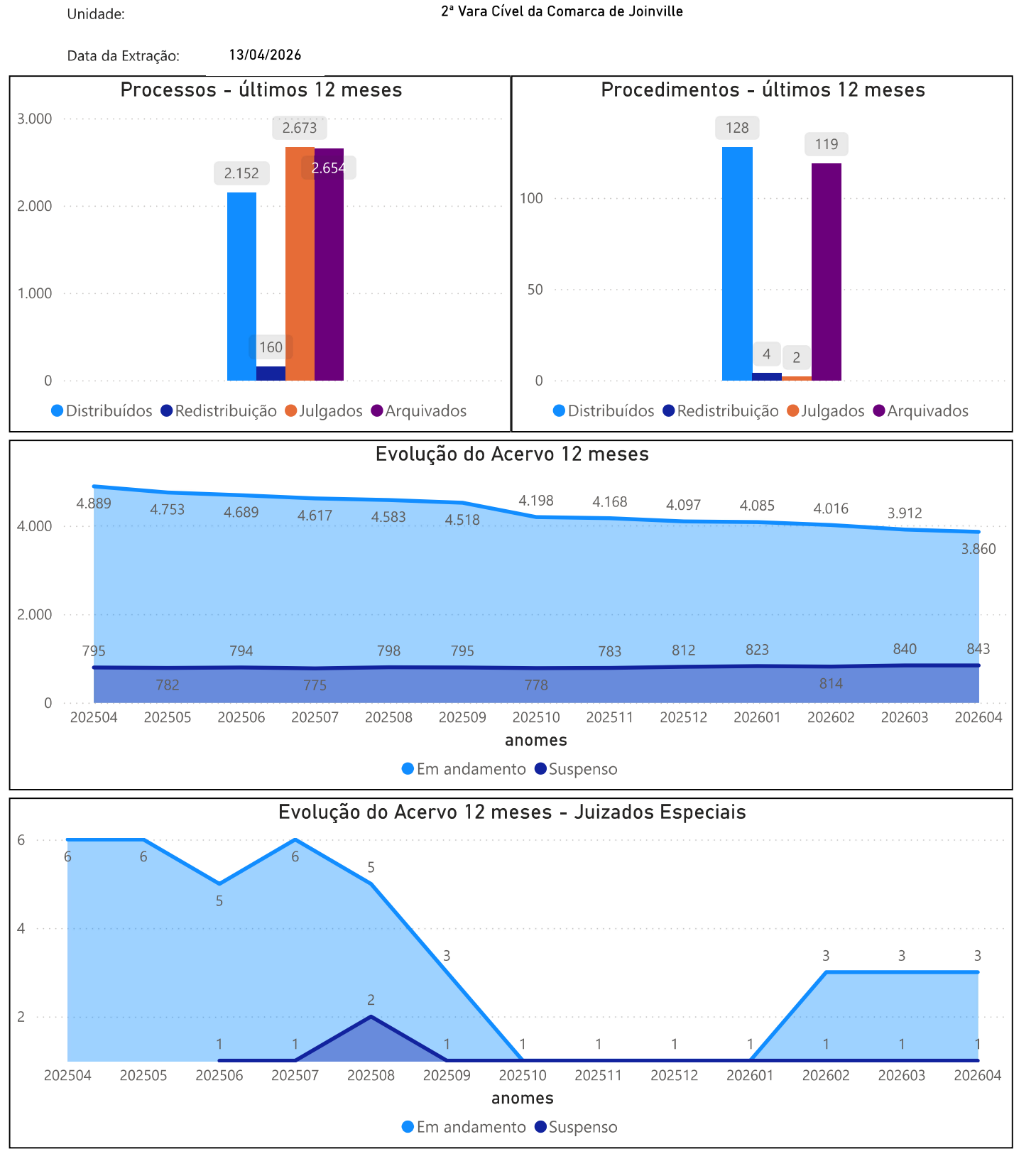
	Total	Média Mensal
Arquivados Definitivamente	2.654	221,17
Saídas por Redistribuição	380	31,67
Saídas por Transferência	306	25,50
Procedimentos Investigativos e Cartas - Arquivo Definitivo	119	9,92
Procedimentos Investigativos e Cartas - Redistribuição	16	1,33
Procedimentos Investigativos e Cartas - Outras Saídas	9	0,75
Outras Saídas	657	54,75
Saídos - Total	4.141	345,08

Termos Circuntanciados

	Total	Média Mensal
Entrados por Distribuição	(Em branco)	(Em branco)
Arquivados Definitivamente	(Em branco)	(Em branco)

Dados de termos circuntanciados apresentados para fins de detalhamento, estando incluídos nas tabelas de processos "entrados por distribuição" e saídos "arquivados definitivamente".

Observações
Informações obtidas mediante consulta aos dados de entradas e saídas do SAJ, EPROC e SEEU.





Unidade:

2ª Vara Cível da Comarca de Joinville

Data da Extração: 13/04/2026

3. ESTATÍSTICA PROCESSUAL - PRODUÇÃO E INDICADORES CNJ

Produtividade no último ano

	Total	Média Mensal
Sentenças	2.675	222,92
Decisões	6.692	557,67
Despachos	3.815	317,92
Audiências realizadas	149	12
Audiências realizadas - Juizado Especial	(Em branco)	(Em branco)
% Julgado pelo Saldo de Entrada Global	154%	103 %

Audiências

	Total	Mais longínqua
Audiências designadas	45	25/06/2026
Audiências designadas - Juizado Especial	(Em branco)	(Em branco)

Percentual de Cumprimento dos Indicadores CNJ

Taxa de congestionamento líquida nos últimos 12 meses	68,75%
Índice de Atendimento à Demanda nos últimos 12 meses	98,64%
Índice de Atendimento à Demanda Global nos últimos 12 meses	120,95%

Mandados em carga

Total de Mandados em carga com oficial de justiça	112
Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	36

*Saldo de Entrada Global e IAD Global: incluem no cálculo os entrados e saídos por redistribuição e transferência

Observações

Nos processos migrados para o E-proc com audiências futuras no SAJ foram cadastradas como lembrete e passou a ser de responsabilidade das unidades o cadastro da audiência no E-proc.



Unidade:

2ª Vara Cível da Comarca de Joinville

Data da Extração: 13/04/2026

4. ESTATÍSTICA PROCESSUAL - GABINETE E CARTÓRIO**Processos conclusos**

Gabinete - Andamento	810
Percentual de processos conclusos em relação ao acervo	21%
Quantidade de processos físicos com o juiz	(Em branco)
Quantidade de processos eletrônicos com o juiz	810
Conclusos há +120 dias	(Em branco)
Conclusos há +365 dias	(Em branco)
Processos pendentes de julgamento - Meta 2	72
Processos pendentes de julgamento - Meta 2 - Mais Antigos	(Em branco)

Processos em Cartório

Cartório em Andamento	3.050
Cartório - Sem movimentação há +120 dias	(Em branco)
Cartório - Sem movimentação há + 365 dias	(Em branco)
Cartório Suspensos	843
Processos pendentes de julgamento - Meta 2	222
Processos pendentes de julgamento - Meta 2 - Mais Antigos	(Em branco)



Unidade:

2ª Vara Cível da Comarca de Joinville

Data da Extração: 01/04/2026

4. ESTATÍSTICA PROCESSUAL - GABINETE E CARTÓRIO (INÍCIO DO MÊS)**Processos concluídos**

Gabinete - Andamento	906
Percentual de processos concluídos em relação ao acervo	23%
Quantidade de processos físicos com o juiz	(Em branco)
Quantidade de processos eletrônicos com o juiz	906
Concluídos há +120 dias	1
Concluídos há +365 dias	(Em branco)

Processos em Cartório

Cartório em Andamento	3.006
Cartório - Sem movimentação há +120 dias	1
Cartório - Sem movimentação há + 365 dias	(Em branco)
Cartório Suspensos	840



Unidade:

2ª Vara Cível da Comarca de Joinville

Data da Extração: 13/04/2026

4.1. ACERVO CARTÓRIO**Processos sem impulso há mais de 120 dias pelo ano da última movimentação**

Ano	Total



Unidade:2ª Vara Cível da Comarca de Joinville

Data da Extração:13/04/2026

4.2 - ACERVO GABINETE

Processos concluídos há mais de 120 dias pelo ano da conclusão

Ano	Concluso Sentença	Ano	Conclusos Decisão	Ano	Concluso Despacho



Unidade:

2ª Vara Cível da Comarca de Joinville

Data da Extração: 13/04/2026

5. PRIORIDADES NA TRAMITAÇÃO

	Total	Distribuição mais antiga
Adoção e/ou destituição familiar há + 120 dias	(Em branco)	(Em branco)
Habilitação para adoção há + 240 dias	(Em branco)	(Em branco)

Processos conclusos com Réus Presos

Conclusos para sentença há + 10 dias	(Em branco)
--------------------------------------	-------------

Processos conclusos com prioridade Idoso

Conclusos - IDOSO	221
Conclusos - IDOSO 80 anos	27
Conclusos - IDOSO há + 120 dias	(Em branco)
Conclusos - IDOSO 80 anos há + 120 dias	(Em branco)

Processos em cartório com prioridade Idoso

Cartório - IDOSO	587
Cartório - IDOSO 80 anos	49
Cartório - IDOSO há + 120 dias	(Em branco)
Cartório - IDOSO 80 anos há + 120 dias	(Em branco)



Unidade:

2ª Vara Cível da Comarca de Joinville

Data da Extração: 13/04/2026

6. DETERMINAÇÕES (120 e 365 dias):

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

Destaca-se que a unidade deverá manter controle e impulsionar os processos antes de completarem o ciclo de 120 dias, impedindo, assim, a soma de novos registros àqueles mencionados na verificação de dados.

Conclusos há + 120 dias

Não há determinação para este ponto.

Conclusos há + 365 dias

Não há determinação para este ponto.

Cartório – Sem movimentação há + 120 dias

Não há determinação para este ponto.

Cartório – Sem movimentação há + 365 dias

Não há determinação para este ponto.

Conclusos para sentença há + 10 dias (réu presos)

Não há determinação para este ponto.

Conclusos - IDOSO há + 120 dias

Não há determinação para este ponto.

Conclusos - IDOSO 80 anos há + 120 dias

Não há determinação para este ponto.

Cartório - IDOSO há + 120 dias

Não há determinação para este ponto.

Cartório - IDOSO 80 anos há + 120 dias

Não há determinação para este ponto.

Núcleo III - Foro Judicial



Unidade:

2ª Vara Cível da Comarca de Joinville

Data da Extração: 13/04/2026

7. DETERMINAÇÕES GERAIS:

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

Índice de Atendimento a Demanda - IAD

IAD de **98,64%** - Em relação ao índice de atendimento à demanda (IAD), que mede a relação entre o número de processos baixados (Primeira Baixa CNJ) e o número de casos novos apresentados no mesmo período, recomenda-se que a unidade envide esforços para que o IAD supere o percentual de 100%, elaborando cronograma de atividades destinado a priorizar o arquivamento definitivo de um número maior de processos do que o número de entrada de novos feitos.

Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias

Há **36** mandados com carga há mais de 30 dias em **31** processos. No tocante aos mandados pendentes de cumprimento há mais de 30 dias, deverão se efetuadas as cobranças necessárias, observando-se as disposições contidas nos artigos 108 e 109 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.

Audiências

Não há determinação para este ponto.

Processos Suspensos

Recomenda-se ao Magistrado que, no exercício da função correicional inerente à sua atividade de gestão da unidade judicial, e conciliando-a com os demais trabalhos, promova o saneamento progressivo do acervo de processos suspensos, com a devida identificação e organização em localizadores específicos.

Núcleo III - Foro Judicial



8. 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.

8.1 Metas do CNJ:

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

Meta 1 – Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos de 20/12/2025 a 19/12/2026, excluídos os suspensos e sobrestados de 20/12/2025 a 19/12/2026.

Meta 2 – Identificar e Julgar até 31/12/2026 pelo menos 80% dos processos distribuídos até 31/12/2022 no 1º grau; 90% dos processos distribuídos até 31/12/2023 no 2º grau; 95% dos processos distribuídos até 31/12/2023 nos Juizados Especiais e Turmas Recursais; e 100% dos processos de conhecimento pendentes de julgamento há 15 anos (2011) ou mais.

Meta 3 - Aumentar o indicador Índice de Conciliação do Justiça em Números em 1 ponto percentual em relação a 2025. Cláusula de barreira: 18% de Índice de Conciliação.

Meta 4 – Identificar e julgar, até 31/12/2026, 65% das ações penais relacionadas a crimes contra a Administração Pública, distribuídas até 31/12/2022, em especial corrupção ativa e passiva, peculato em geral e concussão. Identificar e julgar até 31/12/2026, 100% das ações de improbidade administrativa distribuídas até 31/12/2022.

Meta 5 - Reduzir em 0,5 ponto percentual a taxa de congestionamento líquida de processo de conhecimento, do 1º grau e Juizados Especiais, em relação a 2025. Cláusula de barreira na fase de conhecimento: 52%.

Meta 6 - Identificar e julgar até 31/12/2026 50% dos processos relacionados às ações ambientais distribuídos até 31/12/2025.

Meta 7 - Identificar e julgar até 31/12/2026 50% dos processos relacionados aos direitos das comunidades indígenas, 50% dos processos relacionados aos direitos das comunidades quilombolas, e 50% dos processos relacionados aos crimes de racismo, aos crimes de injúria racial e aos crimes de ódio, violência e discriminação, distribuídos até 31/12/2025.

Meta 8 – identificar e julgar, até 31/12/2026, 75% dos casos de feminicídio distribuídos até 31/12/2024 e 90% dos casos de violência doméstica e familiar contra a mulher, também distribuídos até 31/12/2024.

Meta 10 - Identificar e julgar, até 31/12/2026, no 1º grau, 90% e no 2º grau, 99% dos processos em fase de conhecimento, nas competências da Infância e Juventude cível e de apuração de ato infracional, distribuídos até 31/12/2024 nas respectivas instâncias.



8.2 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.

8.2.1 Sistema Nacional de Gestão de Bens - SNGB

É uma ferramenta eletrônica que consolida, em um único banco de dados, as informações sobre os bens apreendidos em processos judiciais. A utilização é obrigatória no âmbito criminal e facultativa nos demais casos. A alimentação do sistema deve ser realizada quando do cumprimento de decisão judicial que incidir sobre o bem. A ferramenta substituiu o Sistema Nacional de Bens Apreendidos (SNBA). Circular CGJ n. 79/2023 e 317/2025.

8.2.2 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.

8.2.3 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.

8.3 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.

9. 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

9.1 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.

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

9.3 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. 132, IV, do CNCJG.

9.4 Observar o art. 166 do CNCJG no tocante à prioridade na análise dos pedidos de liberação de valores.

9.5 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.

9.6 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.



9.7 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>).

9.8 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.

9.9 Utilizar os serviços oferecidos pela Central de Auxílio à Movimentação Processual - Camp ([Cartilha Camp](#)).

ORIENTAÇÕES – COMPETÊNCIA CÍVEL

9.10 Utilizar o SerasaJud conforme as definições presentes no Apêndice XLVI do CNCGJ.

ORIENTAÇÕES – COMPETÊNCIA CRIMINAL/INFÂNCIA E JUVENTUDE

9.11 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.

9.12 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. 199 do CNCGJ.

9.13 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

9.14 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.

9.15 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

9.16 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.



9.17 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. 283 do CNCJG.

9.18 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.

9.19 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.

9.20 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.

9.21 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.

10. 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

10.1 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.

10.2 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.

10.3 Manter os controles obrigatórios, na forma do art. 182 e seguintes do CNCJG.

10.4 Conferir os dados do cadastro das petições iniciais.

10.5 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.

10.6 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.

10.7 Observar o art. 166 do CNCJG no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais, a qual deve ocorrer pelo menos semanalmente, abrangendo todos os processos nessa situação.

10.8 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).

10.9 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. 132, IV, do CNCJG.

10.10 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.

10.11 Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.

10.12 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.

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

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

10.15 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.

10.16 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.

10.17 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.

10.18 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>).

10.19 Observar os procedimentos do Apêndice XXVII do CNCGJ, quanto à utilização do Infojud e tratamento das informações.

10.20 Estabelecer rotina semanal de arquivamento de processos.

10.21 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).

10.22 Utilizar os serviços oferecidos pela Central de Auxílio à Movimentação Processual – Camp ([Cartilha Camp](#))

ORIENTAÇÕES – COMPETÊNCIA FAMÍLIA

10.23 Realizar a devolução dos kits de DNA não utilizados.

ORIENTAÇÕES – COMPETÊNCIA CRIMINAL

10.24 Observar os procedimentos dos arts. 222 a 229 do CNCGJ quanto à proteção de vítimas e testemunhas ameaçadas.

10.25 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.

10.26 Monitorar os processos de réus presos da unidade, mediante os controles disponíveis no sistema informatizado, de acordo com o art. 141, X, do CNCGJ.

10.27 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

10.28 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. 192, 193, 198 e 199 do CNCJ, mediante certificação nos autos.

ORIENTAÇÕES – INFÂNCIA E JUVENTUDE

10.29 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.

10.30 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).

10.31 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

10.32 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

10.33 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. Observar, ainda, os procedimentos de suspensão do feito enquanto a medida protetiva estiver em vigor.

(CGJ – Núcleo do Foro Judicial - Atualizadas em 02.02.2026)