



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001102-33.2018.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / Correição geral ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 3ª Vara Cível da comarca da Capital

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 36/2018

Período da correição: de 10 a 14 de setembro de 2018

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Sônia Eunice Odwazny

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Assessora Correicional: Karine Torres Furtado

Analista Jurídica: Cristiane Bernadete de Souza



INTRODUÇÃO

Este relatório tem por objetivo apresentar um diagnóstico sobre o funcionamento da unidade jurisdicional após a coleta de dados realizada durante o período da correição.

Cumprindo as disposições contidas na Circular CGJ/SC n. 107/2018 e na portaria que consta nos autos do processo acima mencionado, realizou-se a correição a seguir relatada.

Com a finalidade de captar os dados referentes aos serviços judiciais, no que tange aos registros e à tramitação processual, foram utilizados relatórios próprios, extraídos do Programa Inspeção Virtual, do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau - SAJ, do SAJ Estatística e do Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo - Cuida.

Dessa forma, busca-se auxiliar e orientar a unidade, a fim de verificar se está cumprindo o padrão mínimo de funcionamento exigido pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e por outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e desta própria Corregedoria-Geral da Justiça.



DADOS DA UNIDADE

Comarca: Capital

Unidade: 3ª Vara Cível

Municípios integrantes: Florianópolis

Juiz titular: Humberto Goulart da Silveira; Juíza Cooperadora: Taynara Goessel

Chefe de cartório: Cristiane da Rosa Claudino

Última correição por equipe da CGJ/SC: de 16-5-2016 a 18-7-2016 - Autos n. 0000516-64.2016.8.24.0600 - Virtual.

Competência: Lei Estadual n. 5.624/1979 - CDOJESC: "(...) Art. 107 Art. 107. Na Capital, os feitos da competência das varas cíveis e criminais serão distribuídos entre os respectivos juízes, cabendo, privativamente, ao de 1ª Vara Cível, os inventários entre maiores; ao da 2ª Vara Cível, as atribuições do artigo 95, exceto as ações de usucapião que serão distribuídas às 3ª, 4ª, 5ª e 6ª. Varas; ao da 1ª Vara Criminal, a presidência do Tribunal de Júri, cumprindo-lhe também o processamento dos feitos próprios. (NR).

Resolução 47/2008: "(...) Art. 2º. O Juiz de Direito da Vara de Sucessões e Registros Públicos da comarca da Capital terá competência para: (...) III - as matérias tratadas: a) no art. 95 da Lei n. 5.624/1979;"

Lei n. 5.624/1979: "(...) Art. 95. Compete ao Juiz de Direito, em matéria de registros públicos: I - processar e julgar: (...) c) ações de usucapião, exceto as em que a União, o Estado e os Municípios manifestarem interesse."

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

Entrância: Especial

Observações: O juiz assumiu a unidade em 23-9-2015.



1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL DA UNIDADE

Processos físicos + eletrônicos

| Indicador | Verificação 1 |
|---|---------------|
| Processos em andamento + procedimentos em andamento | 6.918 |
| Processos em andamento | 6.917 |
| Procedimentos em andamento | 1 |

Observações

a) Verificação 1: Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) mês de referência: Setembro de 2018.

Processos eletrônicos da unidade

| Indicador | Verificação 1 |
|---|---------------|
| Processos em andamento + procedimentos em andamento | 6.809 |
| Processos em andamento | 6.808 |
| Procedimentos em andamento | 1 |

Observações

Verificação 1: Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara); Mês de referência: Setembro de 2018.

Processos distribuídos na unidade

| Indicador | Total | Média Mensal |
|----------------------------|---------------|---------------|
| | Verificação 1 | Verificação 1 |
| Janeiro a dezembro de 2016 | 3.293 | 274,42 |
| Janeiro a dezembro de 2017 | 1.765 | 147,08 |
| Janeiro a agosto de 2018 | 1.450 | 181,25 |

Observações

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Totalizador de Distribuições), referente ao corrente ano e aos dois últimos anos anteriores ao da realização da correição.



2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL - GABINETE

Processos conclusos

| Indicador | Verificação 1 |
|--|---------------|
| Quantidade total de processos com o juiz | 1.748 |
| Quantidade total de processos eletrônicos com o juiz | 1.748 |
| Quantidade total de processos físicos com o juiz | 0 |

Observações

a) Verificação 1 em 04/09/2018.

a.1) Na data da primeira verificação, o relatório de processos eletrônicos conclusos, extraído do SAJ Estatística, apresentou inconsistência. Em consulta ao Programa Inspeção Virtual no dia 10-9-2018, constatou-se 1.286 processos nas filas de gabinete.

Audiências

| Indicador | Verificação 1 |
|-------------------------------------|---------------|
| Quantidade de audiências designadas | 37 |

Observações

a) Verificação 1: data da audiência mais longínqua: 06/11/2018.



3 FILAS DE TRABALHO - PROCESSOS ELETRÔNICOS

Análise das filas de processo

| Fila | Verificação 1 |
|-----------------|---------------|
| CUMPRIR URGENTE | 18 |

Observações

Verificação 1: 04/09/2018. O processo com entrada mais antiga na fila é 25/05/2018. (fl. 55)

Análise das filas de petições intermediárias

| Fila | Verificação 1 |
|----------------------------------|---------------|
| AG. ANÁLISE - JUNTADA AUTOMÁTICA | 1.576 |

Observações

Verificação 1: 04/09/2018. A petição com entrada mais antiga na fila é 02/07/2018. (fls. 56-78)

| Fila | Verificação 1 |
|---------------------------------|---------------|
| AG. ANÁLISE - PETIÇÕES DIVERSAS | 30 |

Observações

Verificação 1: 04/09/2018. A petição com entrada mais antiga na fila é 09/04/2013 (fl. 79).



4 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

Processos sem movimentação há mais de 100 dias na unidade

Indicador **Verificação 1**

Processos sem movimentação há mais de 100 dias na unidade 879

Percentual de processos sem movimentação há mais de 100 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade 12,71%

Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.
- b) Informações obtidas mediante consulta ao Programa Inspeção Virtual.
- c) Verificação 1: dados obtidos em 04/09/2018.

Processos sem movimentação há mais de 365 dias na unidade

Indicador **Verificação 1**

Processos sem movimentação há mais de 365 dias na unidade 152

Percentual de processos sem movimentação há mais de 365 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade 2,2%

Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.
- b) Informações obtidas mediante consulta ao Programa Inspeção Virtual.
- c) Verificação 1: dados obtidos em 04/09/2018.

Processos em gabinete conclusos há mais de 365 dias – total de físicos e eletrônicos

Ano da conclusão **Verificação 1**

2017 21

Total 21

Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.
- b) Informações obtidas mediante consulta ao Programa Inspeção Virtual.
- c) Verificação 1: dados obtidos em 04/09/2018. Data da conclusão mais antiga: 06/03/2017. (fl. 80)

Processos em cartório sem movimentação há mais de 365 dias – total de físicos e eletrônicos

Ano da última movimentação **Verificação 1**

2007 3

2008 2

2013 1

2014 1

2015 1

2016 32

2017 91

Total 131

Observações



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

- a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.
- b) Informações obtidas mediante consulta ao Programa Inspeção Virtual.
- c) Verificação 1: dados obtidos em 04/09/2018. Data da movimentação mais antiga: 27/06/2007. (fls. 81-83)



5 PRIORIDADES NA TRAMITAÇÃO

Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163 do ECA

| Indicador | Verificação 1 |
|--|---------------|
| Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias - art. 163 do ECA | 0 |
| Observações: não se aplica em face da competência da unidade. | |

Processos com a classe 'Habilitação para adoção' em andamento e distribuídos há mais de 365 dias

| Indicador | Verificação 1 |
|--|---------------|
| Processos com a classe 'Habilitação para adoção' em andamento e distribuídos há mais de 365 dias | 0 |
| Observações: não se aplica em face da competência da unidade. | |



6 PENDÊNCIAS

Mandados em carga

| Indicador | Verificação 1 |
|---|---------------|
| Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias | 11 |

Observações

Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.

Verificação 1 em 04/09/2018 (fl. 84). Mandado mais antigo: 28/02/2018.

Processos eletrônicos em outros setores

| Indicador | Verificação 1 | |
|--------------------------------------|---------------|-------|
| | Total | +100d |
| Outros setores | | |
| Contadoria - Cálculos e Atualizações | 27 | 5 |
| Contadoria - Custas Finais | 100 | 0 |
| Contadoria - Custas Intermediárias | 6 | 0 |

Observações

Verificação 1 em 04/09/2018.

Processos físicos em carga

| Indicador | Verificação 1 | |
|---|---------------|-------|
| | Total | +100d |
| Quantidade de processos em carga | | |
| Cargas internas | | |
| Contadoria | 1 | 1 |
| Cargas externas - Terceiros sem acesso ao SAJ | | |
| Advogado | 18 | 18 |

Observações

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara).

Verificação 1: mês de referência Setembro de 2018 (fl. 85).



Processos com mesmo local físico há mais de 30 dias

| Indicador | Verificação 1 | |
|-----------|---------------|------|
| | Total | +30d |

Processos com mesmo local físico há mais de 30 dias

Atendimento

| | | |
|--|----|----|
| Cartório - Ag. confecção de relação | 0 | 0 |
| Cartório - Aguardando | 5 | 0 |
| Cartório - Aguardando publicação relação | 30 | 27 |
| Cartório - Arquivar | 1 | 1 |
| Cartório - Escaninho do Juiz | 0 | 0 |
| Cartório - Escaninho Juiz (assinaturas) | 0 | 0 |
| Cartório - Expedir alvará | 2 | 2 |

Observações: Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro no "local físico" e na "data do local físico".

a) Verificação 1 em 04/09/2018.



7 REGISTROS CRIMINAIS

| Indicador | Verificação 1 |
|--|---------------|
| Acompanhamento de infrações penais - apresentação em aberto há mais de 30 dias | 0 |
| Acompanhamento de infrações penais - prestação em aberto há mais de 30 dias | 0 |
| Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias | 0 |
| Acompanhamento de infrações penais - multa penal em aberto há mais de 30 dias | 0 |
| Acompanhamento de infrações penais - medida de segurança em aberto há mais de 30 dias | 0 |
| Mandados de prisão em aberto com erros | 0 |
| Observações: Os relatórios não se aplicam em face da competência da unidade. | |

Réus presos

| Indicador | Verificação 1 |
|---|---------------|
| Réus presos | 0 |
| Observações: não se aplica em face da competência da unidade. | |

[REDACTED]

DADOS DA VERIFICAÇÃO 1

[REDACTED]

Observações: não se aplicam em face da competência da unidade.

[REDACTED]

Observações: não se aplica em face da competência da unidade.



8 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO - CUIDA

Indicador

Verificação 1

Cadastro único informatizado de adoção e abrigo - abrigos
(relatório de visita às entidade de acolhimento)

Observações: Não se aplica em face da competência da unidade.



DETERMINAÇÃO

A unidade deve regularizar todos os itens do presente relatório com exceção dos itens 1 e 2, visto que estes tratam de dados estatísticos da unidade. As informações acerca do cumprimento deverão ser prestadas no prazo fixado no despacho/decisão que acompanha o presente relatório.



ORIENTAÇÕES

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:

A unidade deve acessar o site da Corregedoria para obter a lista dos processos incluídos nas metas do CNJ (<http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm>) a fim de dar o respectivo impulsionamento.

Meta 2 - identificar e julgar até 31-12-2018, pelo menos 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2014 e 90% dos processos ativos e sem movimentação de sentença distribuídos até 31-12-2015, nos Juizados Especiais.

Meta 4 - identificar e julgar até 31-12-2018, pelo menos 70% das ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31-12-2015, em especial corrupção ativa e passiva, peculato em geral e concussão.

Meta 6 - identificar e julgar até 31-12-2018, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2015.

1.2. Sistemas do CNJ

A unidade deve consultar o manual do usuário, disponível em <http://cgj.tjsc.jus.br/sistemascnj/index.htm> a fim de obter as orientações pertinentes aos sistemas do CNJ.

1.3. 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 da 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.

1.4. Sistema Nacional de Controle de Interceptações - SNCI

O sistema deve ser alimentado mensalmente por magistrado de unidade com competência criminal em que tramitam ações de interceptações telefônicas.

1.5. 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.

1.6. 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 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. 8.429/92, 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 Ato Regimental 126/2013-TJ. A alimentação do CNCIAI deve ser mensal, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após a inclusão dos dados, nos termos da Resolução CNJ n. 44/07.

1.7. Prisão de pessoa estrangeira

Nos termos da Resolução n. 162/2012 do CNJ, a unidade deve comunicar a prisão de qualquer pessoa estrangeira à missão diplomática de seu Estado de origem, ou na sua falta, ao Ministério das Relações Exteriores, e ao Ministério da Justiça, no prazo máximo de cinco dias.

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. Destaca-se que as orientações abaixo abrangem todas as competências e devem ser consideradas sob o prisma da competência da unidade.

2.1. Revisar o conjunto de atos normativos da unidade e centralizar todo o regramento do funcionamento da unidade em uma Portaria Administrativa centralizada, prevendo a delegação de atos ordinatórios, com base naquela disponibilizada nas Diretrizes de Gestão de Gabinetes (<http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/manuais/gestao-de-gabinetes-definitivo.pdf>).

2.2. Separar e organizar os processos com prioridade de tramitação, inclusive com o uso de tarja, se houver, ou mediante observação padronizada de fila, como por exemplo, os incluídos na Meta 2 do CNJ.

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

2.4. Observar o disposto no art. 198, II, do CNCGJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.

2.5. 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 Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNCGJ.

2.6. Efetuar a baixa imediata da carga no sistema por ocasião do recebimento de processos físicos.

2.7. Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada devendo a assessoria alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CGJ n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNCGJ.

2.8. Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, dos processos que



demandam o levantamento de quantia depositada judicialmente nos termos da Circular CGJ n. 10/2013.

2.9. Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ n. 2).

2.10. Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.

2.11. Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações no meio eletrônico e no processo físico.

2.12. Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano (Ofício-Circular n. 231/2013 - CGJ).

2.13. Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.

2.14. Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outra pessoa que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.

2.15. Observar o Provimento n. 3/2018 da Corregedoria-Geral da Justiça, que estabelece as Diretrizes de gestão de gabinetes nas unidades judiciárias de primeiro grau (<http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/manuais/gestao-de-gabinetes-definitivo.pdf>).

2.16. Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização. Utilizar os modelos de observações de filas sugeridas e disponibilizadas nas Diretrizes de Gestão de Gabinetes (<http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/manuais/gestao-de-gabinetes-definitivo.pdf>).

2.17. Observar a Circular CGJ n. 14/2018, que orienta acerca das novas movimentações de suspensão, em virtude da inadequação do uso do "arquivo administrativo".

2.18. Utilizar o SAJ Estatística para o controle dos processos sem movimentação há mais de 100, 180 e 365 dias e dos processos em carga com outros juízes.

2.19. Utilizar, como ferramenta de gestão, o sistema APRIMORAR, disponível para consulta no site da Corregedoria-Geral da Justiça, na aba Magistrado/Sistemas Internos (<http://cgj-jboss.tjsc.jus.br:8080/cgjestweb/inicio!Auth.action>).

2.20. Elaborar, revisar e utilizar modelos automatizados. Sugere-se a utilização dos modelos institucionais disponibilizados nas Diretrizes de Gestão de Gabinetes (<http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/manuais/gestao-de-gabinetes-definitivo.pdf>).

2.21. Utilizar o sistema Bacen Jud.

2.22. Observar a Orientação n. 56/2015 que trata do cumprimento de sentença digital.

2.23. Utilizar o Serasa Jud conforme as definições da Circular CGJ n. 151/2015.

2.24. Observar as Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de



pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.

2.25. Observar que, na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré deve suportar, no mínimo, a metade do valor das custas processuais nos termos da Circular CGJ n. 20/2009.

2.26. [REDACTED]

2.27. [REDACTED]

2.28. Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ que trata da expedição dos alvarás de soltura e do respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

2.29. 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 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.

2.30. Observar a Circular CGJ n. 37/2018, 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.

2.31. Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.

2.32. Realizar, pessoalmente, inspeção mensal 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 artigo 409 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.

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

2.34. Observar a Circular CGJ n. 34/2018, 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.

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. Destaca-se que as orientações abaixo abrangem todas as competências e devem ser consideradas sob o prisma da competência da unidade.

3.1. Manter os controles obrigatórios na forma do art. 299 e seguintes do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.

3.2. Conferir os dados do cadastro das petições iniciais, conforme a Orientação CGJ n. 58/2015.



3.3. Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013).

3.4. 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 e Ofício-Circular n. 282/2013).

3.5. Manter escaninhos próprios para os processos físicos com prioridade na tramitação: metas do CNJ e 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 e Ofício-Circular n. 282/2013).

3.6. Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNCGJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.

3.7. Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública.

3.8. Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à instância superior (TJ, STJ, STF, etc.).

3.9. Observar a Circular CGJ n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais, a qual deve ocorrer pelo menos semanalmente, abrangendo todos os processos nessa situação.

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

3.11. Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.

3.12. Primar pelo fluxo regular de processos físicos e eletrônicos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, 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 Ofício Circular n. 363/2012. Os processos eletrônicos devem ser movidos imediatamente para a fila de conclusão pertinente.

3.13. Observar que o cartório não deve mover processos para as filas "Concluso 1 a 10", pois são de uso exclusivo do gabinete.

3.14. Efetuar a baixa imediata da carga no sistema por ocasião do recebimento de processos físicos.

3.15. Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.

3.16. Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.



3.17. Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.

3.18. Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNGCJ

3.19. No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.

3.20. Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo físico.

3.21. Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNGCJ.

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

3.23. Observar que os 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.

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

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

3.26. Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.

3.27. Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.

3.28. Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.

3.29. Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados.

3.30. 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, Lei n. 13.146 de 6 de julho de 2015 (art. 111) e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.

3.31. Utilizar como ferramentas de gestão da unidade o programa de inspeção virtual, o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNGCJ) e o sistema Aprimorar, bem como elaborar, revisar e utilizar modelos automatizados.

3.32. Observar a Circular CGJ n. 14/2018, que orienta acerca das novas movimentações de suspensão, em virtude da inadequação do uso do "arquivo administrativo".



3.33. Observar o Provimento n. 3/2018 da Corregedoria-Geral da Justiça, que estabelece as diretrizes de gestão de gabinetes nas unidades judiciárias de primeiro grau (<http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/manuais/gestao-de-gabinetes-definitivo.pdf>).

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

3.35. Estabelecer rotina semanal de arquivamento de processos.

3.36. Observar que os mandados de prisão decorrentes de prisão alimentícia devem possuir folha de rosto pois o cumprimento se dará pelos oficiais de justiça.

3.37. Observar os procedimentos dos artigos 349 a 356 do CNUJ quanto à proteção de vítimas e testemunhas ameaçadas.

3.38. Observar a Circular CGJ n. 37/2018, providenciando o saneamento do Processo de Execução Penal antes da remessa a outro juízo, conforme procedimentos da Orientação CGJ n. 55.

3.39.

[REDACTED]

3.40. Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento CGJ n. 22/2009).

3.41. Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNUJ.

3.42. Realizar a devolução dos kits de DNA não utilizados.

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

3.44. 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. 12.894/2012 - Lei do SINASE).

3.45. Observar a Circular CGJ n. 34/2018, 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.

3.46. Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.

3.47. Intimação da Procuradoria-Geral do Estado (Circular n. 143/2018).

3.47.1. As unidades devem observar que todas as citações e as intimações direcionadas ao Estado de Santa Catarina ou à Procuradoria-Geral do Estado deverão ser encaminhadas via convênio n. 2001/2016, com o cadastro controlado da parte no SAJ/PG, por meio do uso do código parte n. "100031". Caso os entes mencionados não sejam partes ativa e passiva no processo, deverão ser cadastrados como terceiros interessados, para o correto envio das



informações;

3.47.2. O cumprimento das ordens judiciais deve ser realizado mediante a utilização do modelo específico adequado ao caso, evitando-se o envio de despachos e decisões, consoante já referido no Comunicado Eletrônico n. 169 e na Circular n. 95/2017;

3.47.3. Deve-se atentar para a correta seleção do órgão conveniado a ser citado ou intimado, pois foram detectados erros, caracterizados pela escolha equivocada do órgão a ser comunicado (mais precisamente, outro vinculado a convênio diverso, em vez da Procuradoria-Geral do Estado de Santa Catarina), de modo a gerar possíveis nulidades processuais e consequente retrabalho; e

3.47.4. A adoção ordinária do convênio para a realização de citações e intimações da Procuradoria-Geral do Estado de Santa Catarina é medida importante, considerando que o uso dos meios físicos para realização destas diligências (AR e Mandado) resulta em custo desnecessário, contribuindo para o uso ineficiente dos recursos públicos. A emissão de expedientes fora do convênio deve ser restrita às situações excepcionais devidamente justificadas.

3.48. Autos principais ativos com cumprimento de sentença iniciado: recomenda-se que a unidade verifique, quando houver cumprimento de sentença, se foram cumpridas todas as medidas administrativas relativas ao processo principal, como a certificação do trânsito em julgado e o encaminhamento dos autos à contadoria para o cálculo das custas finais. Após a determinação judicial de arquivamento, a unidade deve, se possível, proceder à baixa do processo principal, mediante o arquivamento definitivo no sistema.

3.49. 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, deve ficar claro quais são as tarefas que exigem atenção diária, e posteriormente as que devem ter atenção semanal ou quinzenal. Recomenda-se a distribuição de tarefas por filas de trabalho e não por dígitos.

3.50. Providenciar para que no cumprimento seja observada a ordem cronológica, excetuando-se os casos urgentes e as prioridades legais.
Florianópolis, 12/09/2018.

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional - Mat. 5.701

Cristiane B. de Souza
Analista Jurídica - Mat. 14829