ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO

PORTARIA Nº 01/2022

ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
1ª Vara Cível da Comarca de São Francisco do Sul

PORTARIA ADMINISTRATIVA N. 01/2022

A EXCELENTÍSSIMA SENHORA JUÍZA DE DIREITO FERNANDA PEREIRA NUNES, JUÍZA DE DIREITO DA 1ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE SÃO FRANCISCO DO SUL, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a implantação da metodologia de gestão por Triagem Complexa nesta Unidade Jurisdicional, resolve publicar a presente portaria gerencial, com delegação de atos ordinatórios, observadas as sugestões do modelo institucional constante das Diretrizes para Gestão de Gabinetes e na Portaria n. 56/2018 da Corregedoria-Geral da Justiça:

FONTES JURÍDICAS

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

FORMATAÇÃO DAS PEÇAS PROCESSUAIS

Os documentos obedecerão a seguinte formatação:

a) Página em folha tamanho A4 com margens esquerda 2,50, direita 2,50, superior 1,00 e inferior 1,00 cm.

b) Parágrafo justificado e em 1,5 de linha para decisões e 1,0 de linha para expedientes cartorários.

c) Texto em Fonte Arial tamanho 12 para decisões de gabinete e 8 até 10 para expedientes cartorários, de modo a viabilizar documentos impressos em página única.

Observar ainda as seguintes orientações:

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

b) Após lançar um documento com base em modelo é necessário deixar todo o texto em preto.

c) Itálico utilizado somente para palavras estrangeiras.

d) Não diminuir ou aumentar a fonte, sendo que eventuais ajustes na página devem ser feitos com espaços adicionais.

e) Copiar e colar textos para o documento sem formatação (Editar > Colar Especial > Sem formatação), para evitar incluir estilos de formatação estranhos no arquivo de texto (ainda que imperceptivelmente).

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

DELEGAÇÃO DE ATOS ORDINATÓRIOS

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

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

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

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

G2- Retificação de categorias equivocadamente atribuídas a petições.

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

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

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

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

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

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

G6- Cumprimento, independentemente de despacho, de precatórias de intimação, notificação, citação, realização de estudo social, bem como a subsequente

devolução à origem.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Estão delegados, ainda, os seguintes **atos ordinatórios**:

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

CV2- Intimação do procurador da parte autora ou exequente para que dê andamento ao processo, quando decorrido o prazo de suspensão requerido, com a

subsequente intimação pessoal da parte, com prazo de 05 (cinco) dias (art. 485, § 1º, CPC), ciente da possibilidade de extinção do processo pelo abandono, se não for possível o prosseguimento do feito sem o ato por ela a ser praticado, como por exemplo na falta de endereço da parte demandada.

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

CV3- Intimação do procurador e não cumprida a providência necessária, a subsequente intimação pessoal da parte autora ou exequente, no prazo de 05 (cinco) dias (art. 485, § 1º, CPC), ciente da possibilidade de extinção do processo pelo abandono, se não for possível o prosseguimento do feito sem o ato a ser praticado, como por exemplo na falta de endereço da parte demandada.

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

CV4- Frustrada a citação e havendo pedido da parte, efetuar consulta ao sistema SISP e expedir ofício à CELESC, para a localização de endereços, intimando-se a parte para manifestação em 05 (cinco) dias se o endereço for idêntico ao informado no feito, a menos que haja pedido de citação por edital, ou praticando-se o ato processual frustrado, acaso novo endereço seja encontrado, restando autorizadas as modalidades pessoal e, quando justificadas, também por hora certa e fora do horário de expediente.

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

CV5- Efetuar a conclusão dos pedidos de citação por edital somente após a consulta ao sistema SISP e resposta da CELESC, certificando-se se o endereço da parte é o mesmo informado nos autos, sendo que, na hipótese de ser distinto, deve ser novamente tentada a citação pessoal, observando-se os meios processuais adequados.

CV6- Após intimação do procurador e não cumprida a providência relativa ao recolhimento dos honorários periciais, efetuar a intimação pessoal da parte que requereu a perícia, ciente da possibilidade de perda da prova, no prazo de 05 (cinco) dias.

CV7- Em casos de perícia que implique o comparecimento pessoal da parte, além da intimação do procurador, efetuar a intimação pessoal do periciado quanto à data, horário e local da perícia, ciente da possibilidade de não realização e de perda da prova, se não comparecer ao ato.

CV8- Inclusão do prazo de 30 dias para o cumprimento de cartas precatórias expedidas para citação e do prazo de 90 dias nas precatórias expedidas para outras finalidades.

CV9- Intimação da parte autora para manifestação sobre a contestação (art.

350 do CPC) e sobre a reconvenção (art. 343 do CPC), no prazo de 15 dias.

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

CV10- Intimação da parte contrária para manifestação quando proposto incidente de impedimento ou suspeição das pessoas elencadas no art. 148 do CPC, desde que tempestivo, no prazo de 15 (quinze) dias (art. 148, § 2º, do CPC).

CV11- Constatado que não se trata de processo que legalmente deva tramitar em segredo de justiça (art. 189 do CPC), e não havendo tal pedido, retirar a marcação do segredo de justiça para que o processo prossiga sem a restrição (Comunicado eletrônico da CGJ n. 112 de 10/08/2015).

CV12- Constatada a juntada de petição que legalmente (art. 189 do CPC) ou segundo a Orientação CGJ n. 25 de 14/07/2009 não se enquadre em segredo de justiça, e não havendo tal pedido, retirada da marcação feita neste sentido.

CV13- Constatado que não se trata de processo que legalmente deva ter tramitação prioritária (art. 1.048, I, do CPC), retirada da marcação respectiva.

CV14- Tratando-se de processo que envolva interesse de incapaz (art. 178, II, do CPC), efetuar a intimação do Ministério Público para, no prazo de 30 (trinta) dias, intervir como fiscal da ordem jurídica, nos termos do art. 178, *caput*, do CPC, sempre após a réplica e após as alegações finais das partes (art. 364, *caput*, do CPC), bem como da realização da audiência aprazada.

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

CV15- Havendo necessidade de recolhimento de custas intermediárias e finais, efetuar a remessa dos autos à contadoria e intimar a parte para recolhimento.

CV16- Havendo pedido de penhora eletrônica e não tendo sido informado o valor atualizado da dívida e o número do CPF/CNPJ do executado nos autos, efetuar a intimação do credor para que supra a omissão no prazo de 15 (quinze) dias, fazendo constar no ato que o não suprimento da omissão poderá importar em indeferimento da penhora.

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

CV17- Não efetuado o pagamento voluntário determinado e não havendo pedido da parte exequente de penhora por outros meios (Bacenjud, Renajud, etc.), autorizar a intimação para recolhimento das diligências do Oficial de Justiça, caso não recolhidas, e autorizar a expedição de mandado de penhora, avaliação e intimação, lavrando-se o respectivo auto (art. 829, § 1º, do CPC).

CV18- Havendo pagamento da dívida, intimar o credor para dizer sobre a satisfação de seu crédito, informar os dados bancários necessários para expedição de alvará, especificar o valor destinado a honorários e, também apresentar a procuração com poderes específicos para dar quitação, em 15 dias, ciente de que em face de seu silêncio poderá ser reconhecida a quitação pelo pagamento.

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

CV19- Havendo pedido do devedor para parcelamento do crédito executado, na forma do art. 916 do CPC, e comprovado o valor do depósito das parcelas vincendas enquanto não apreciado o requerimento, efetuar a intimação do exequente para dizer se concorda, no prazo de 15 dias úteis.

A parte ativa fica intimada para se manifestar acerca do pedido de parcelamento do débito executado, dentro do prazo de 15 (quinze) dias.

CV20- Havendo pedido do devedor para substituição do bem penhorado, efetuar a intimação do credor com prazo de 15 dias.

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

CV21- Sendo oposta exceção de pré-executividade, intimar o exequente para se manifestar em 15 dias, salvo se houver pedido de tutela de urgência, de suspensão da execução ou levantamento de valor bloqueado.

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

CV22- Sendo apresentada impugnação ao cumprimento de sentença sem pedido de efeito suspensivo, intimar a parte contrária para manifestação, no prazo de 15 (quinze) dias (art. 525 do CPC), e, após, remeter os autos conclusos.

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

CV23- Sendo certificada pelo oficial de justiça a não localização de bem para penhora, efetuar a intimação do credor para se manifestar em 30 dias.

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

CV24- Intimar a outra parte para contrarrazões ao recurso de apelação, bem como à apelação adesiva, no prazo de 15 (quinze) dias (art. 1.010, §§ 1º e 2º, do CPC), remetendo-se os autos, após, ao Tribunal de Justiça (art. 1.010, § 4º, do CPC), com exceção das hipóteses do art. 331, *caput*, do CPC (indeferimento da inicial), do art. 332, § 3º, do CPC (improcedência liminar) e do art. 485, § 7º, do CPC (extinção sem resolução do mérito), quando deverá ser feita a conclusão para análise do juízo de retratação.

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

CV25- Selecionar Leiloeiro, quando houver despacho determinando leilão/praça, observando que deve ter, pelo menos, 3 (três) anos de atividade profissional, de acordo com o sistema de rodízio.

CV26- Intimar a outra parte para se manifestar sobre os embargos monitórios opostos no prazo de 15 (quinze) dias (art. 702, § 5º, CPC).

CV27- Em se tratando de execução de título de crédito, o original deve ser apresentado ao Cartório, para que seja registrada a sua judicialização e anotado o respectivo número processual, mediante aposição de carimbo, em todas as vias, inclusive frente e verso, devolvendo-se o documento ao credor e, após, certificando-se tal situação nos autos digitais, conforme Circular n. 192/2014 da CGJ.

CV28- reiterar a citação, intimação ou notificação, na hipótese de mudança de endereço da parte, quando indicado novo endereço;

CV29- certificar a tempestividade de contestações, observadas as disposições legais pertinentes, informações em mandados de segurança e recursos, mencionando inclusive a existência de preparo, se for o caso;

CV30- intimar a parte para se manifestar, em quinze dias, sempre que forem juntados novos documentos, nos termos do art. 437, §1.º, do Código de Processo Civil;

CV31- intimar as partes para que se manifestem sobre o laudo pericial e do assistente técnico, bem como estudo social, em quinze dias;

CV32- intimar as partes para que apresentem cálculos ou para se manifestar acerca dos cálculos apresentados, em quinze dias;

CV33- intimar a parte exequente para apresentar planilha atualizada do débito quando for requerida a penhora via BacenJud e a constante dos autos encontrar-se desatualizada por mais de dois meses;

CV34- intimar as partes para se manifestarem sobre as respostas a ofícios e expedientes relativos a diligências determinadas pelo magistrado(a), no prazo de 15 dias;

CV35- intimar o perito para apresentar o laudo em quinze dias, na hipótese de estar vencido o prazo fixado pelo magistrado(a);

CV36- decorrido o prazo de suspensão deferido, sem manifestação da parte interessada, intimar o demandante para dar prosseguimento ao feito, no prazo de 15 dias;

CV37- abrir vista ao Ministério Público quando o procedimento assim o exigir;

CV38- remeter os autos à Contadoria Judicial nas hipóteses previstas em Lei e quando a situação concreta exigir;

CV39- abrir vista ao autor ou exequente das cartas e certidões negativas dos oficiais de justiça e das praças e leilões negativos, no prazo de 15 (quinze) dias;

CV40- abrir vista ao autor ou exequente quando o executado nomear bens à penhora, quando houver depósito para pagamento do débito, e quando não houver oposição de embargos pelo devedor;

CV41- retornando os autos da instância superior, intimar as partes para em 15 (quinze) dias requererem o que de direito;

CV42- protocolizado documento ou peça relativos a processos já arquivados, promover o desarquivamento dos autos e a juntada respectiva, efetuando o

encaminhamento do processo, conforme o teor do aludido documento ou peça;

CV43- intimar para restituição, em 24 (vinte e quatro) horas, de processo com vista não devolvido no prazo legal. Caso não for cumprida a determinação, efetuar o procedimento de restituição de autos nos termos do Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça;

CV44- intimar o perito ou oficial de justiça para entregar ou devolver, em vinte e quatro horas, laudo ou mandado não devolvido no prazo legal, após o que o fato será levado ao conhecimento do Juiz(íza);

CV45- intimar o interessado para complementar, com a precisão possível, a qualificação (nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF) e o endereço (logradouro, número da casa ou do apartamento, bairro, código de endereçamento postal, telefone para contato) das pessoas indicadas nos autos;

CV46- intimar as partes para se manifestarem, no prazo de 15 (quinze) dias, sobre cálculos realizados pela Contadoria Judicial;

CV47- conceder e proceder às anotações de praxe relativas aos pedidos de preferência a idosos, crianças e adolescentes, portadores de necessidades especiais e outros previstos em Lei;

CV48- priorizar a utilização dos Correios para realização de citação/intimação, exceto nos casos previstos no CPC e quando houver urgência no cumprimento;

CV49- retornando a carta postal com a observação “mudou-se”, desconhecido,”, “endereço inexistente ou insuficiente” e “outras”, intimar a parte interessada para manifestar em 5 (cinco) dias e, fornecido novo endereço, expedir novo ofício, mandado ou precatória, conforme o caso;

CV50- das propostas de acordo ou parcelamento do débito, intimar a parte contrária para conhecer e manifestar-se, no prazo de 15 dias. Decorrido o prazo, com ou sem manifestação, fazer conclusão dos autos;

CV51- protocolizado documento ou peça relativos a processos já arquivados, promover o desarquivamento dos autos e a juntada respectiva, efetuando o encaminhamento do processo, conforme o teor do aludido documento ou peça;

CV52- na hipótese anterior, arquivar novamente o processo quando não houve o devido impulso;

CV53- intimação para restituição de processo com vista, não devolvido no prazo legal;

CV54- oficiar à fonte pagadora, havendo pedido, para cumprimento de determinação judicial pelo desconto de verba alimentar diretamente em folha de pagamento do alimentante, quando este mudou de emprego.

CV55- expedir ofício ou correio eletrônico à Chefia de Cartório do juízo deprecante, solicitando cópia de peças processuais e documentos imprescindíveis ao cumprimento do ato deprecado;

CV56- a devolução quando o objeto deprecado for devidamente cumprido. Em se tratando de precatória que preveja prazo para resposta da parte a ser intimidada/citada/notificada, a carta deverá permanecer na escrivania pelo prazo

estipulado no despacho do juízo deprecante, e, uma vez juntada a resposta ou esgotado esse prazo, proceder à automática devolução ao juízo de origem;

CV57- a devolução quando houver solicitação pelo Juízo Deprecante;

CV58- nas deprecatas que objetivam a penhora, alienação e outros atos expropriatórios, expedir ofício ao juízo deprecante, subscrito pelo juiz, informando a respeito de certidões negativas dos oficiais de justiça e das praças e leilões negativos;

CV59- responder ao juízo deprecante, por intermédio de ofício ou correio eletrônico subscrito pelo juiz, sempre que solicitadas informações acerca do andamento de carta precatória ou ofício.

Parágrafo único. Será de **5 (cinco) dias** o prazo para o cumprimento das situações que exijam manifestação das partes e que não há indicação de prazo.

LISTA DE LOCALIZADORES (eproc)

A unidade funcionará de acordo com a lista de localizadores (escaninhos virtuais) abaixo, sem modificação, exclusão ou inserção sem prévia deliberação do magistrado titular:

CARTÓRIO			
Cível	Família	Infância	Juizado
Cumprir Urgente	Cumprir Urgente	Cumprir Urgente	Cumprir Urgente
Decurso de Prazo	Decurso de Prazo	Decurso de Prazo	Decurso de Prazo
Cartório Cumprir Cível	Cartório Cumprir Família	Cartório Cumprir Infância	Cartório Cumprir Juizado
Cumprir Audiência	Cumprir Audiência	Cumprir Audiência	Cumprir Audiência
Aguardando Audiência	Aguardando Audiência	Aguardando Audiência	Aguardando Audiência
Cumprir Perícia	Cumprir Perícia	Cumprir Perícia	x
Aguardando Perícia	Aguardando Perícia	Aguardando Perícia	x
Ag. Leilão/Hasta			Ag. Leilão/Hasta
GABINETE			
Cível	Família	Infância	Juizado
Concluso Inicial	Concluso Inicial	Concluso Inicial	Concluso Inicial
Concluso Urgente	Concluso Urgente	Concluso Urgente	Concluso Urgente
Concluso Despacho	Concluso Despacho	Concluso Despacho	Concluso Despacho
Concluso Sentença	Concluso Sentença	Concluso Sentença	Concluso Sentença
Concluso Sisbajud Incluir Minuta			
Concluso Sisbajud Aguardando Resposta			
Concluso Renajud Incluir/Baixar			

ORGANIZAÇÃO DE ATOS DE DELIBERAÇÃO

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

Assessor	Lotação	Matérias vinculadas	Atribuições
Assessor Jurídico 1 (Stefani Hammes de Oliveira)	Assessoria	Família/Infância e Juventude	Efetuar triagem em processos Lançar minutas em processos Proferir atos ordinatórios Utilizar os sistemas Renajud e Sisbajud Checar pauta de audiências

Assessor Jurídico 2 (Rafaela Bolsani)	Assessoria	Cível	Efetuar triagem em processos Lançar minutas em processos Proferir atos ordinatórios Utilizar os sistemas Renajud e Sisbajud Checar pauta de audiências
Assessor de Gabinete 1 (Patrícia Alessandra Orgo de Freitas)	Assessoria	Cível	Efetuar triagem em processos Lançar minutas em processos Proferir atos ordinatórios
Assessor de Gabinete 2 (Jean Felipe Schutel Kruger Furtado)	Assessoria	Família/Infância e Juventude	Efetuar triagem em processos Lançar minutas em processos Proferir atos ordinatórios

ORGANIZAÇÃO DE ATOS DE CUMPRIMENTO

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

A seguinte tabela resume a organização de atividades:

Dia	**Segunda**	**Terça**	**Quarta**	**Quinta**	**Sexta**
Foco	**Juntadas**	**Andamento**	**Cumprimento**		**Publicação**
Chefe	- Manutenção do clima organizacional - Conferência geral das tarefas - Administrar o e-mail da unidade - Administrar o malote digital - Utilizar os sistemas Infojud, Serasajud e SISP - Auxiliar e orientar os demais nas funções diárias - Resolver questões urgentes - Expedir alvarás				
TJA	- Juntada de expedientes - Encaminhamento de expedientes	- Receber remessas de processos físicos - Conferir juntadas - Certificar prazos e relações	- Cumprimento de iniciais - Cumprimento de decisões - Arquivamentos - Remessas à instância superior - Devoluções ao Arquivo Central		- Elaborar relação para publicação - Juntadas Utilizar os sistemas Renajud e SISP
Estagiário	- Atender ao público - Efetuar juntadas - Efetuar cargas				

TRIAGEM COMPLEXA – PROCESSOS DIGITAIS

Lançamento: Os processos são triados integralmente, de modo a gerar e

manter um mapeamento completo de todo o acervo concluso, para viabilizar posterior impulsionamento em blocos. A triagem é executada periodicamente, na segunda-feira e quinta-feira, com revisão dos urgentes diariamente às 12:00 horas. A metodologia de triagem ocorre nas seguintes cinco etapas:

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

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

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

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

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

Padronização de colunas das filas de trabalho: Para facilitar o lançamento de decisões em todas as suas fases (criação do documento, correção etc), recomenda-se padronizar as colunas das filas de trabalho, gravando o respectivo estilo de visualização no sistema.

No SAJ, para as filas de documentos aguardando assinatura do juiz, adota-se a seguinte ordem de colunas: Seleção, Processo (número), Classe, Assunto Principal, Nome do Documento, Observação de Fila, Usuário de Última Alteração, e, depois, outras que se reputar pertinente.

Correções: O estagiário ou assessor deve checar periodicamente os documentos constantes da fila de documentos devolvidos para correção, observando as indicações para retificações constantes do conteúdo do documento e também da coluna “observações da fila”. Após efetuar as modificações, deve “editar as observações da fila” para colocar a expressão “CORRIGIDO” antes da indicação eventualmente já existente, sem apagá-la, bem como, ato contínuo, mover o documento novamente para a fila de documento “ag. assinatura do juiz”.

Recomendações: **a)** Qualquer modificação em texto-padrão ou modelo (não em vermelho) implica que o nome do documento deve começar com o código “MOD”; **b)** As deliberações urgentes em geral devem ter o nome da minuta precedido do código “U” ; **c)** Verificada a repetição por pelo menos três vezes de uma mesma situação processual (a exemplo da reiteração de um despacho, da inauguração de uma nova onda de ações de massa ou repetitivas, da formulação de defesas similares em processos parecidos etc), a assessoria deve recomendar ao juiz a confecção de um novo modelo de decisão; e, **d)** Em casos específicos (com redação dada pela

assessoria), o nome do arquivo deve ser ementado, iniciando pelo tipo de decisão e depois com breve descrição do conteúdo, empregando como exemplo o estilo de ementa da Base de Modelos.

TRIAGEM COMPLEXA – CÓDIGOS

A triagem de modelos observa o seguinte esquema de códigos, a serem assinalados nos processos (lembretes do eproc ou observações do SAJ):

1- Grupo de Lançamento	2- Tipo de Decisão	3- Impulso Específico
M (Modelo a ser aplicado pelo Estagiário)	**D** (Despacho)	Indicar a pasta e o arquivo do modelo (acrescentar eventual comentário extra depois entre parênteses) Exemplos: MD Inicial – Execução-Extrajudicial (Deferir JG) MS Sentença - Extinção - Acordo - Padrão (Com emissão de alvará)
	I (Interlocutória)	
	S (Sentença)	
R (Redação a ser proposta pelo Assessor)	**D** (Despacho)	Indicar comentário sobre o impulso a ser dado Exemplos: RD "Intime-se o autor para se manifestar com relação à proposta de acordo". RS Sentença improbidade Administrativa (com minuta no sistema)
	I (Interlocutória)	
	S (Sentença)	

Na triagem de **sentença complexa (RS) da área cível**, deve ser observada a seguinte codificação:

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

AGENDAMENTO DE AUDIÊNCIAS

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

Férias do Juiz	
Cursos e Eventos	

Outros afastamentos	

Dias de agendamento: Observar a tabela:

Manhã	Indisponível	Indisponível	Indisponível	Indisponível	Indisponível
Tarde	**Conciliatórias**	**Conciliatórias AIJ Cível Inquiritórias**	**Conciliatórias AIJ Cível Inquiritórias**	**Conciliatórias AIJ Cível Inquiritórias**	**Conciliatórias**

Horários de agendamento: Agendar instruções e conciliações a partir das 13:00 horas, sendo que a última não pode iniciar além das 17:00 horas.

Duração do agendamento: Observar a tabela:

Conciliatória	45 minutos
Inquiritória	30 minutos por testemunha
AIJ – Cível	30 minutos por testemunha

AUDIÊNCIA CONCENTRADA

Considerando o Provimento n. 118 de 29/06/2021, da Corregedoria Nacional de Justiça, deverão ser adotadas as seguintes medidas:

a) conferência pela Vara, no Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento – SNA, dos dados cadastrais da(s) entidade(s) de acolhimento a ela submetida(s), com a atualização completa de seus dados;

b) conclusão ao gabinete de todos os processos dos(as) acolhidos(as) identificados no levantamento a que se refere no item “a”, autuando-se, desde já, novos processos em favor dos que, eventualmente, se encontrarem na instituição ou no serviço de acolhimento de forma irregular, ou seja, sem guia de acolhimento ou qualquer decisão judicial respaldando a institucionalização;

c) designação das audiências e intimação do Ministério Público e representantes dos seguintes órgãos, onde houver, para fins de envolvimento único e tomada de medidas efetivas que visem abreviar o período de institucionalização:

· equipe interdisciplinar atuante perante as Varas com competência na área da Infância e Juventude;

· Conselho Tutelar;

· entidade de acolhimento e sua equipe interdisciplinar;

· secretaria municipal de assistência social;

· secretaria municipal de saúde;

· secretaria municipal de educação;

· secretaria municipal de trabalho/emprego;

· secretaria municipal de habitação; e

· servidor representante da respectiva secretaria/Vara com competência na área da Infância e Juventude.

d) a intimação prévia:

· dos pais ou parentes do(a) acolhido(a) que com ele(a) mantenham vínculos

de afinidade e afetividade, ou sua condução no dia do ato;

· do advogado constituído ou da Defensoria Pública, nos processos em que tenham procuração ou, a critério do magistrado, devam ser nomeados.

· do Ministério Público;

· dos órgãos mencionados anteriormente (item “c”);

TRIAGEM DA GRATUIDADE JUDICIÁRIA

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

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

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

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

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

URGÊNCIAS E PEDIDOS DE PREFERÊNCIA

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

pública e de audiência próximas; **f)** os processos de réus presos; e, **g)** os processos da área da infância e juventude, com enfoque nos prazos legais peremptórios.

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

ECOEFICIÊNCIA

Ecoeficiência: Recomenda-se a utilização de práticas ecoeficientes nesta unidade jurisdicional, como medida de gestão ambiental no Poder Judiciário, para conservação dos recursos naturais e proteção contra a degradação ambiental, em atenção à Resolução 05/2009 do Tribunal de Justiça de Santa Catarina (TJSC), à Recomendação 11/2007 e à Resolução 70/2009 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

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

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

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

REVOGAÇÃO

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

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

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

São Francisco do Sul (SC), 29 de março de 2022.

Fernanda Pereira Nunes
Juíza de Direito

Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Pereira Nunes**, **JUÍZA DE DIREITO DE ENTRÂNCIA FINAL**, em 31/03/2022, às 15:01, 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 **6209242** e o código CRC **F5D4A859**.