



## PORTARIA ADMINISTRATIVA

### PORTARIA N. 21/2018

**O JUIZ DE DIREITO E DIRETOR DO FORO DA COMARCA DE SANTA CECÍLIA**, considerando a necessidade de padronizar os procedimentos nesta unidade judicial, visando ao combate do grande acervo de processos por meio de automações e da utilização de atos ordinatórios, bem como de outros expedientes pertinentes,

#### **RESOLVE:**

#### **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.

#### **FORMATÇÃO DAS PEÇAS PROCESSUAIS**

Os documentos de impulsos (sentenças, interlocutórias, despachos e atos ordinatórios) serão formatados da seguinte forma:

**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, salvo para citação que usa parágrafo simples.

**c) Texto** em Fonte Arial tamanho 12. Para auxiliar, usar os estilos “TJSC – Corpo de Texto” para texto corrido e “TJSC – Citação” para citações.

Observar ainda as seguintes orientações:

**a)** Jamais e sob nenhuma circunstância excluir Modelo ou texto da Base de Conhecimento. Modificar ou criar um novo modelos somente com a autorização 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 (sempre 12), exceto para eventuais



ajustes na página, para evitar somente a assinatura em outra folha, por exemplo. Neste caso, não poderá a fonte ser inferior a 10.

**e)** Copiar e colar textos para o documento sem formatação (Editar > Colar Especial > Sem formatação), sob pena de incluir estilos de formatação estranhos no arquivo de texto (ainda que imperceptivelmente). Assim se evita trabalho extra em reformatar o texto colado.

**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). Quando a citação for oriunda da pesquisa de jurisprudência do TJSC, utilizar a referência disponível (“Ementa sem formatação” > copiar o texto, ao final do qual consta a referência).

## **SENTENÇAS**

As Sentenças são os provimentos que definem o resultado de uma fase processual, com ou sem exame da postulação deduzida em juízo, cuja competência exclusiva é do juiz.

## **DECISÕES INTERLOCUTÓRIAS**

As Decisões Interlocutórias, por sua vez, são os provimentos com conteúdo decisório, ou seja, que tratam da tutela postulada em juízo ou resolvem questão incidente, proferidos anteriormente à prolação de sentença, cuja competência exclusiva é do juiz.

Podem ser consideradas Decisões Interlocutórias as seguintes:

**1-** Conceda/revogue/postergue alguma modalidade de tutela (declaratória, condenatória, (des)constitutiva, executiva ou mandamental), ainda que mediante técnica sumária (liminar), inclusive em sede de juízo de retratação.

**2-** Defina a competência do juízo.

**3-** Decida conexão de autos (salvante juntada de executivos fiscais mediante pedido do exequente).

**4-** Resolva impedimento ou suspeição do juiz e também de auxiliares da jurisdição.

**5-** Decida impugnação à execução.

**6-** Resolva incidentes processuais.



**7-** Determine/levante/modifique penhora.

**8-** Implique qualquer liberação ou restrição de bens e/ou valores (mediante expedição de alvará ou outra).

**9-** Determine a suspensão do processo.

**10-** Determine ou denegue atividade probatória na fase processual, principalmente quando invasiva da esfera jurídica da parte, a exemplo de quebra de sigilo, interceptação telefônica e busca e apreensão (embora possa ser delegado o lançamento de decisão determinando perícia médica para aferir incapacidade em ação do INSS ou para apurar o medicamento cabível em ação contra a Fazenda Pública, mediante padronização de procedimentos comuns).

**11-** Inclua ou exclua pessoa dos polos da demanda, inclusive por descon sideração da personalidade jurídica ou sucessão de sociedades empresárias.

**12-** Redistribua o ônus da prova.

**13-** Efetue juízo de admissibilidade de recurso.

**14-** Delibere acerca de petição questionando a validade de ato ordinatório (do cartório ou da assessoria), sob a forma de embargos de declaração ou não.

**15-** Receba a petição inicial, denúncia ou queixa-crime e determine a instauração da demanda mediante convocação processual da parte passiva indicada.

**16-** Delibere sobre prisão cautelar.

## **DESPACHOS**

Os Despachos são os impulsos que não têm conteúdo decisório, ou seja, não discorrem sobre a tutela questionada em juízo e nem afetam a esfera jurídica das partes, pois tratam apenas de temas referentes ao seguimento processual.

São considerados Despachos, dentre outros, os seguintes:

**1-** Provimento de mera intimação da parte para se manifestar nos autos ou trazer documento indispensável à propositura da demanda (como procuração, título executivo, etc.), mas sem a decretação de inversão probatória.

**2-** Provimento para especificação de provas.

**3-** Provimento agendando audiências conciliatória e/ou de instrução e julgamento, de acordo com a pauta da unidade jurisdicional.

**4-** Determinação de arquivamento de execução a pedido do credor.

**5-** Impulso para cumprimento de cartas precatória (salvo para degravação



de audiovisual, que é incabível) e de ordem.

**6-** Provimento para cumprimento da integralidade de ato ou deliberação judicial já proferida nos autos.

### **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.

São **Atos Ordinatórios Gerais**:

**G1-** Devolução à Distribuição de petições direcionadas a outro foro e por equívoco enviadas à unidade.

**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.

**G4-** Intimação da parte autora para esclarecer divergência entre a qualificação constante na petição inicial e os documentos que a instruem.

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

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

**G7-** Conferência do cadastro das partes e da juntada de procuração, para imediata intimação, com prazo de quinze dias, à juntada respectiva e ao complemento de dados não informados, mormente no tocante aos endereços que deverão conter, quanto às zonas urbanas, nome de rua, número, bairro, Cidade, Estado e CEP. Com relação à eventual ausência da procuração, deve-se verificar, nos moldes do art. 104 do CPC, se a postulação em Juízo não tem o intuito de evitar preclusão, decadência ou prescrição, ou, ainda para a prática de ato urgente, o que poderá ensejar a juntada no prazo de 15 (quinze) dias.

**G8-** Conferência do respectivo teor e a intimação para substituição de eventual página ilegível, em 5 (cinco) dias, com ciência da possibilidade de não



conhecimento daquilo nela existente, quando do recebimento de petições e documentos em autos virtuais.

**G9-** O Chefe de Cartório está autorizado a desarquivar processo e conceder vista pelo prazo de até 15 (quinze) dias, mediante pedido da parte, bem como pode delegar a referida atividade a outro servidor do quadro do cartório desta unidade.

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

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

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

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

#### **São Atos Ordinatórios Cíveis:**

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

**CV2-** Manter o andamento do processo suspenso por até 60 dias, quando requerida pelo autor ou por ambas as partes, intimando, ao final do prazo, a parte autora ou ambas as partes para dar prosseguimento ao feito, se nada tiver sido requerido.

**CV3-** Intimação do procurador da parte autora ou exequente para que dê andamento ao processo, quando decorrido o prazo de suspensão requerido, com a subsequente intimação pessoal da parte, com prazo de 5 (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.

**CV4-** Intimação do procurador e não cumprida a providência necessária, a



subsequente intimação pessoal da parte autora ou exequente, no prazo de 5 (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.

**CV5-** Frustrada a citação e havendo pedido da parte, efetuar consulta aos sistemas informatizados de pesquisas para a localização de endereços, intimando-se a parte para manifestação em 5 (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.

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

**CV7-** Após intimação do procurador e não cumprida a providência relativa ao recolhimento dos honorários periciais, efetuar a intimação pessoal da parte que requereu a perícia, ciente da possibilidade de perda da prova, no prazo de 5 (cinco) dias.

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

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

**CV10-** Intimação da parte autora para manifestação sobre a contestação (art. 350 do CPC) e sobre a reconvenção (art. 343 do CPC), no prazo de 15 dias. Na sequência, intimação de ambas as partes para especificarem, no prazo de 15 dias, as provas que pretendem produzir, bem como o resultado visado com a referida prova, sem prejuízo da possibilidade de julgamento antecipado. Caso haja pedido de produção de prova oral, deverão as partes esclarecer quais fatos buscam provar com a oitiva de cada testemunha.



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

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

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

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

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

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

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

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

**CV19-** Considerando o disposto no art. 701, § 2º, CPC, no sentido de que se constitui de pleno direito o título executivo judicial, independentemente de qualquer formalidade, determinar que nas ações as não embargadas e sem pagamento, seja certificado o decurso do prazo e a constituição de pleno direito do título executivo judicial e, posteriormente, intime-se a parte credora para apresentação do demonstrativo atualizado do débito na forma do art. 524 do CPC.

**CV20-** Apresentado o demonstrativo atualizado do débito referido no item anterior, efetuar a autuação como incidente de cumprimento de sentença (ou a evolução de classe, conforme orientação da CGJ), consoante o art. 523, *caput*, do



CPC, sendo que, na inércia da parte, arquivem-se os autos.

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

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

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

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

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

**CV26-** Sendo oposta exceção de pré-executividade, intimar o exequente para se manifestar em 15 dias.

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

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

**CV29-** Intimar a outra parte para contrarrazões ao recurso de apelação, bem como à apelação adesiva, no prazo de 15 (quinze) dias (art. 1.010, §§ 1º e 2º, do CPC), remetendo-se os autos, após, ao Tribunal de Justiça (art. 1.010, § 4º, do CPC), com exceção das hipóteses do art. 331, *caput*, do CPC (indeferimento da



inicial), do art. 332, § 3º, do CPC (improcedência liminar) e do art. 485, § 7º, do CPC (extinção sem resolução do mérito), quando deverá ser feita a conclusão para análise do juízo de retratação.

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

**CV31-** No caso de pedido de Gratuidade de Justiça, intimar a parte requerente para, nos moldes dos Atos 17 e 18 da DPE, publicados no Diário Oficial – SC – Nº 20.801, p. 100, de 29.6.2018, comprovar, no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de extinção do feito nos moldes dos arts. 290 e 321 do CPC:

a) que sua renda familiar não é superior a três salários mínimos federais;

b) que não é proprietária, titular de aquisição, herdeira, legatária ou usufrutuária de bens móveis, imóveis ou direitos, cujos valores ultrapassem a quantia equivalente a 150 (cento e cinquenta) salários mínimos federais, devendo trazer aos autos certidão negativa de propriedade de imóveis nesta comarca e (se for o caso), na comarca de residência, bem como certidão negativa de propriedade de veículo automotor expedida pelo Detran/SC e (se for o caso) pelo Detran do estado de residência ou órgão congênere;

c) que não possui recursos financeiros em aplicações ou investimentos em valor superior a 12 (doze) salários mínimos federais, sendo admissível mera declaração, ciente de que eventual falsidade poderá ensejar responsabilização criminal; e,

d) se for o caso, comprovar que se enquadra em uma das exceções previstas nos parágrafos dos arts. 2º dos Atos 17 e 18 da DPE, publicados no Diário Oficial – SC – Nº 20.801, p. 100, de 29.6.2018.

**CV32-** Nos processos de conhecimento e execução com embargos/impugnação, em que o autor/exequente pedir a desistência do feito e o réu/executado tenha contestado (art. 485, § 4º, do CPC), intimar o réu/executado para se manifestar sobre esse requerimento, ciente de que a inércia será compreendida como anuência.

**CV33-** 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.



**São Atos Ordinatórios Criminais:**

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

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

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

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

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

**CR6-** Intimar o acusado e seu defensor, na hipótese de não apresentação de defesa preliminar, alegações finais ou de razões/contrarrazões recursais para constituir novo advogado, dentro do prazo de 10 (dez) dias, caso em que a inércia implicará a nomeação de Defensor Dativo para suprimento da falta no prazo legal (10 dias para defesa preliminar, 5 dias para alegações finais, 8 dias para razões de apelação e 2 dias para razões de recurso em sentido estrito).

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

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

**CR9-** Checar os documentos obrigatórios em cartas precatórias, sendo que, caso ausentes, deverá oficial ao Juízo Deprecante, pelas vias digitais



disponíveis (*e-mail* ou malote digital), solicitando-os igualmente no formato digital, de modo a viabilizar o cumprimento, sendo que a inércia implicará devolução.

**CR10-** Informar o juízo deprecante da data de audiência designada ou redesignada e, também, para informar se há defensor constituído ou dativo naquela comarca.

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

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

#### **São Atos Ordinatórios da Execução Penal:**

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

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

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

**EP4-** Fica delegada ao cartório judicial a realização da audiência admonitória do regime aberto e de concessão de livramento condicional. No regime aberto, deverá constar no termo o endereço completo de onde o apenado passará a residir, bem como declaração expressa de que aceita as condições importas (art. 113 da LEP), entregando-lhe cópia. Já na cerimônia de concessão do livramento condicional, deverá ser realizada a entrega da respectiva carta de livramento (art. 136 da LEP), devendo nela constar endereço completo de onde o apenado passará a residir, bem como declaração expressa de que aceita as condições impostas (art. 137, II, da LEP) entregando-lhe cópia.

**EP5-** Por ocasião da realização da audiência admonitória do regime aberto ou da intimação do apenado para cumprimento de pena restritiva de



prestação pecuniária, fica autorizado o parcelamento da multa penal e/ou da prestação pecuniária em até 10 (dez) vezes, devendo sempre adequar a possibilidade do apenado ao menor parcelamento possível.

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

**a)** Apresentar-se periodicamente no Fórum para registrar presença e informar suas atividades, sendo, via de regra, uma vez por mês e, no máxima, uma vez a cada três meses;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**EP8-** O controle da frequência do apenado será feito pelo cartório judicial, a quem competirá a notificação dos termos desta portaria e das regras nela



estabelecidas. O estabelecimento de dias e horário para comparecimento dos apenados em cartório para controle da frequência fica delegado à chefia do cartório.

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

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

### **GABINETE – DIVISÃO DE ATRIBUIÇÕES**

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

<b>Assessor</b>	<b>Lotação</b>	<b>Matérias vinculadas</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Assessor Jurídico 1</b>	Assessoria		Efetuar triagem em processos Lançar minutas em processos Proferir atos ordinatórios <u>Coordenar estagiários</u> <u>Checar pauta de audiências</u> <u>Efetuar minutas do BacenJud</u>
<b>Assessor Jurídico 2</b>	Assessoria		
<b>Assessor de Gabinete 1</b>	Assessoria		Efetuar triagem em processos Lançar minutas em processos Proferir atos ordinatórios <u>Coordenar estagiários</u> <u>Checar pauta de audiências</u> <u>Efetuar minutas do BacenJud</u>
<b>Assessor de Gabinete 2</b>	Assessoria		
<b>Estagiário</b>		<b>Matérias vinculadas</b>	<b>Atribuições</b>
<b>E-1 ( )</b>	Sala de Audiência		Auxiliar nas Audiências do Juiz Conduzir conciliatórias Lançar minutas em processos
<b>E-2 ( )</b>	Assessoria		Conduzir conciliatórias Lançar minutas em processos
<b>E-3 ( )</b>	Assessoria		Conduzir conciliatórias Lançar minutas em processos
<b>E-4 ( )</b>	Assessoria		Conduzir conciliatórias Lançar minutas em processos



## **GABINETE – 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 diariamente, com revisão dos urgentes diariamente às 17:30 horas. A partir do momento em que houver menos de 500 processos conclusos por triar, a triagem será feita na segunda-feira, na quarta-feira e na sexta-feira, mantida a revisão dos urgentes diariamente às 17:30 horas. A metodologia de triagem ocorre nas seguintes cinco etapas:

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

**2- Triagem Complexa (triagem com análise):** Nesta fase, os assessores efetuam a triagem dos processos, mediante análise de cada um para afixação do respectivo código de triagem, conforme a tabela abaixo (no SAJ, o referido código é inserido na 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.

**Tabela de Subfluxos de Conclusão para Decisão:** Os subfluxos de conclusão numerados de 1 (um) até 10 (dez), junto ao SAJ, devem conter todas as modalidades de processos já devidamente triados, conforme a tabela seguinte:

<b>Concluso</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Responsáveis</b>
1	Despachos simples (MD)	
2	Interlocutória simples (MI)	
3	Sentenças simples (MS)	
4	Despachos com redação (RD)	



5	Decisões com redação (RI)	
6	Sentenças com redação (RS)	
7	Agendamento de Audiências e Perícias	
8	Sentenças antigas (conclusos há 2 anos ou +) com redação (RS)	
9		
10		

**Processos na fila “Gabinete – Conclusos – Urgente”:** devem ser triados e deixados na mesma fila, sob pena de não retornarem ao cartório como urgentes. Eventuais processos equivocadamente na fila “Conclusos – Urgente” devem ser movidos para a fila de conclusão conforme a tabela acima.

**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.

Para as filas de documentos aguardando assinatura do juiz, adota-se a seguinte ordem de colunas: Seleção, Processo (número), Entrada, Alocado para o usuário, Tarjas, Nome do Documento, Observação de Fila, Usuário de criação, 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 (não em vermelho) de algum modelo implica que o nome do arquivo começa 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.

### GABINETE – LANÇAMENTO DE IMPULSOS – CÓDIGOS DE TRIAGEM

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

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

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

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



## GABINETE – AGENDAMENTO DE AUDIÊNCIAS

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

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

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

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	
Manhã	Indisponível	Indisponível	Indisponível	Indisponível	Indisponível	
Tarde	1ª Semana	Livre	AIJ Criminal	AIJ Cível	AIJ Criminal Preso	Livre
	2ª Semana	Livre	AIJ Criminal	AIJ Infância/Família	AIJ Criminal	Livre
	3ª Semana	Livre	AIJ Criminal	AIJ Cível	AIJ Criminal Preso	Livre
	4ª Semana	Livre	AIJ Criminal	AIJ Infância/Família	Júri	Livre

**Quando o mês tiver dias além da 4ª semana:** deixar a “5ª semana”, que engloba os últimos dias de um mês e os primeiros do seguinte, livre, salvo eventuais urgências. Exemplo: 29 de outubro será a 5ª segunda-feira do mês. Esta semana ficará livre. Para aplicação da tabela acima, a primeira semana de novembro será a que se inicia na segunda-feira dia 5.

**Júri:** como regra, iniciar-se-á às 9 horas. Excepcionalmente, verificado que se trata de processo simples, com um réu e, no máximo, dois delitos, poderá iniciar às 13 horas. Processos de réus soltos deverão ser marcados com dois meses de diferença resguardando sempre um mês para réu preso, exceto se não houverem réus presos por delitos de competência do Tribunal do Júri. Nada obstante, havendo 4 ou mais processos de Júri com réus presos, poderá ser designada duas sessões por mês, sendo a segunda na 2ª quinta-feira do mês.

**Semana de início do recesso forense:** sem designação regular de audiências. Apenas urgências.

**Horários de agendamento:** Reservar das 13 às 14 horas para eventuais



urgências. Agendar instruções a partir das 14 horas, sendo que a última não pode iniciar além das 17h30. Precatórias marcar conforme a matéria. Se houver urgência (réu preso, adolescente internado provisoriamente, etc.), a marcação não precisa obedecer a semana do mês, conforme tabela acima.

**Segundas e sextas:** excepcionalmente, poderão ser utilizadas para processos urgentes mediante consulta ao juiz.

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

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

## CARTÓRIO – CUMPRIMENTO DE ATOS

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 o Infojud e o Renajud - 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 (CDI) - Cumprimento de decisões (14) - Arquivamentos - Remessas à instância superior - Devoluções ao Arquivo Central		- Elaborar relação para publicação - Juntadas
Estagiário	- Atender ao público - Efetuar juntadas - Efetuar cargas				



## **CARTÓRIO – TRAMITAÇÃO DE INQUÉRITO POLICIAL**

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

A referida tramitação direta observará, ainda, os seguintes **Atos Ordinatórios de Inquérito**:

**IQ1-** Recebido o caderno indiciário vindo da Polícia Judiciária, este deverá ser cadastrado junto ao SAJ (Sistema de Automação Judiciária) e enviado ao Cartório, o qual deverá providenciar a certificação dos antecedentes criminais do iniciado, antes de abrir vista ao Ministério Público.

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

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

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

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

**IQ6-** Devolvido o caderno indiciário pela Polícia Judiciária, dever-se-á



abrir vista ao Ministério Público.

## CARTÓRIO – BENS APREENDIDOS

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

Para os processos passíveis de arquivamento, carentes de decisão quanto à destinação de bens, estes serão encaminhados da forma exposta na tabela abaixo:

Bem Apreendido	Destinação
Armas de fogo e munições	Encaminhadas ao Comando do Exército, conforme art. 25 da Lei 10.826/2003
Armas brancas	Encaminhadas para destruição.
Telefones celulares	Encaminhados para destruição, conforme Resolução 477/2007 da Anatel.
Baterias (inclusive as destacáveis de telefones celulares)	Entregue a estabelecimento habilitado para repassar aos fabricantes, visando a reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final, conforme art. 1º da Resolução 257 do Conama.
Coisas cujo fabrico, alienação, uso, porte, posse ou detenção constitui fato ilícito	Encaminhados para destruição, mediante lavratura de auto circunstanciado, conforme art. 91, II, 'a', do CP.
Coisas cujo fabrico, alienação, uso, porte, posse ou detenção não constitui fato ilícito	Valor inexpressivo: quando seu valor for inferior aos custos da venda em leilão, devem ser encaminhados para doação em favor de instituição com destinação social.
	Valor inexpressivo e inservível: quando não tiver valor nem utilidade, por sua natureza ou estado de conservação, deverá ser destruído, lavrando-se o respectivo auto circunstanciado.
	Valor expressivo: encaminhando para venda em leilão.

## JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS

**Gratuidade:** para fins de análise de gratuidade de justiça nos processos que seguem o rito das Leis 9.099/95 e 12.153/09, exigir-se-á a documentação constante no item CV32 desta portaria. Todavia, a análise da concessão do benefício ocorrerá somente por ocasião de eventual interposição de apelação, devendo o requerente/apelante se atentar ao disposto no prazo estipulado no art. 42, § 1º, da Lei 9.099/95.

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

**Funções do Juiz Leigo:** Ao Juiz Leigo incumbe a composição do litígio



em audiência, evitando-se o adiamento da solução do impasse em processos cíveis e criminais, bem como a instrução probatória de processos cíveis, observadas as disposições legais pertinentes, devendo utilizar crachá de identificação.

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

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

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

## URGÊNCIAS E PEDIDOS DE PREFERÊNCIA

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

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



escaninho respectivo, para fins de verificação da urgência alegada, sendo vedado seu encaminhamento imediato em detrimento do estabelecido no item “urgências”.

### **ECOFICIÊNCIA**

**Ecoeficiência:** Determino 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:** Determino 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:** Autorizo 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:** Recomendo aos Servidores e Estagiários que adquiram 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 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).

A portaria entra em vigor a partir da data da sua assinatura

Afixe-se no local de costume.

Encaminhe-se cópia ao Ministério Público e à Subseção local da OAB para conhecimento.

Publique-se, inclusive na página eletrônica da comarca no Portal do TJSC.

Arquive-se cópia em pasta própria, dispensado o envio à CGJ/SC (art. 3º do CNCGJ/SC).

Santa Cecília (SC), 1º de agosto de 2018.

**VICTOR LUIZ CEREGATO GRACHINSKI**  
**Juiz Diretor do Foro**