



Tribunal de Justiça

Presidência

Resolução Conjunta

RESOLUÇÃO CONJUNTA GP/CGJ N. 17 DE 30 DE AGOSTO DE 2024

Altera a Resolução Conjunta GP/CGJ n. 25 de 25 de setembro de 2020. O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA E O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA, considerando a Resolução TJ n. 31 de 7 de agosto de 2024 e o exposto no Processo Administrativo n. 0005324-29.2023.8.24.0710, RESOLVEM:

Art. 1º A Resolução Conjunta GP/CGJ n. 25 de 25 de setembro de 2020 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º A tramitação remota dos processos judiciais eletrônicos de unidades judiciárias do primeiro grau de jurisdição será realizada:

I - pelas divisões de tramitação remota, vinculadas à Diretoria de Suporte à Jurisdição de Primeiro Grau; ou

II - pelas divisões de tramitação remota autônomas.

§ 1º As divisões de tramitação remota atuarão de modo padronizado em todos os processos judiciais eletrônicos das unidades judiciárias, cumprindo as normas e as orientações dos respectivos juízes coordenadores, da Diretoria de Suporte à Jurisdição de Primeiro Grau e da Corregedoria-Geral da Justiça.

§ 2º As divisões de tramitação remota que integram a estrutura da Diretoria de Suporte à Jurisdição de Primeiro Grau poderão ser transformadas em divisões de tramitação remota autônomas por ato do presidente do Tribunal de Justiça, que definirá sua vinculação administrativa e disciplinará seu funcionamento.

.....” (NR)

“Art. 1º-A. A função de juiz coordenador de divisão de tramitação remota será exercida, pelo período de 2 (dois) anos, por um dos juízes das unidades judiciárias atendidas que manifestar interesse.

§ 1º Havendo mais de um interessado, será observada, como critério preferencial de escolha, a antiguidade no exercício da titularidade da unidade atendida.

§ 2º Não havendo manifestação de interesse, a função indicada no caput deste artigo será exercida preferencialmente pelo juiz há mais tempo no exercício da titularidade da unidade judiciária atendida.

§ 3º A Divisão de Tramitação Remota das Execuções Fiscais contará com o mesmo juiz coordenador da Unidade Regional de Execuções Fiscais Municipais.” (NR)

“Art. 2º As atividades de modernização judiciária relativas às divisões de tramitação remota e às divisões de tramitação remota autônomas serão desenvolvidas pela Presidência do Tribunal de Justiça, pela Corregedoria-Geral da Justiça, pelo juiz coordenador de cada divisão de tramitação remota, e pelo juiz coordenador da unidade judiciária a que estiver vinculada a divisão de tramitação remota autônoma, de acordo com a divisão de atribuições estabelecida nos parágrafos deste artigo.

§ 1º

II - implantar serviços nas divisões de tramitação remota e nas divisões de tramitação remota autônomas já instaladas;

III - modificar as instalações físicas da Diretoria de Suporte à Jurisdição

de Primeiro Grau, das divisões de tramitação remota e das divisões de tramitação remota autônomas; e

.....
§ 3º Compete aos juízes coordenadores das divisões de tramitação remota e aos coordenadores das unidades judiciárias a que estiverem vinculadas as divisões de tramitação remota autônomas:

.....
III - manter interlocução com os juízes atendidos por divisão de tramitação remota ou divisão de tramitação remota autônoma, bem como com a Presidência do Tribunal de Justiça, a Corregedoria-Geral da Justiça e a Diretoria de Suporte à Jurisdição de Primeiro Grau, para que as políticas institucionais se alinhem com as atividades-fim do primeiro grau de jurisdição e possam ser buscadas soluções e melhorias para as divisões de tramitação remota e as divisões de tramitação remota autônomas;

IV - realizar contato institucional com outros órgãos e setores da sociedade para encaminhamentos de assuntos relacionados à divisão de tramitação remota ou à divisão de tramitação remota autônoma;

V - manifestar-se no âmbito das solicitações de atuação das divisões de tramitação remota ou das divisões de tramitação remota autônomas encaminhadas pelas unidades judiciárias; e

VI - avaliar e autorizar a aplicação de medidas de apoio de impulso processual externas às divisões de tramitação remota ou às divisões de tramitação remota autônomas.

.....” (NR)

“Art. 6º Ficam convalidados os atendimentos de unidades judiciárias por divisões de tramitação remota autorizados até a data da publicação desta resolução conjunta, na forma definida em seus Anexos I, II e IV.” (NR)

Art. 2º Ficam revogadas as disposições contrárias, especialmente os §§ 3º e 4º do art. 1º e o Anexo III da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 25 de 25 de setembro de 2020.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 16 de agosto de 2024.

Desembargador Francisco Oliveira Neto
Presidente

Desembargador Artur Jenichen Filho
Corregedor-Geral da Justiça e.e.

Resolução

RESOLUÇÃO GP N. 64 DE 30 DE AGOSTO DE 2024

Transforma a Divisão de Tramitação Remota de Direito Bancário em Divisão de Tramitação Remota Autônoma de Direito Bancário, disciplina seu funcionamento e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, considerando a Resolução TJ n. 31 de 7 de agosto de 2024; a Resolução Conjunta GP/CGJ n. 25 de 25 de setembro de 2020; e o disposto no Processo Administrativo n. 0005324-29.2023.8.24.0710,

RESOLVE:

Art. 1º A Divisão de Tramitação Remota de Direito Bancário fica transformada em Divisão de Tramitação Remota Autônoma de Direito Bancário, setor do primeiro grau de jurisdição sediado no Fórum Estadual Bancário, situado na comarca da Capital.

Art. 2º A coordenação técnica e a orientação das atividades desenvolvidas pela Divisão de Tramitação Remota Autônoma de Direito Bancário ficarão a cargo do coordenador da Vara Estadual de Direito Bancário. Parágrafo único. As atribuições da Secretaria do Foro e dos serviços

de distribuição do Fórum Estadual Bancário serão desenvolvidas conforme o disposto no Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e nas demais normas de regência e abrangerão todos os servidores do Fórum Estadual Bancário, inclusive aqueles que integram a Divisão de Tramitação Remota Autônoma de Direito Bancário.

Art. 3º A Divisão de Tramitação Remota Autônoma de Direito Bancário contará com a seguinte estrutura:

- I - Chefia da Divisão;
 - II - Secretaria de Gestão Unificada;
 - III - Secretaria Especializada em Alvarás Judiciais;
 - IV - Secretaria de Atendimento;
 - V - Secretaria de Cumprimento de Fase Postulatória;
 - VI - Secretaria de Cumprimento de Resposta e Instrução;
 - VII - Secretaria de Cumprimento do Rito da Execução de Título Extrajudicial;
 - VIII - Secretaria de Cumprimento de Pós-Julgamento; e
 - IX - Secretaria de Cumprimento de Operação de Sistemas Paralelos.
- Parágrafo único. A escolha do servidor que ocupará o cargo de chefe de divisão será realizada pelo presidente do Tribunal de Justiça, ouvidos o coordenador da Vara Estadual de Direito Bancário e o diretor de Suporte à Jurisdição de Primeiro Grau.

Art. 4º Compete à Divisão de Tramitação Remota Autônoma de Direito Bancário e suas secretarias:

- I - cumprir as determinações judiciais e os atos processuais;
- II - liberar e categorizar, no processo judicial eletrônico respectivo, os documentos recebidos eletronicamente e os documentos produzidos em cada setor;
- III - cumprir os atos de penhora;
- IV - efetuar e atualizar o cadastro do endereço e dados das partes, dos procuradores e das testemunhas sempre que forem informados no processo;
- V - corrigir o cadastro de petições ou dados que apresentem inconsistências;
- VI - efetuar as retificações, alterações e evoluções de classe necessárias ao cumprimento de suas atribuições;
- VII - cumprir as determinações da Corregedoria-Geral da Justiça oriundas de correções, programas de gestão, ajuste estatístico e metas;
- VIII - atender os interessados na obtenção de informações sobre processos sob jurisdição da Vara Estadual de Direito Bancário;
- IX - liberar senhas/chaves de processos para as partes e os procuradores;
- X - expedir certidões quando não for possível gerar automaticamente ou a informação não constar no processo eletrônico; e
- XI - controlar os dados estatísticos da unidade e adotar as medidas necessárias à regularização das intercorrências, quando verificadas.

§ 1º As atividades previstas neste artigo poderão ser atribuídas exclusivamente à equipe de gabinete, por determinação do juiz, no caso de processo que tramite em sigilo absoluto.

§ 2º Aplicam-se às atividades da Divisão de Tramitação Remota Autônoma de Direito Bancário, no que couber, as disposições do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e as demais normas de regência.

Art. 5º São atribuições do chefe da Divisão de Tramitação Remota Autônoma de Direito Bancário:

- I - coordenar e controlar o acervo processual da divisão e das respectivas secretarias;
- II - garantir o fluxo normal de trabalho, zelando pela disciplina, organização e controle da produtividade dos servidores lotados na divisão e nas secretarias;
- III - zelar para que não haja qualquer preferência na tramitação de processos, ressalvadas as preferências legais;
- IV - monitorar constantemente a caixa de correspondência eletrônica institucional da divisão e os sistemas de recebimento/remessa de documentos por meio eletrônico e o de processos administrativos;
- V - atender os magistrados da Vara Estadual de Direito Bancário nas atividades de sua responsabilidade;
- VI - propor ao coordenador da Vara Estadual de Direito Bancário o estabelecimento de fluxos, rotinas e automações nos sistemas

informatizados utilizados pelo primeiro grau que se interseccionam com as atividades de gabinete;

- VII - elaborar e encaminhar os relatórios de produtividade e as avaliações de desempenho dos servidores que lhes são subordinados;
- VIII - solicitar à Diretoria de Tecnologia da Informação ou à Diretoria de Suporte à Jurisdição de Primeiro Grau a viabilização do desenvolvimento de mecanismos e sistemas necessários ao pleno desenvolvimento de suas atividades, dando ciência ao coordenador da Vara Estadual de Direito Bancário;
- IX - distribuir a força de trabalho da Divisão de Tramitação Remota Autônoma de Direito Bancário entre os setores subordinados, conforme a necessidade do serviço; e
- X - exercer outras atividades no âmbito de atuação do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina por determinação da Presidência do Tribunal de Justiça ou do coordenador da Vara Estadual de Direito Bancário.

Art. 6º São atribuições da Secretaria de Gestão Unificada:

- I - promover a gestão do relacionamento entre a Divisão de Tramitação Remota Autônoma de Direito Bancário e os gabinetes dos juízes da Vara Estadual de Direito Bancário;
- II - promover a gestão de relacionamento entre os setores da Divisão de Tramitação Remota Autônoma de Direito Bancário e outros que prestam serviços, a exemplo da Divisão de Contadoria Judicial Estadual;
- III - realizar o mapeamento de caminhos processuais recorrentes e identificar gargalos;
- IV - promover a identificação de falhas e oportunidades de melhoria, bem como implementar medidas de aperfeiçoamento contínuas;
- V - criar materiais de capacitação para a manutenção do fluxo de trabalho e sua constante atualização;
- VI - recepcionar novos integrantes da Vara Estadual de Direito Bancário que exercerão atribuições nos gabinetes; e
- VII - fomentar a aplicação e utilização de novas ferramentas tecnológicas na Vara Estadual de Direito Bancário.

Art. 7º São atribuições da Secretaria Especializada em Alvarás Judiciais:

- I - verificar a existência das informações necessárias para a expedição dos alvarás judiciais, conforme determinação judicial e do Sistema de Depósitos Judiciais - Sidejud;
- II - expedir os alvarás judiciais das subcontas vinculadas a Vara Estadual de Direito Bancário;
- III - promover o impulso processual após a expedição do alvará judicial;
- IV - consultar o Sistema de Busca de Ativos do Poder Judiciário - Sisbajud, visando a obtenção dos dados bancários do beneficiário do alvará judicial;
- V - identificar oportunidades de melhoria e implementar mudanças nos processos de trabalho visando o aumento da eficiência da atividade; e
- VI - realizar outras atividades compatíveis com seu âmbito de atuação, por determinação do chefe da divisão.

Art. 8º São atribuições da Secretaria de Atendimento:

- I - coordenar o atendimento da Divisão de Tramitação Remota Autônoma de Direito Bancário, no qual se incluem todos os canais de atendimento adotados oficialmente pelo Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina;
 - II - definir as diretrizes do atendimento em conjunto com todos os setores da divisão;
 - III - realizar capacitação para padronizar e aperfeiçoar o atendimento na divisão e instruir os servidores que atuam nesta atividade; e
 - IV - identificar oportunidades de melhoria e implementar mudanças nos processos de trabalho visando o aumento da eficiência da atividade.
- Art. 9º São atribuições da Secretaria de Cumprimento de Fase Postulatória:

- I - dar cumprimento às decisões judiciais, promovendo o andamento dos processos judiciais em fase postulatória até a citação de todas as partes do polo passivo, com exceção dos processos da Classe Execução de Título Extrajudicial, de competência da Secretaria de Cumprimento do Rito da Execução de Título Extrajudicial;
- II - controlar os localizadores da secretaria, tanto aqueles que dependem de análise manual pelos servidores quanto os automatizados;

III - manter o regular funcionamento das automatizações e/ou fluxos de trabalho, relatando eventuais falhas ao chefe da divisão e, quando necessário, ao Secretário de Gestão Unificada, bem como participar das medidas que visam sanar estas falhas; e

IV - cumprir as cartas precatórias relativas à fase processual de atribuição da secretaria, bem como cumprir os requerimentos de apreensão de veículo e de reintegração de posse de competência bancária.

Art. 10. São atribuições da Secretaria de Cumprimento de Resposta e Instrução:

I - dar cumprimento às decisões judiciais, promovendo o andamento dos processos judiciais de conhecimento em fase de resposta e instrução, a partir da citação até a prolação da sentença;

II - controlar os localizadores da secretaria, tanto aqueles que dependem de análise manual pelos servidores quanto os automatizados;

III - manter o regular funcionamento das automatizações e/ou fluxos de trabalho, relatando eventuais falhas ao chefe da divisão e, quando necessário, para o Secretário de Gestão Unificada, bem como participar das medidas que visam sanar estas falhas; e

IV - cumprir as cartas precatórias relativas à fase processual de atribuição da secretaria.

Art. 11. São atribuições da Secretaria de Cumprimento do Rito da Execução de Título Extrajudicial:

I - dar cumprimento às decisões judiciais, promovendo o andamento dos processos judiciais de Execução de Título Extrajudicial até o momento da prolação da sentença;

II - controlar os localizadores da secretaria, tanto aqueles que dependem de análise manual pelos servidores quanto os automatizados;

III - manter o regular funcionamento das automatizações e/ou fluxos de trabalho, relatando eventuais falhas ao chefe da divisão e, quando necessário, para o secretário de Gestão Unificada, bem como participar das medidas que visam sanar estas falhas; e

IV - cumprir as cartas precatórias relativas à fase processual de atribuição da secretaria.

Art. 12. São atribuições da Secretaria de Cumprimento de Pós-Julgamento:

I - dar cumprimento às decisões judiciais, promovendo o andamento dos processos judiciais após a prolação da sentença, inclusive os cumprimentos de sentença;

II - controlar os localizadores da secretaria, tanto aqueles que dependem de análise manual pelos servidores quanto os automatizados;

III - manter o regular funcionamento das automatizações e/ou fluxos de trabalho, relatando eventuais falhas ao chefe da divisão e, quando necessário, para o secretário de Gestão Unificada, bem como participar das medidas que visam sanar estas falhas; e

IV - cumprir as cartas precatórias relativas à fase processual de atribuição da secretaria.

Art. 13. São atribuições da Secretaria de Cumprimento de Operação de Sistemas Paralelos:

I - dar cumprimento às decisões judiciais no que se refere à utilização dos sistemas informatizados auxiliares da Justiça, promovendo o andamento dos processos judiciais em que foi determinada a utilização desses sistemas auxiliares;

II - controlar os localizadores da secretaria, tanto aqueles que dependem de análise manual pelos servidores quanto os automatizados; e

III - manter o regular funcionamento das automatizações e/ou fluxos de trabalho, relatando eventuais falhas ao chefe da divisão e, quando necessário, para o secretário de Gestão Unificada, bem como participar das medidas que visam sanar estas falhas.

Art. 14. São atribuições dos chefes da Secretaria de Gestão Unificada, da Secretaria de Atendimento, da Secretaria de Cumprimento de Fase Postulatória, da Secretaria de Cumprimento de Resposta e Instrução, da Secretaria de Cumprimento do Rito da Execução de Título Extrajudicial, da Secretaria de Cumprimento de Pós-Julgamento e da Secretaria de Cumprimento de Operação de Sistemas Paralelos:

I - coordenar o trabalho da equipe de servidores que integra a respectiva secretaria, definir planos de trabalho, metas, bem como prezar pela

distribuição equânime das demandas entre todos os servidores da equipe;

II - controlar a produtividade da equipe de servidores que integra a respectiva secretaria

III - informar o chefe da divisão, periodicamente, a respeito das atividades desempenhadas pela equipe, assim como sobre os planos, metas e resultados obtidos;

IV - identificar oportunidades de melhoria e implementar mudanças nos processos de trabalho visando o aumento da eficiência do setor; e

V - realizar outras atividades compatíveis com seu âmbito de atuação, por determinação do chefe da divisão.

Art. 15. O atendimento presencial a partes, advogados, procuradores e terceiros interessados relativo a processos da Vara Estadual de Direito Bancário deverá ser prestado por todas as comarcas do Estado.

§ 1º A Direção do Foro de cada Fórum, excetuada a Comarca da Capital, cujo atendimento será concentrado na Secretaria de Atendimento da Divisão de Tramitação Remota Autônoma de Direito Bancário, definirá os servidores responsáveis pelo atendimento previsto no caput deste artigo e poderá determinar sua centralização na distribuição;

§ 2º O servidor responsável pelo atendimento deverá prestar as informações de acordo com o disposto no Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e nas demais normas de regência.

§ 3º Os atos processuais que guardem relação com documentos físicos das partes ou que devam ser praticados presencialmente, como a citação em balcão e a aposição de carimbos nos títulos de crédito, poderão ser realizados na comarca do domicílio da parte ou de seu procurador.

Art. 16. Aplicam-se à Divisão de Tramitação Remota Autônoma de Direito Bancário as regras relativas a lotações estadualizadas de servidor definidas para a Diretoria de Suporte à Jurisdição de Primeiro Grau na Resolução GP n. 27 de 10 de junho de 2019.

Parágrafo único. Os servidores lotados na Divisão de Tramitação Remota Autônoma de Direito Bancário não integrarão as escalas do plantão judiciário de primeiro grau, ainda que sua sede funcional seja a comarca.

Art. 17. Os servidores da Divisão de Tramitação Remota Autônoma de Direito Bancário realizarão suas atividades preferencialmente em regime de trabalho não presencial, garantida a manutenção de equipe mínima para o atendimento presencial.

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pelo presidente do Tribunal de Justiça, ouvido o corregedor-geral da Justiça.

Art. 19. A Resolução GP n. 7 de 7 de abril de 2006 passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 3º As Assessorias Técnicas das diretorias estruturadas nos Anexos III, III-A, III-B, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII desta resolução terão o número de assessores técnicos definido no quadro a seguir:

DIRETORIA	ANEXO	QUANTIDADE
Cadastro e Distribuição Processual	III	2
Recursos e Incidentes	III-A	3
Suporte à Jurisdição de Primeiro Grau	III-B	4
Gestão Documental e Memória	IV	2
Tecnologia da Informação	VI	4
Material e Patrimônio	VII	4
Orçamento e Finanças	VIII	2
Engenharia e Arquitetura	IX	2
Infraestrutura	X	2
Gestão de Pessoas	XI	4
Saúde e Qualidade de Vida	XII	2

” (NR)

Art. 20. O Anexo III-B da Resolução GP n. 7 de 7 de abril de 2006 passa a vigorar na forma definida no Anexo Único desta resolução.

Art. 21. Ficam revogadas as disposições contrárias.

Art. 22. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 16 de agosto de 2024.

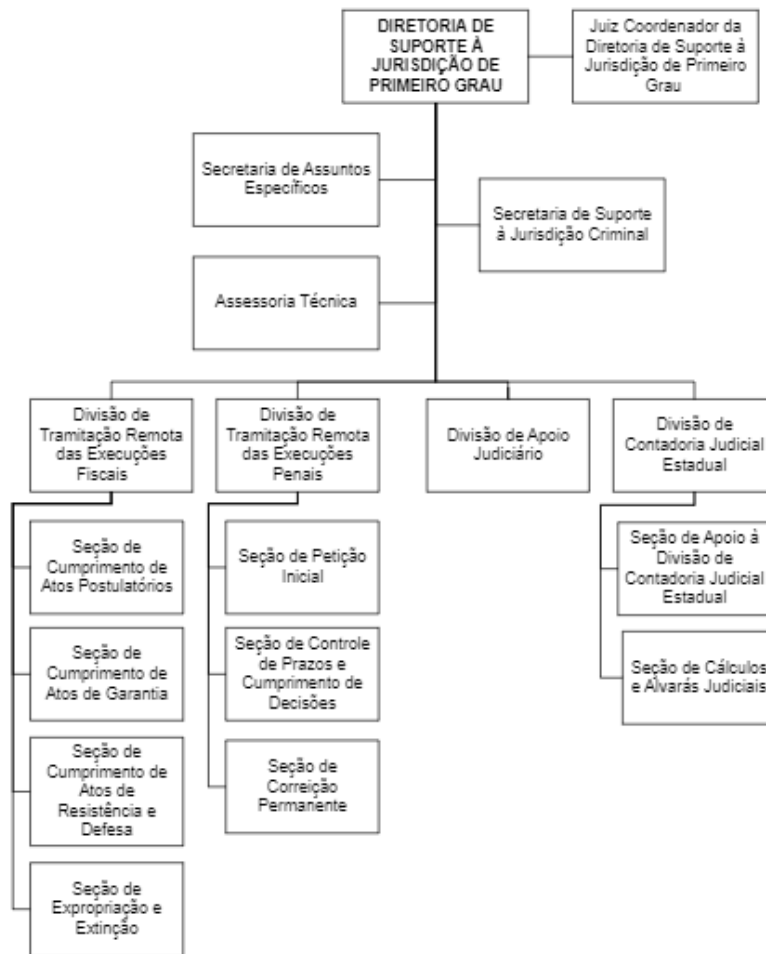
Desembargador Francisco Oliveira Neto
Presidente

ANEXO ÚNICO

(Resolução GP n. 64 de 30 de agosto de 2024)

ANEXO III-B

(Resolução GP n. 7 de 7 de abril de 2006)



Edital

EDITAL Nº 310064451298

O Conselho Gestor da Conta Centralizada do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, instituído pela Resolução Conjunta GP/CGJ n. 10 de 14 de dezembro de 2017, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Resolução n. 558, de 6 de maio de 2024, do Conselho Nacional de Justiça e na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 15, de 22 de agosto de 2024, TORNA PÚBLICO que entidades públicas e privadas com finalidade social poderão se cadastrar e apresentar projeto social ao Conselho Gestor, a fim de concorrer a valores oriundos de penas de prestação pecuniária (pena restritiva de direitos - inciso I do art. 43 do Decreto-Lei n. 2.848/1940, Código Penal), de homologação judicial do acordo de transação penal (art. 79 da Lei n. 9.099/1995), da aceitação da suspensão condicional do processo (art. 89 da Lei n. 9.099/1995) e da homologação de acordo de não persecução penal (inciso IV do art. 28-A do Decreto-Lei n. 3.689/1941, Código de Processo Penal).

1. Poderão participar do processo de escolha entidades públicas ou privadas com finalidade social e prestadoras de serviços relacionados à segurança pública, à educação, à saúde, à assistência social, ao meio-ambiente, à cultura e ao esporte, desde que estejam estabelecidas no Estado de Santa Catarina há pelo menos 1 (um) ano, destinem-se ao atendimento de demandas desse Estado e atendam a áreas de

relevante cunho social.

2. O prazo para formular o pedido de cadastramento e apresentar o projeto social, mediante preenchimento de formulário eletrônico e envio obrigatório da documentação correlata, iniciar-se-á em 02 de setembro de 2024 e findar-se-á em 30 de setembro de 2024.

3. O pedido de cadastramento, que será realizado mediante preenchimento de formulário eletrônico próprio, deve conter obrigatoriamente:

- qualificação completa do dirigente responsável pela entidade e qualificação completa da pessoa responsável pela elaboração e execução do projeto, com documentação comprobatória;
- comprovação de que a entidade atende às condições contidas no art. 6º da Resolução n. 558/2024, do Conselho Nacional de Justiça, bem como de que se conforma ao disposto no art. 8º da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 15/2024;
- exposição das atividades correlatas à entidade, de seus fins estatutários e da necessidade de receber a verba pecuniária;
- cópia legível do estatuto social ou contrato social devidamente atualizado e informação dos dados bancários, com indicação do CNPJ;
- indicação da localização (sede) da entidade interessada; e
- comprovantes de regularidade fiscal perante as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal.

4. O projeto social, a ser apresentado mediante preenchimento de formulário eletrônico próprio, deverá conter:

- a finalidade, o tipo de atividade a ser desenvolvida e a exposição de relevância social;

- b) o valor pecuniário pretendido;
- c) a discriminação pormenorizada de todos os gastos a serem efetuados, com apresentação de no mínimo 3 (três) orçamentos idôneos;
- d) o cronograma de execução, incluindo as datas inicial e final;
- e) outras fontes de financiamento, se houver; e
- f) demais informações consideradas relevantes pela entidade que possam auxiliar na análise do requerimento.

5. O pedido de cadastramento e a apresentação do projeto social deverão ser realizados exclusivamente mediante preenchimento de formulário eletrônico autoexplicativo, disponível no endereço:

<https://app.tjsc.jus.br/f/a0f9302d-ffc6-4532-bcb8-80dbb8bdc0a>

6. O formulário também conterá instruções sobre o envio da documentação correlata obrigatória, sem a qual o projeto social será desclassificado.

7. Os valores serão destinados às entidades cadastradas que tiverem projetos sociais aprovados, observada a ordem classificatória definida pelo Conselho Gestor da Conta Centralizada norteado pelos princípios aplicáveis à administração pública, condicionado à disponibilidade de recursos.

8. A comunicação dos atos processuais às entidades ocorrerá preferencialmente por mensagem eletrônica (cgi.comissaodeapoio@tjsc.jus.br).

9. A participação das entidades no processo de escolha dos projetos sociais obedecerá ao disposto na Resolução n. 558/2024, do Conselho Nacional de Justiça, e na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 15/2024.

10. Mais informações sobre o PJSC Mais Social podem ser encontradas no portal institucional do programa (tjsc.jus.br/pjsc-mais-social).

Florianópolis, 30 de agosto de 2024.

Desembargador Francisco Oliveira Neto

Presidente

Portaria

PORTARIA GP N. 1891 DE 27 de agosto DE 2024

O JUIZ COORDENADOR DE MAGISTRADOS, por delegação do Presidente do Tribunal do Estado de Justiça de Santa Catarina, nos termos da Resolução n.º 23/2009-TJ, considerando a decisão proferida nos autos do Processo Administrativo eletrônico n.º 0031708-97.2021.8.24.0710,

RESOLVE:

Art. 1.º. Deferir à Magistrada BRIGITTE REMOR DE SOUZA MAY (5305) o gozo de 4 (quatro) dias de licença compensatória decorrente do exercício do plantão judiciário, a ser usufruído no período de 3 a 6 de setembro de 2024.

Art. 2.º. Designar a Magistrada MARIA DE LOURDES SIMAS PORTO (3768) para substituir a Magistrada BRIGITTE REMOR DE SOUZA MAY (5305) no período de seu afastamento.

Art. 3.º Esta portaria entra em vigor nesta data.

Juiz RAFAEL FLECK ARNT

Coordenador de Magistrados

Republicada - alteração do período

Corregedoria-Geral da Justiça

Decisão

ESTADO DE SANTA CATARINA

PODER JUDICIÁRIO

Decisão

Extrajudicial/Designação - Interino n. 0078359-85.2024.8.24.0710

Unidade: Gabinete do Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial

Assunto: pedido de prorrogação do prazo de designação da interinidade
Tratam os autos de pedido formulado por Sabrina Schier, interina do Tabelionato de Notas e de Protesto do Município de Rio Negrinho - CNS 108654, nomeada pela Portaria n. 110, de 24 de julho de 2024,

desde 21 de maio de 2024 até 31 de outubro de 2024, e por Stefanie Iria Bertoldi Guber, interina do Tabelionato de Notas e de Protesto do Município de Rio do Oeste - CNS n. 150359, da Comarca de Rio do Oeste, nomeada pela Portaria n. 116, de 1º de agosto de 2024, desde 23 de maio de 2024, até 31 de outubro de 2024.

As requerentes pleiteiam, em resumo, a reconsideração da data limite estabelecida nas portarias de nomeação “a fim de que o prazo de seis meses seja respeitado, com uma possível extensão de alguns dias adicionais para evitar o fracionamento da prestação de contas”. Alternativamente requerem postergação das datas limites das interinidades até 31 de janeiro de 2025.

O requerimento é recebido com respeito e consideração, porém não pode ser atendido.

Preliminarmente à análise dos pedidos faz-se necessário esclarecer que depois das nomeações das requerentes houve atualização normativa no Provimento CNJ n. 149/2023 (Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça - Foro Extrajudicial). A atualização normativa foi promovida pela Corregedoria Nacional de Justiça, para buscar conformidade à decisão do Supremo Tribunal Federal na Ação Direta de Inconstitucionalidade n. 1.183-DF, que limitou a interinidade do substituto não concursado ao prazo máximo de 6 (seis) meses a contar da vacância, além de outros regramentos.

Após a atualização normativa, para analisar os casos das requerentes destaco dois artigos específicos no Provimento CNJ n. 149/2023, que assim dispõem:

Art. 67. Declarada a vacância de serventia extrajudicial, a Corregedoria-Geral das Justiças dos Estados e do Distrito Federal, ou, se assim dispuser os atos normativos locais, o juiz competente designará o substituto mais antigo para responder interinamente pelo expediente pelo prazo máximo e improrrogável de 6 (seis) meses.

(...)

Art. 69. Ultrapassado o prazo máximo de 6 (seis) meses, havendo falta de interesse, renúncia à designação do substituto mais antigo ou não atendendo este aos requisitos previstos neste Capítulo, a autoridade competente designará interinamente, como responsável pelo expediente, delegatário titular de outra serventia do mesmo município ou, não sendo possível, de município contíguo, desde que, em ambos os casos, detenha pelo menos uma das especialidades do serviço vago. (redação dada pelo Provimento n. 176, de 23 de julho de 2024)

Atualmente, a ordem sequencial de escolha do candidato mais adequado para a administração temporária de serventia extrajudicial vaga deve obedecer, sucessivamente:

1º) no substituto mais antigo desimpedido da serventia, limitada a nomeação em 6 (seis) meses, contados a partir da vacância da unidade extrajudicial (art. 39, § 2º, Lei 8.935/94; art. 67 e 68, Prov. CNJ 149/2023);

2º) sobre outro delegatário interessado desimpedido no mesmo município ou em município contíguo que detenha pelo menos uma das atribuições da serventia vaga (art. 69, c/c art. 71, Prov. CNJ 149/2023);

3º) sobre qualquer outro delegatário interessado desimpedido que detenha pelo menos uma das atribuições da serventia vaga, obedecido o critério geográfico (art. 70, §1º, I e II, c/c art. 71, Prov. CNJ 149/2023);

4º) sobre qualquer outro delegatário interessado desimpedido (art. 71-A, Prov. CNJ 149/2023);

5º) sobre qualquer candidato desimpedido que seja preposto ativo de serventia extrajudicial, após consulta ao juiz competente pela fiscalização da serventia extrajudicial vaga (art. 68, 71, e 71-B, Prov. CNJ 149/2023).

Estabelecidas as regras vigentes de identificação e nomeação do interino desimpedido de serventia vaga, passo a analisar os dois casos concretos. Conforme se obtém das portarias de nomeação das requerentes, seus períodos de interinidade se encerrarão no dia 31 de outubro de 2024. As nomeações ocorreram em estrito cumprimento aos arts. 67 e 69, ambos do Provimento CNJ n. 149/2023 (Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional

de Justiça - Foro Extrajudicial).

A norma determina o limite máximo de 6 (seis) meses para o substituto não concursado ser mantido na interinidade de serventia vaga.

Sabrina Schier está nomeada desde 21 de maio de 2024 até 31 de outubro de 2024, o que perfaz um período de 5 meses e 10 dias.

Stefanie Iria Bertoldi Guber está nomeada desde 23 de maio de 2024 até 31 de outubro de 2024, o que resulta num período de 5 meses e 8 dias. O prazo máximo que um substituto não concursado pode responder por uma unidade extrajudicial é por até 6 (seis) meses, conforme normativos citados. Esse prazo pode ser reduzido a bem do interesse público, a exemplo do ocorrido nos casos das peticionantes.

Excepcionalmente, tem-se prorrogado esse prazo de modo justificado e sem transgredir a norma, conforme exemplos citados pelas requerentes, mas mantendo-o sempre dentro do limite máximo do período fracionário dos 6 (seis) meses, sem extrapolar o limite normativo nominal total que venha a completar mais um mês. E essa extrapolação fracionária, quando decidida, sempre tem sido acompanhada de razões que justifiquem a decisão.

Como dito, trata-se de medida excepcional para que a nomeação não ultrapasse período que exceda ao limite normativo de 6 (seis) meses (e eventual fração dele), evitando-se uma interinidade que perpassa em um mês inteiro (ou mais), além do 6º (sexto) mês, que é o limite temporal da interinidade do interino não concursado.

Importante esclarecer que as consequências administrativas de um encerramento de interinidade no meio de um mês em curso vão além das meras prestações de contas fracionadas. A análise da regularidade da gestão administrativa e financeira de dois interinos em um mesmo mês gera os mais diversos efeitos administrativos e afetam vários setores e órgãos não apenas deste Tribunal, como fora dele.

Por esses motivos sempre se busca manter o foco no Princípio da Eficiência da Administração Pública, de modo a orientar a atividade administrativa a alcançar os melhores resultados com o menor custo possível, utilizando os meios disponíveis. E para se manter nesse objetivo, é necessário organizar e estruturar a máquina estatal de forma mais racional para que as necessidades da sociedade sejam atendidas de maneira mais satisfatória. Além disso, também se deve regular a atuação dos vários agentes públicos envolvidos, buscando que eles tenham o melhor desempenho possível para atingir os melhores resultados. Dito isso, para a tomada de decisão relativa a uma nomeação com o prazo máximo limite definido em norma, deve-se buscar observar todos os atores, diretos e indiretos, envolvidos na troca de responsáveis de uma serventia extrajudicial, suas atividades necessárias para uma perfeita transferência de gestão sem intercorrências e a necessária continuidade da adequada prestação do serviço público.

No caso das requerentes o período máximo foi ajustado para se encerrar antes do limite derradeiro, combinando-se o prazo final com o encerramento do mês, de maneira a evitar prestações de contas fracionadas e seus desdobramentos e multiplicação indesejados. Além disso, também se buscou evitar sobrecarga de atividades para a Comarca no último mês do ano, eis que será necessária transmissão de acervo para um novo interino, em cumprimento ao normativo.

Assim, o pedido de estender as nomeações de forma fracionária de modo a manter o período exato e limítrofe de 6 (seis) meses significaria avançar a designação até a metade do mês de novembro, em contrariedade ao acima exposto e à lógica da decisão contida no procedimento de nomeação das interinas, com consequente multiplicação das prestações de contas, porque fracionárias, e seus derradeiros desdobramentos, o que resultaria em incremento do já sobrecarregado, trabalho administrativo do Foro Extrajudicial no Tribunal e nas Comarcas.

No que toca ao pedido para estender as nomeações ao final do mês de novembro, de igual modo resultaria em fazer as transmissões de acervo aos futuros interinos durante o mês de dezembro, com consequente sobrecarga das atividades do Tribunal e das Comarcas durante o encerramento do ano, momento no qual as atividades se intensificam sobremaneira em período sabidamente reduzido, devido ao recesso do Judiciário.

No tocante ao outro pedido, qual seja, para postergar as nomeações, de ambas, até 31 de janeiro de 2025, verifico que se demonstra inexecuível, pois resultaria em mantê-las na interinidade injustificadamente e irregularmente para além de 8 (oito) meses, em nítida afronta ao regramento vigente, com possíveis e óbvias consequências administrativas e/ou judiciais.

No final das contas, a bem da verdade, o requerimento das aqui pleiteantes encerra apenas interesse individual que, no caso, sucumbe diante da norma posta e do interesse público.

Dito isso, devem ser mantidas as decisões e respectivas justificativas contidas nos procedimentos de nomeação de interino das requerentes por seus próprios fundamentos e pelas razões acima expendidas (bem como as suas portarias de nomeação).

À vista do exposto, indefiro o requerimento de postergação de interinidade (8564804), pelo que determino se oficie às requerentes, para ciência.

Por medida de celeridade e economia processual, cópia da presente decisão servirá como ofício.

Publique-se a decisão no Caderno Administrativo do Diário da Justiça Eletrônico, nos termos do art. 5º da Resolução TJ n. 27/2021.

Cumpridas as determinações, os autos devem ser movimentados ao Núcleo IV (Extrajudicial) para atualização do Sistema de Cadastro do Extrajudicial (SCE) e da base “Conhecimento EXTRA”, se for o caso. Levada a efeito a atualização das citadas ferramentas, quando necessária, a tramitação dos autos deve ser encerrada.

Florianópolis, 30 de agosto de 2024

Artur Jenichen Filho

Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial

Diretoria-Geral Administrativa

Ato

ATO DGA N. 2511 DE 29 DE AGOSTO DE 2024.

Nomeia para cargo em comissão.

O DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, considerando a decisão proferida no Processo Administrativo n. 0077859-19.2024.8.24.0710,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada, nos termos dos arts. 9º e 11 da Lei n. 6.745, de 28 de dezembro de 1985, MARIANA SILVA ALBINO, matrícula 19561, para o cargo em comissão de assessora jurídica, padrão DASU-3, do Gabinete do desembargador José Maurício Lisboa, em decorrência da relotação de Rafael Fischer Silveira de Souza.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Alessandro Postali

Diretor-Geral Administrativo

ATO DGA N. 2512 DE 29 DE AGOSTO DE 2024.

Exonera de cargo em comissão.

O DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, considerando a decisão proferida no Processo Administrativo n. 0077859-19.2024.8.24.0710,

RESOLVE:

Art. 1º Fica exonerada, nos termos do artigo 169, IV, da Lei n. 6.745, de 28 de dezembro de 1985, MARIANA SILVA ALBINO, matrícula 19561, do cargo em comissão de secretária jurídica, padrão DASU-9, do Gabinete do desembargador José Maurício Lisboa, com efeitos a contar de 2 de setembro de 2024, por assumir outro cargo público.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Alessandro Postali

Diretor-Geral Administrativo

ATO DGA N. 2509 DE 29 DE AGOSTO DE 2024.

Nomeia para cargo em comissão.

O DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, considerando a decisão proferida no Processo Administrativo n. 0075289-60.2024.8.24.0710,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado, nos termos dos arts. 9º e 11 da Lei n. 6.745, de 28 de dezembro de 1985, GUSTAVO RIBEIRO GAVA DE SOUZA para o cargo em comissão de assessor jurídico, padrão DASU-3, do Gabinete do juiz de direito Paulo Henrique Aleixo, da Comarca de Caçador, em decorrência da exoneração de Yanaelen Aparecida Pedrosini.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Alexsandro Postali

Diretor-Geral Administrativo

ATO DGA N. 2516 DE 29 DE AGOSTO DE 2024.

Nomeia para cargo em comissão.

O DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, considerando a decisão proferida no Processo Administrativo n. 0076804-33.2024.8.24.0710,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado, nos termos dos arts. 9º e 11 da Lei n. 6.745, de 28 de dezembro de 1985, IGOR STEDILE ROBERGE para o cargo em comissão de assessor jurídico, padrão DASU-3, do Gabinete do juiz de direito Sancler Adilson Alves, da Comarca de Biguaçu, em decorrência da exoneração de Guilherme Ferreira.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Alexsandro Postali

Diretor-Geral Administrativo

ATO DGA N. 2497 DE 30 DE AGOSTO DE 2024

Nomeia para cargo em comissão.

O DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, considerando a decisão proferida no Processo Administrativo n. 0077822-89.2024.8.24.0710,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado, nos termos dos arts. 9º e 11 da Lei n. 6.745, de 28 de dezembro de 1985, EDUARDO CEZAR AUGUSTO LEONI para o cargo em comissão de assessor jurídico, padrão DASU-3, do Gabinete da juíza de direito Nicolle Feller, da Comarca de Porto Belo, em decorrência da exoneração de Bruna Cristina Engel Ceratto.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Alexsandro Postali

Diretor-Geral Administrativo

ATO DGA N. 2522 DE 30 DE AGOSTO DE 2024

Nomeia para cargo em comissão.

O DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, considerando a decisão proferida no Processo Administrativo n. 0076722-02.2024.8.24.0710,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada, nos termos dos arts. 9º e 11 da Lei n. 6.745, de 28 de dezembro de 1985, GABRIELA DE MELLO SENA para exercer o cargo em comissão de assessora jurídica, padrão DASU-3, do Gabinete do desembargador Diogo Nicolau Pítsica, em decorrência da relotação de Marina Zimmermann Kohntopp.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Alexsandro Postali

Diretor-Geral Administrativo

ATO DGA N. 2498 DE 30 DE AGOSTO DE 2024

Nomeia para cargo em comissão.

O DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, considerando a decisão proferida no Processo Administrativo n. 0078074-92.2024.8.24.0710,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada, nos termos dos arts. 9º e 11 da Lei n. 6.745, de 28 de dezembro de 1985, JULIA RACTZ, matrícula 26542, para o cargo em comissão de assessora de gabinete, padrão DASU-3, do Gabinete do desembargador Guilherme Nunes Born, em decorrência da lotação de Carolina Constante no Gabinete do desembargador José Maurício Lisboa.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Alexsandro Postali

Diretor-Geral Administrativo

ATO DGA N. 2521 DE 30 DE AGOSTO DE 2024

Nomeia para cargo em comissão.

O DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, considerando a decisão proferida no Processo Administrativo n. 0077631-44.2024.8.24.0710,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada, nos termos dos arts. 9º e 11 da Lei n. 6.745, de 28 de dezembro de 1985, JUCILENE GONZAGA SCOPEL, matrícula 17425, para o cargo em comissão de assessora de gabinete, padrão DASU-3, do 17º juízo da Vara Estadual de Direito Bancário, da Comarca da Capital - Fórum Estadual Bancário, em face da criação do cargo pela Lei complementar Estadual n. 845, de 20 de dezembro de 2023.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Alexsandro Postali

Diretor-Geral Administrativo

ATO DGA N. 2499 DE 30 DE AGOSTO DE 2024

Exonera de cargo em comissão.

O DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, considerando a decisão proferida no Processo Administrativo n. 0078074-92.2024.8.24.0710,

RESOLVE:

Art. 1º Fica exonerada, nos termos do artigo 169, IV, da Lei n. 6.745, de 28 de dezembro de 1985, JULIA RACTZ, matrícula 26542, do cargo em comissão de assessora jurídica, padrão DASU-3, do Gabinete do desembargador Guilherme Nunes Born, com efeitos a contar de 2 de setembro de 2024, por assumir outro cargo público.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Alexsandro Postali

Diretor-Geral Administrativo

ATO DGA N. 2362 DE 29 DE AGOSTO DE 2024

Exonera de cargo em comissão.

O DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, considerando a decisão proferida no Processo Administrativo n. 0070725-38.2024.8.24.0710,

RESOLVE:

Art. 1º Fica exonerada, nos termos do artigo 169, IV, da Lei n. 6.745, de 28 de dezembro de 1985, ALLANA MONDADORI SOUZA, matrícula 49230, do cargo em comissão de assessora jurídica, padrão DASU-3, do Gabinete do desembargador Sidney Eloy Dalabrida, com efeitos a contar de 2 de setembro de 2024, por assumir outro cargo público.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Alexsandro Postali

Diretor-Geral Administrativo

ATO DGA N. 2361 DE 29 DE AGOSTO DE 2024

Nomeia para cargo em comissão.

O DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, considerando a decisão proferida no Processo Administrativo n. 0070725-38.2024.8.24.0710,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada, nos termos dos arts. 9º e 11 da Lei n. 6.745, de 28 de dezembro de 1985, ALLANA MONDADORI SOUZA, matrícula 49230, para o cargo em comissão de secretária jurídica, padrão DASU-9, do Gabinete do desembargador Sidney Eloy Dalabrida, em decorrência da exoneração de Maira Niehues Volpato Capeletti.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Alessandro Postali

Diretor-Geral Administrativo

ATO DGA N. 2360 DE 29 DE AGOSTO DE 2024

Exonera de cargo em comissão.

O DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, considerando a decisão proferida no Processo Administrativo n. 0070724-53.2024.8.24.0710,

RESOLVE:

Art. 1º Fica exonerada, nos termos do artigo 169, IV, da Lei n. 6.745, de 28 de dezembro de 1985, MAIRA NIEHUES VOLPATO CAPELETTI, matrícula 50084, do cargo em comissão de secretária jurídica, padrão DASU-9, do Gabinete do desembargador Sidney Eloy Dalabrida, com efeitos a contar de 2 de setembro de 2024, por assumir outro cargo público.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Alessandro Postali

Diretor-Geral Administrativo

ATO DGA N. 2359 DE 29 DE AGOSTO DE 2024

Nomeia para cargo em comissão.

O DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, considerando a decisão proferida no Processo Administrativo n. 0070724-53.2024.8.24.0710,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada, nos termos dos arts. 9º e 11 da Lei n. 6.745, de 28 de dezembro de 1985, MAIRA NIEHUES VOLPATO CAPELETTI, matrícula 50084, para o cargo em comissão de assessora jurídica, padrão DASU-3, do Gabinete do desembargador Sidney Eloy Dalabrida, em decorrência da exoneração de Allana Mondadori Souza.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Alessandro Postali

Diretor-Geral Administrativo

ATO DGA N. 2482 DE 28 DE AGOSTO DE 2024

Nomeia para cargo em comissão.

O DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, considerando a decisão proferida no Processo Administrativo n. 0071131-59.2024.8.24.0710,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada, nos termos dos arts. 9º e 11 da Lei n. 6.745, de 28 de dezembro de 1985, GIOVANNA CABRERA BETTEGA para exercer o cargo em comissão de assessora jurídica, padrão DASU-3, do Gabinete do juiz de direito Júlio César de Borba Mello, da Comarca de Videira, em decorrência da exoneração de Filipe Eduardo da Silva.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Alessandro Postali

Diretor-Geral Administrativo

ATO DGA N. 2404/2024

Aposenta servidora.

O DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, considerando a decisão proferida no Processo Administrativo n. 0072756-31.2024.8.24.0710 ,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aposentada, nos termos do art. 3º da Emenda Constitucional n. 47/2005, com proventos integrais, revistos na forma do parágrafo único desse dispositivo, IRMA FATIMA CAMPAGNOLO, ocupante do cargo de Técnico Judiciário Auxiliar, padrão ANM-9/J, matrícula 4161, lotado na Comarca de São José.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Alessandro Postali

Diretor-Geral Administrativo

ATO DGA N. 2405/2024

Aposenta servidora.

O DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, considerando a decisão proferida no Processo Administrativo n. 0071900-67.2024.8.24.0710 ,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aposentada, nos termos do artigo 65, § 10, da Lei Complementar Estadual n. 412/2008, com proventos integrais, revistos na forma do artigo 72, caput, da referida norma, NARA REGINA FORTES SICHELERO, ocupante do cargo de Oficial de Justiça, padrão ANM-9/J, matrícula 5319, lotada na Comarca de Chapecó.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Alessandro Postali

Diretor-Geral Administrativo

ATO DGA N. 2514 DE 29 DE AGOSTO DE 2024

Exonera de cargo em comissão.

O DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, considerando a decisão proferida no Processo Administrativo n. 0077812-45.2024.8.24.0710,

RESOLVE:

Art. 1º Fica exonerado, nos termos do artigo 169, IV, da Lei n. 6.745, de 28 de dezembro de 1985, GUSTAVO RUBERTI PIVA, matrícula 13955, do cargo em comissão de assessor de gabinete, padrão DASU-3, do Gabinete do desembargador José Maurício Lisboa, com efeitos a contar de 2 de setembro de 2024, por assumir outro cargo público.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Alessandro Postali

Diretor-Geral Administrativo

ATO DGA N. 2513 DE 29 DE AGOSTO 2024

Nomeia para cargo em comissão.

O DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, considerando a decisão proferida no Processo Administrativo n. 0077812-45.2024.8.24.0710,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado, nos termos dos arts. 9º e 11 da Lei n. 6.745, de 28 de dezembro de 1985, GUSTAVO RUBERTI PIVA, matrícula 13955, para o cargo em comissão de secretário jurídico, padrão DASU-9, do Gabinete do desembargador José Maurício Lisboa, em decorrência da exoneração de Mariana Silva Albino.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Alessandro Postali

Diretor-Geral Administrativo

Diretoria de Orçamento e Finanças

Relação

DIRETORIA-GERAL ADMINISTRATIVA

DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

EDITAL DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

RELAÇÃO Nº 441/2024

Afastamentos com Concessão de Diárias

(artigo 1º, inciso I da Resolução n. 18-2006-GP, e considerando os dispositivos no art. 3º, inciso III da Resolução 73/2009 do CNJ e art. 2º, inciso III da Resolução 45/2013-GP)

s da reserva

Destino: BALNEÁRIO CAMBORIÚ - SC

Período: 09/08/2024 - 09/08/2024

Motivo: Conduzir o Des. Artur Jenichen Filho.

DIÁRIA: 2024/19516

Beneficiário: JULIO CESAR MACHADO FERREIRA DE MELO

Cargo/Função: DESEMBARGADOR / Desembargador

Destino: BRASÍLIA - DF

Período: 09/09/2024 - 10/09/2024

Motivo: Participação evento representando o TJSC

DIÁRIA: 2024/19559

Beneficiário: ADEMIR ALEX LEANDRO

Cargo/Função: SUB-TENENTE / Militares na ativa

Destino: GASPAS - SC

Período: 22/08/2024 - 22/08/2024

Motivo: Realizar a condução e segurança aproximada do Exmo 1º Vice Presidente, Desembargador Cid José Goulart Junior para participar de evento oficial na cidade de Gaspar - SC .

DIÁRIA: 2024/19656

Beneficiário: SAMIRA REGINA MALHEIROS

Cargo/Função: ANS - 11 / Analista Jurídico

Destino: BRASÍLIA - DF

Período: 09/09/2024 - 10/09/2024

Motivo: VI Encontro Nacional sobre Precedentes Qualificados -0 tema ?Construção cooperativa do sistema de precedentes?

DIÁRIA: 2024/19642

Beneficiário: LUCIANA SILVA GUIMARAES

Cargo/Função: ANM - 9 / Técnico Judiciário Auxiliar

Destino: BRASÍLIA - DF

Período: 09/09/2024 - 10/09/2024

Motivo: Participação no VI Encontro Nacional sobre Precedentes Qualificados, na sede do Tribunal Superior do Trabalho - TST

DIÁRIA: 2024/19691

Beneficiário: NELSON RUFINO ALVES

Cargo/Função: 2º SARGENTO / Militares na ativa

Destino: RIO DO SUL - SC

Período: 08/08/2024 - 08/08/2024

Motivo: escolta da magistrado na comarca.

DIÁRIA: 2024/19695

Beneficiário: ADEMIR ALEX LEANDRO

Cargo/Função: SUB-TENENTE / Militares na ativa

Destino: BOM RETIRO - SC

Período: 16/08/2024 - 16/08/2024

Motivo: Realizar a condução, escolta e segurança aproximada do Exmo. 1º Vice Presidente do Tribunal de Justiça, Desembargador Cid José Goulart Junior, durante deslocamento para sua residência na cidade de Bom Retiro-SC.

DIÁRIA: 2024/19696

Beneficiário: ADEMIR ALEX LEANDRO

Cargo/Função: SUB-TENENTE / Militares na ativa

Destino: BOM RETIRO - SC

Período: 19/08/2024 - 19/08/2024

Motivo: Realizar a condução, escolta e segurança aproximada do Exmo. 1º Vice Presidente do Tribunal de Justiça, Desembargador Cid José Goulart Junior, durante deslocamento para sua residência na cidade de Bom Retiro-SC

DIÁRIA: 2024/19786

Beneficiário: NELSON RUFINO ALVES

Cargo/Função: 2º SARGENTO / Militares na ativa

Destino: CHAPECÓ - SC

Período: 13/08/2024 - 16/08/2024

Motivo: escolta do Presidente TJSC, nas comarcas do Oeste.

DIÁRIA: 2024/19895

Beneficiário: LISSANDRA MARLU AZEVEDO

Cargo/Função: ANS - 11 / Oficial de Justiça

Destino: SÃO JOÃO BATISTA - SC

Período: 09/09/2024 - 10/09/2024

Motivo: Cooperação

DIÁRIA: 2024/19930

Beneficiário: RUI CARLOS DUTRA SOUZA

Cargo/Função: SAU - 5 / Agente Administrativo Auxiliar

Destino: BALNEÁRIO CAMBORIÚ - SC

Período: 09/09/2024 - 09/09/2024

Motivo: Transportar os materiais e equipamentos necessários para a elaboração do curso; transportar o lanche que será servido nos intervalos; controlar a pontualidade e assiduidade do instrutor, moderadores e dos participantes; e acompanhar e avaliar os serviços prestados pelo contratado.

DIÁRIA: 2024/19988

Beneficiário: THAISE FERNANDES FREZZA NESPOLO

Cargo/Função: ANS - 11 / Oficial de Justiça e Avaliador

Destino: PALHOÇA - SC

Período: 09/09/2024 - 09/09/2024

Motivo: cooperacao

DIÁRIA: 2024/20036

Beneficiário: JULIO CESAR MARCONDES DE ESPINDOLA

Cargo/Função: 3º SARGENTO - RESERVA / Militares da reserva

Destino: NOVA TRENTO - SC

Período: 08/08/2024 - 08/08/2024

Motivo: Conduzir o Des. Artur Jenichen Filho.

DIÁRIA: 2024/20038

Beneficiário: JULIO CESAR MARCONDES DE ESPINDOLA

Cargo/Função: 3º SARGENTO - RESERVA / Militares da reserva

Destino: BALNEÁRIO CAMBORIÚ - SC

Período: 12/08/2024 - 12/08/2024

Motivo: Conduzir o Des. Artur Jenichen Filho.

DIÁRIA: 2024/20039

Beneficiário: JULIO CESAR MARCONDES DE ESPINDOLA

Cargo/Função: 3º SARGENTO - RESERVA / Militares da reserva

Destino: BALNEÁRIO CAMBORIÚ - SC

Período: 13/08/2024 - 13/08/2024

Motivo: Conduzir o Des. Artur Jenichen Filho.

DIÁRIA: 2024/20040

Beneficiário: JULIO CESAR MARCONDES DE ESPINDOLA

Cargo/Função: 3º SARGENTO - RESERVA / Militares da reserva

Destino: BALNEÁRIO CAMBORIÚ - SC

Período: 14/08/2024 - 14/08/2024

Motivo: Conduzir o Des. Artur Jenichen Filho.

DIÁRIA: 2024/20045

Beneficiário: JULIO CESAR MARCONDES DE ESPINDOLA
Cargo/Função: 3º SARGENTO - RESERVA / Militares da reserva
Destino: SÃO BENTO DO SUL - SC
Período: 16/08/2024 - 16/08/2024
Motivo: Conduzir do Des. Ricardo José Roeler em viagem institucional.

DIÁRIA: 2024/20050

Beneficiário: CARLOS HENRIQUE GUTZ LEITE DE CASTRO
Cargo/Função: JUIZ DE DIREITO - ENTRÂNCIA INICIAL / Juiz de Direito de Entrancia Inicial
Destino: FLORIANÓPOLIS - SC
Período: 06/09/2024 - 06/09/2024
Motivo: Participação no Programa APROXIMA, desenvolvido pela Presidência do TJ.

DIÁRIA: 2024/20034

Beneficiário: JULIO CESAR MARCONDES DE ESPINDOLA
Cargo/Função: 3º SARGENTO - RESERVA / Militares da reserva
Destino: BALNEÁRIO CAMBORIÚ - SC
Período: 06/08/2024 - 06/08/2024
Motivo: Conduzir o Des. Artur Jenichen Filho.

DIÁRIA: 2024/20033

Beneficiário: SARA LUANA DA SILVA
Cargo/Função: ANS - 12 / Analista Jurídico
Destino: FLORIANÓPOLIS - SC
Período: 08/08/2024 - 09/08/2024
Motivo: Participação X Congresso de Processo Civil de Florianópolis

DIÁRIA: 2024/20094

Beneficiário: FERNANDA FONTANA STREPPPEL
Cargo/Função: ANS - 12 / Psicólogo
Destino: BARRA VELHA - SC
Período: 23/08/2024 - 23/08/2024
Motivo: depoimento especial

DIÁRIA: 2024/20056

Beneficiário: JULIANA CORREA CANTO
Cargo/Função: ANM - 9 / Técnico Judiciário Auxiliar
Destino: BLUMENAU - SC
Período: 02/09/2024 - 06/09/2024
Motivo: Correição do 3º TNOP de Blumenau e no TNOP de Gaspar

DIÁRIA: 2024/20089

Beneficiário: ANA PAULA FARDIN SOARES
Cargo/Função: ANS - 12 / Assistente Social
Destino: FLORIANÓPOLIS - SC
Período: 02/09/2024 - 02/09/2024
Motivo: Curso Enfam - Formação de Instrutores em Mediação e Conciliação Judiciais Turma 1/2024, na modalidade presencial, a ser realizado pela Academia Judicial em Florianópolis - SC, conforme programação em anexo, Acrescento que devido a distância entre Jaraguá do Sul e Florianópolis estar de acordo com o art. 40 da Resolução n 45/2013, solicito autorização para deslocamento em dia anterior ao início do curso e posterior ao fim do curso.

DIÁRIA: 2024/20092

Beneficiário: FRANCISCO CARLOS MAMBRINI
Cargo/Função: JUIZ DE ENTRANCIA ESPECIAL / Juiz de Direito de Entrancia Especial
Destino: FLORIANÓPOLIS - SC
Período: 30/08/2024 - 30/08/2024
Motivo: Participar Evento da AMC com Presidente do STF/CNJ

DIÁRIA: 2024/20093

Beneficiário: STEFAN SCHMITZ
Cargo/Função: ANS - 12 / Oficial de Justiça e Avaliador
Destino: POMERODE - SC

Período: 27/08/2024 - 27/08/2024

Motivo: Cooperar na Comarca de Pomerode NA FUNÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA, CONFORME AUTORIZADO NO SEI No 0044038-58.2023.8.24.0710

DIÁRIA: 2024/20098

Beneficiário: RAFAEL DE ARAUJO RIOS SCHMITT
Cargo/Função: JUIZ DE ENTRANCIA ESPECIAL / Juiz de Direito de Entrancia Especial
Destino: FLORIANÓPOLIS - SC
Período: 02/09/2024 - 03/09/2024
Motivo: Efetuar reuniões administrativas e trabalhar junto ao GMF.

DIÁRIA: 2024/20099

Beneficiário: MATHEUS BALDEZ REIS
Cargo/Função: ANS - 11 / Oficial da Infancia e Juventude
Destino: SÃO BENTO DO SUL - SC
Período: 02/09/2024 - 03/09/2024
Motivo: Cooperação com o Oficialato de Justiça da comarca de São Bento do Sul/SC.

DIÁRIA: 2024/20100

Beneficiário: MATHEUS BALDEZ REIS
Cargo/Função: ANS - 11 / Oficial da Infancia e Juventude
Destino: SÃO BENTO DO SUL - SC
Período: 09/09/2024 - 10/09/2024
Motivo: Cooperação com o Oficialato de Justiça da comarca de São Bento do Sul/SC.

DIÁRIA: 2024/20096

Beneficiário: AYRES GAUDENCIO NETO
Cargo/Função: ANM - 8 / Técnico Judiciário Auxiliar
Destino: TIMBÓ GRANDE - SC
Período: 02/09/2024 - 02/09/2024
Motivo: Atuação em sistema de rodízio como responsável pelo atendimento local no Ponto de Inclusão Digital - PID, localizado na Casa da Cidadania do Município de Timbó Grande.

DIÁRIA: 2024/20090

Beneficiário: RONALDO DENARDI
Cargo/Função: JUIZ DE DIREITO - ENTRÂNCIA FINAL / Juiz de Direito de Entrancia Final
Destino: FLORIANÓPOLIS - SC
Período: 30/08/2024 - 30/08/2024
Motivo: Participação encontro com o Presidente do STF na AMC

DIÁRIA: 2024/20079

Beneficiário: JANICE GOULART GARCIA UBIALLI
Cargo/Função: DESEMBARGADOR / Desembargador
Destino: BRASÍLIA - DF
Período: 09/09/2024 - 10/09/2024
Motivo: participar do VI Encontro Nacional sobre Precedentes Qualificado

DIÁRIA: 2024/20083

Beneficiário: JOAO PAULO SILVEIRA
Cargo/Função: ANS - 11 / Engenheiro Civil
Destino: JOAÇABA - SC
Período: 02/09/2024 - 03/09/2024
Motivo: Vistoria Fórum Joaçaba

DIÁRIA: 2024/20059

Beneficiário: LEONARDO BEDUSCHI
Cargo/Função: ANM - 9 / Técnico Judiciário Auxiliar
Destino: FLORIANÓPOLIS - SC
Período: 08/08/2024 - 09/08/2024
Motivo: x Congresso de Processo Civil de Florianópolis. Não irei ao dia 8/8, no qual ocorrerão as palestras de abertura. Irei apenas no dia 9/8, sexta-feira. Não haverá ajuda de custo da OAB para a palestra

que está agendada para a sexta.

DIÁRIA: 2024/20082

Beneficiário: GABRIELA KAFKA LESSA

Cargo/Função: DASU - 8 / Assessor Correicional

Destino: OURO PRETO - SC

Período: 19/08/2024 - 21/08/2024

Motivo: Curso de Capacitação e Treinamento Para o Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro

DIÁRIA: 2024/20101

Beneficiário: VALTENCIR MOREIRA

Cargo/Função: ANS - 11 / Oficial de Justiça

Destino: SÃO BENTO DO SUL - SC

Período: 09/09/2024 - 10/09/2024

Motivo: Cooperação na comarca conforme autorizado em processo administrativo.

DIÁRIA: 2024/20104

Beneficiário: LUCIANE DUDA

Cargo/Função: ANS - 12 / Assistente Social

Destino: SÃO BENTO DO SUL - SC

Período: 06/09/2024 - 06/09/2024

Motivo: Cooperação para depoimento especial.

DIÁRIA: 2024/20140

Beneficiário: FABIANO BANACESKI MENEGAZ

Cargo/Função: ANM - 9 / Técnico Judiciário Auxiliar

Destino: BALNEÁRIO CAMBORIÚ - SC

Período: 27/08/2024 - 27/08/2024

Motivo: Conduzir Desembargador Luiz Cezar Medeiros

DIÁRIA: 2024/20121

Beneficiário: ELIANE APARECIDA TEIXEIRA

Cargo/Função: ANS - 12 / Assistente Social

Destino: URUPEMA - SC

Período: 19/08/2024 - 19/08/2024

Motivo: realização de visita domiciliar para estudo social

DIÁRIA: 2024/20126

Beneficiário: ELIANE APARECIDA TEIXEIRA

Cargo/Função: ANS - 12 / Assistente Social

Destino: BOM JARDIM DA SERRA - SC

Período: 28/08/2024 - 28/08/2024

Motivo: realização de visitas domiciliares para Estudo social

DIÁRIA: 2024/20129

Beneficiário: ELIANE APARECIDA TEIXEIRA

Cargo/Função: ANS - 12 / Assistente Social

Destino: URUPEMA - SC

Período: 30/08/2024 - 30/08/2024

Motivo: acompanhamento de crianças em estágio de convivência

DIÁRIA: 2024/20119

Beneficiário: GISLAINE NEVES MACIEL

Cargo/Função: ANS - 11 / Assistente Social

Destino: SANTA CECÍLIA - SC

Período: 05/09/2024 - 06/09/2024

Motivo: cooperacao

DIÁRIA: 2024/20116

Beneficiário: GILBERTO GOMES DE OLIVEIRA JUNIOR

Cargo/Função: JUIZ DE ENTRANCIA ESPECIAL / Juiz de Direito de Entrancia Especial

Destino: FLORIANÓPOLIS - SC

Período: 08/08/2024 - 09/08/2024

Motivo: Participar no congresso.

Diretoria de Gestão de Pessoas

Ato

ATO DGP N. 2500 de 29 de agosto de 2024

Remove servidora.

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, considerando a decisão proferida no Processo Administrativo n. 0072614-27.2024.8.24.0710,

RESOLVE:

Art. 1º Fica removida, de acordo com o artigo 5º, I, e 6º, II, ambos da LCE n. 658, de 5 de novembro de 2015, TANIA APARECIDA NUNES DE RAMOS, matrícula n. 9149, ocupante do cargo de assistente social, da Comarca de Descanso para a Comarca da Capital - Foro Desembargador Eduardo Luz, na vaga decorrente da aposentadoria de Andrea Maurien Bocca.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Déborah Moraes de Jesus

Diretora de Gestão de Pessoas

ATO DGP N. 2495 DE 29 DE AGOSTO DE 2024

Remove servidor.

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, considerando a decisão proferida no Processo Administrativo n. 0069584-81.2024.8.24.0710,

RESOLVE:

Art. 1º Fica removido, nos termos do art. 3º da LCE n. 658, de 5 de novembro de 2015, HUMBERTO JERONIMO VIDAL BORGES, matrícula 64110, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, da Comarca da Capital - Fórum Desembargador Eduardo Luz para a Secretaria do Tribunal de Justiça.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Déborah Moraes de Jesus

Diretora de Gestão de Pessoas

ATO DGP N. 2491 de 29 de agosto de 2024

Remove servidora.

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, considerando a decisão proferida no Processo Administrativo n. 0037787-87.2024.8.24.0710,

RESOLVE:

Art. 1º Fica removida, nos termos do art. 3º da LCE n. 658, de 5 de novembro de 2015, LIGIA DE GODOY, matrícula 55511, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, da Comarca da Capital - Diretoria de Suporte à Jurisdição de Primeiro Grau para a Secretaria deste Tribunal de Justiça de Santa Catarina.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Déborah Moraes de Jesus

Diretora de Gestão de Pessoas

Portaria

PORTARIA DGP N. 1903 DE 29 DE AGOSTO DE 2024

Revoga disposição.

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, considerando a decisão proferida no Processo Administrativo n. 0069584-81.2024.8.24.0710,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam revogados, os efeitos da Portaria n. 676 de 05 de abril de 2024, disponibilizada no Diário da Justiça eletrônico de 08 de abril

de 2024, que colocou o servidor HUMBERTO JERONIMO VIDAL BORGES, matrícula 64110, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, da Comarca da Capital - Fórum Desembargador Eduardo Luz à disposição da Secretaria do Tribunal de Justiça.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Déborah Moraes de Jesus
Diretora de Gestão de Pessoas

PORTARIA DGP N. 1886 de 29 de agosto de 2024

Coloca servidora à disposição.

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, considerando a decisão proferida no Processo Administrativo n. 0037787-87.2024.8.24.0710,

RESOLVE:

Art. 1º Fica a servidora THARCILLA RICHARD BAYER, matrícula 39205, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, lotada na Secretaria do Tribunal de Justiça, à disposição da Comarca da Capital - Diretoria de Suporte à Jurisdição de Primeiro Grau, com efeitos a contar de 22 de agosto de 2024.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Déborah Moraes de Jesus
Diretora de Gestão de Pessoas

PORTARIA DGP N. 1890 de 29 de agosto de 2024

Coloca servidora à disposição.

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, considerando a decisão proferida no Processo Administrativo n. 0037787-87.2024.8.24.0710,

RESOLVE:

Art. 1º Fica a servidora LIGIA DE GODOY, matrícula 55511, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, lotada na Comarca da Capital - Diretoria de Suporte à Jurisdição de Primeiro Grau, à disposição da Secretaria do Tribunal de Justiça, com efeitos a contar de 22 de agosto de 2024.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Déborah Moraes de Jesus
Diretora de Gestão de Pessoas

PORTARIA DGP N. 1911 DE 29 DE AGOSTO DE 2024

Designa servidora para participar do regime de Teletrabalho.

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, considerando a decisão proferida no Processo Administrativo n. 0072418-57.2024.8.24.0710,

RESOLVE:

Art. 1º Fica designada para participar do regime de Teletrabalho, modalidade integral, no interesse do serviço público, de acordo com o art. 16 da Resolução TJ n. 22 de 15 de agosto de 2018, a servidora MAIKE DOS SANTOS PAVANELLO, matrícula 11777, ocupante do cargo de Técnico Judiciário Auxiliar e designada para exercer as funções equivalentes às do cargo de Assessor de Gabinete, na Assessoria da 1ª Vara Cível da comarca de Gaspar, pelo prazo de 1 ano, a contar de 27 de agosto de 2024.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Déborah Moraes de Jesus
Diretora de Gestão de Pessoas

PORTARIA DGP N. 1912 DE 29 DE AGOSTO DE 2024

Designa servidor para participar do regime de Teletrabalho.

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, considerando a decisão proferida no Processo Administrativo n. 0074364-64.2024.8.24.0710,

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado para participar do regime de Teletrabalho, modalidade integral, no interesse do serviço público, de acordo com o art. 16 da Resolução TJ n. 22 de 15 de agosto de 2018, o servidor GABRIEL HELMUTH SPRUNG SASSE, matrícula 56397, ocupante do cargo de Analista Jurídico e designado para exercer as funções equivalentes às do cargo de Assessor de Gabinete, na Assessoria da Vara Regional de Direito Bancário da comarca de Jaraguá do Sul, pelo prazo de dois anos, a contar de 16 de setembro de 2024.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Déborah Moraes de Jesus
Diretora de Gestão de Pessoas

Comarcas

Armazém

Direção do Foro - Decisão

Extrajudicial/Controle da Atuação dos Órgãos de 1º Grau n. 0043308-47.2023.8.24.0710

Unidade: Direção do Foro da Comarca de Armazém

Assunto: Cumprimento de ordem judicial exarada nos autos cumprimento de sentença n. 5027388-66.2016.8.21.0001

DECISÃO

Trata-se de expediente encaminhado à Corregedoria-geral de Justiça de SC pelo Juiz de Direito da 17ª Vara Cível do Foro Central da comarca de Porto Alegre/RS, no qual solicitou informações e orientação para efetivação da ordem judicial exarada nos autos do processo de cumprimento de sentença n. 5027388-66.2016.8.21.0001 pela Sra. Emanuela Preis Spindola Michels, responsável pela Escrivania de Paz do município de São Martinho, da comarca de Armazém.

Conforme decisão nos autos n. 0016886-98.2024.8.24.0710 (8237803) foi determinado que o(a) responsável pela Escrivania de Paz de São Martinho procedesse à restauração do documentos em questão, nos termos do art. 201 e seguintes do Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça - Foro Extrajudicial (Provimento 149/2023).

O novo delegatário empossado em 19/06/2024, informou o cumprimento daquela decisão, juntando manifestação e documentos (8462842, 8462843 e 8462844).

Cientifique-se o Juízo da 17ª Vara Cível do Foro Central da comarca de Porto Alegre/RS.

Por medida de celeridade e economia processual, cópia da presente decisão servirá como ofício.

Publique-se esta decisão no Caderno Administrativo do Diário da Justiça Eletrônico, nos termos do art. 5º da Resolução TJ n. 27/2021 e junte-se no Cadastro da Serventia.

Remetam-se os autos à Corregedoria-geral de Justiça de SC.

Armazém, data da assinatura digital.

Michele Vargas

Juíza de Direito e Diretora do foro - Corregedora permanente(Documento assinado eletronicamente por Michele Vargas, Diretor do Foro, em 22/08/2024, às 14:56, 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 8465702 e o código CRC 9A4AAC2E.)

Canoinhas

Direção do Foro - Decisão

Direção do Foro - Decisão

SEI n. 0072806-57.2024.8.24.0710

Extrajudicial/Procedimento Administrativo Preparatório

Assunto: Correição Ordinária Periódica - Escrivania de Paz do Município de Três Barras

DECISÃO

Trata-se de Relatório de Correição Ordinária Periódica nº 103322 realizada na Escrivania de Paz do Município de Três Barras, Comarca de Canoinhas-SC, em cumprimento ao Art. 10, I do Código de Normas da Corregedoria Geral do Foro Extrajudicial.

A Interina apresentou, de forma satisfatória, justificativa e soluções para as constatações negativas apontadas pela equipe correicional no respectivo relatório (doc. 8506008).

A equipe correicional manifestou-se favoravelmente as justificativas expostas (doc. 8565729).

Da análise dos autos não restaram caracterizados dolo e/ou má-fé da serventia, tampouco situações que possam comprometer o atendimento ao interesse público ou acarretarem prejuízo ao exercício regular da delegação, de modo que o encerramento do presente procedimento é medida que se impõe.

Ressalta-se que a correição não abona eventuais vícios ou irregularidades não constatadas pela equipe correicional, devendo a responsável pela serventia cumprir seu dever conforme os preceitos normativos relacionados à prestação do serviço público.

Ante o exposto, rejeito o presente Procedimento Administrativo Preparatório, com base no art. 176, inciso I, do Código de Normas da Corregedoria-Geral do Foro Extrajudicial.

Registre-se no histórico da serventia no Sistema de Cadastro Extrajudicial.

Cientifique-se a Interina.

Atualize-se o “Sistema de Divulgação das Ações de Fiscalização de 2023”, existentes no Conhecimento Extra da CGJ (Orientações recebidas da CGJ).

Cumpridas todas as providências necessárias na secretaria, archive-se. Canoinhas, data da assinatura eletrônica.

Marilene Granemann de Mello, Diretora do Foro, assinado eletronicamente em 29/08/2024.

Capivari de Baixo

Direção do Foro - Portaria

ESTADO DE SANTA CATARINA

PODER JUDICIÁRIO

Vara Única de Capivari de Baixo

Fórum Juiz Gláucio Sanches Scheffler

Rua João Rodrigues Martins, 164 - Centro, Capivari de Baixo - SC, 88745-000

PORTARIA ADMINISTRATIVA N. 01/2024

A Juíza de Direito KEILA LACERDA DE OLIVEIRA MAGALHÃES GARCIA, Titular da Vara Única da Comarca de Capivari de Baixo/SC, no uso de suas atribuições legais; e

CONSIDERANDO a autorização inserida no art. 93, inciso XIV, da Constituição da República Federativa do Brasil;

CONSIDERANDO a necessidade de otimização do trabalho desenvolvido na prestação da tutela jurisdicional, em razão do crescente número de demandas;

CONSIDERANDO que a padronização e racionalização do trabalho numa unidade judicial viabiliza a gestão de pessoas, questão indispensável para o sucesso das equipes;

CONSIDERANDO que o art. 203, § 4º, do Código de Processo Civil, dispõe que “os atos meramente ordinatórios, como a juntada e a vista obrigatória, independem de despacho, devendo ser praticados de ofício pelo servidor e revistos pelo juiz quando necessário”;

CONSIDERANDO que o art. 152, VI, e § 1º, do Código de Processo Civil, estabelece que “incumbe ao escrivão ou ao chefe de secretaria: [...] VI - praticar, de ofício, os atos meramente ordinatórios” e que “o juiz titular editará o ato a fim de regulamentar a atribuição prevista no inciso VI”;

CONSIDERANDO que o art. 152, II, do CPC, dispõe que “incumbe ao escrivão ou ao chefe de secretaria: [...] II - efetivar as ordens judiciais, realizar citações e intimações, bem como praticar todos os demais atos que lhe forem atribuídos pelas normas de organização judiciária”;

RESOLVE:

Alterar a Portaria n. 61, datada de 31/05/2019, utilizando-se de modelo/base que compõe as diretrizes para gestão de gabinete nas unidades judiciais do primeiro grau, conforme recomendações da CGJSC, nos termos a seguir descritos.

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, preferencialmente, a seguinte formatação:

- Títulos (relatório, fundamentação e dispositivo): texto em letra maiúscula e em negrito, sem numeração antecedente;
- Subtítulos: texto em itálico e negrito, sem numeração antecedente;
- Degração de depoimentos e citações em geral: texto na formatação “citação (Alt + 5)” do sistema eproc;
- Imagens e capturas de telas: ajustar o tamanho, caso necessário, para que fique compatível com as bordas do documento, e centralizar a imagem no modo “parágrafo Centralizado (Alt + 6)” do sistema eproc.

Os modelos e textos padrão devem observar, ainda, as seguintes orientações:

- Jamais e sob nenhuma circunstância modificar, criar ou excluir modelo ou texto-padrão sem prévia autorização ou determinação da assessoria e/ou da própria magistrada;
- Todo texto-padrão deve conter uma sigla escrita sem espaços e iniciando com o símbolo #;
- Os nomes dos modelos e dos textos padrão serão ementados, partindo do item mais genérico e seguindo ao mais específico, devendo conter o nome da magistrada e as iniciais da matéria, seguidas da fase processual, do assunto, e, por fim, do comando ou decisão [exemplo: KEILA - CIV - inicial - requisitos petição inicial não satisfeitos - determinada emenda];
- Os modelos devem ser classificados por matéria (CRIME, EXECUÇÃO, FAMÍLIA, INFÂNCIA, etc.);
- Após lançar um documento com base em modelo, é necessário deixar todo o texto na cor preta, sem qualquer realce;
- Itálico somente deve ser utilizado para subtítulos, palavras estrangeiras, degração de depoimentos, e citações;
- 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, na forma obtida no sítio virtual do respectivo tribunal na ferramenta “ementa sem formatação”, da seguinte forma exemplificativa: (TJSC, AC 0002112-05.2011.8.24.0036, Henry Petry Junior, 30/01/2018).
- Referência de doutrina deve observar as regras da ABNT.

DELEGAÇÃO DE ATOS ORDINATÓRIOS

Os atos ordinatórios são impulsos que não têm conteúdo decisório, tampouco definem os contornos do seguimento processual, porquanto apenas cumprem o procedimento definido por deliberação judicial. O cartório, com auxílio e supervisão da Chefia de Cartório, cumprirá os atos ordinatórios

fixados na legislação e disponíveis no sistema eletrônico. Os assessores, excepcionalmente, expedirão os atos ordinatórios que não foram devidamente cumpridos pelo cartório.

Nesse contexto, os servidores e estagiários, inclusive do cartório e da secretaria, sob orientação e supervisão da assessoria e da Chefia de Cartório, estão autorizados a praticar todos os atos ordinatórios previstos no Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e aqueles previamente configurados no sistema eproc, bem como os abaixo descritos, sem remessa dos autos ao gabinete para despacho quanto a tais providências.

Estão delegados os seguintes atos ordinatórios gerais:

Regularização de peticionamentos e fluxo processual:

G1- Encaminhar diretamente as petições iniciais dirigidas a outros Juízes que, por equívoco, tenham sido distribuídas a esta Vara:

Encaminho os autos à unidade competente, consoante requerimento constante na petição inicial.

G2- Confirmar e retificar, se necessário, o cadastro processual e a categorização de peças, apenas em caso de impossibilidade de o advogado fazê-lo. Sendo possível a correção pelo procurador da parte, intimá-lo para promover, no prazo de 15 (quinze) dias, a correta classificação das ações, petições e documentos apresentados, nos termos da Resolução Conjunta n. 5/2018.

G3- Conferir o cadastro das partes, bem como dos advogados, e, se for o caso, proceder à intimação da parte para, no prazo de 15 (quinze) dias, complementar dados não informados, como os nomes, os prenomes, o estado civil, a existência de união estável, a profissão, CPF/CNPJ, o endereço eletrônico, o endereço físico das pessoas indicadas nos autos (partes ou testemunhas), ou justificar a impossibilidade de fazê-lo, advertindo-a de que a sua inércia poderá motivar a extinção do processo, por ato do juiz.

A parte ativa fica intimada para complementar a petição inicial, dentro do prazo de 15 dias, no tocante ao(s) endereço(s) da(s) parte(s) que deverá(ão) conter: nome da rua, número, bairro, cidade, estado e CEP, bem como ponto de referência.

G4- Intimar a parte para recolhimento das diligências e custas judiciais, inclusive as iniciais e remanescentes, no prazo de 15 (quinze) dias, quando não identificado o pagamento no prazo indicado na GRJ/ boleto e não houver pedido de justiça gratuita, advertindo-a de que a sua inércia poderá motivar a extinção do processo e o cancelamento da distribuição.

A parte ativa fica intimada para recolher as custas iniciais/remanescentes, dentro do prazo de 15 dias, ciente de que sua inércia poderá importar na extinção do processo e 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, ciente da possibilidade de preclusão/extinção.

G5- Intimar a parte autora para esclarecer divergência entre a qualificação constante na petição inicial e os documentos que a instruem.

A parte ativa fica intimada para esclarecer divergência entre a qualificação constante na petição inicial, no tocante ao XXXXXX, e o(s) documento(s) que a instrui(em), dentro do prazo de 15 dias.

G6- Anotar, caso solicitado, intimação exclusiva em nome de determinados advogados ou da sociedade a que pertençam, desde que devidamente registrada na OAB.

G7- Intimar a parte peticionante para, no prazo de 15 dias, promover a nova digitalização dos documentos ilegíveis, caso se verifique que informações estejam parcial ou totalmente ilegíveis, inviabilizando a análise do(s) documento(s), com ciência da possibilidade de não conhecimento daquilo neles existente.

A parte ativa fica intimada para substituir o documento ilegível do evento *, dentro do prazo de 5 dias, ciente da possibilidade de não conhecimento daquilo nele existente.

A parte passiva fica intimada para substituir o documento ilegível do evento *, dentro do prazo de 5 dias, ciente da possibilidade de não

conhecimento daquilo nele existente.

G8- A Chefe de Cartório está autorizada 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.

G9- Juntada aos autos petição informando a renúncia a mandato por parte do único ou de todos os advogados de litigante, se desacompanhada de prova inequívoca da comunicação ao mandante de que trata o art. 112 do Código de Processo Civil, deverá o servidor judiciário intimar o(s) peticionante(s) para correção da omissão, no prazo de 15 (quinze) dias, ciente que o descumprimento poderá implicar manutenção da responsabilidade do(s) advogado(s) pela defesa judicial dos interesses do constituinte para todos os efeitos legais.

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

G11- Havendo necessidade de recolhimento de custas finais, efetuar a remessa dos autos à contadoria e intimar a parte para recolhimento.

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- Caso o advogado de uma das partes informe eventual dificuldade para emissão do extrato da subconta vinculada aos autos, ou em caso de determinação judicial, a Chefe de Cartório está autorizada a realizar a sua juntada ao feito, e, ainda, a delegar a referida atividade a outro servidor do quadro do cartório desta unidade, observado o art. 281 do CNCGJ.

G14- 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). Em se tratando de petição que efetivamente demande sigilo, deverá o servidor judiciário diligenciar para que o nível de sigilo atribuído corresponda à situação específica tratada no documento.

	Níveis de sigilo do eproc	
Nível 0 (zero)	Os autos são públicos - processo sem sigilo.	
	Segredo de Justiça - processos em que a visualização está disponível para usuários internos, advogados do processo e partes ou terceiros,	
Nível 1 (um)	desde que munidos da chave do processo.	
	Processos em que a visualização está restrita aos servidores da	
Nível 2 (dois)	Unidade Judicial em que tramitam os autos, às Procuradorias e	
	órgãos públicos com perfil de Entidade no eproc. Advogados do	
	processo e partes somente com permissão expressa.	
Nível 3 (três)	Sigilo restrito à unidade judicial - a visualização dos autos é permitida	
	somente aos usuários internos do juízo em que tramita o processo.	
	Processo sigiloso - o acesso aos autos com esse nível de sigilo está	
Nível 4 (quatro)	restrito a Magistrados, Chefes de Cartório, Assessores de Gabinete	
	(servidores efetivos e comissionados lotados em gabinete); demais	
	usuários, somente com permissão expressa.	
Nível 5 (cinco)	Sigilo absoluto e restrito ao Juiz - visualização somente pelo	
	magistrado ou a quem ele atribuir.	

Obs.: A utilização do nível de sigilo 5 deve ser evitada, restringindo-se tão somente a casos excepcionais. Deparando-se com esse nível de sigilo em casos que não se adequem à excepcionalidade exigida, o servidor deverá orientar o procurador do peticionante nesse sentido, por meio de contato telefônico, uma vez que seu uso indevido pode prejudicar a atuação do Ministério Público, do Juiz plantonista e de outros agentes essenciais para garantir a celeridade do cumprimento dos atos judiciais pertinentes ao caso.

Para maiores informações, acesse a "Cartilha" <<https://www.tjsc.jus.br/documents/3061010/6001733/>>

G36- Havendo apresentação de proposta de acordo nos autos, intimar a parte adversa para se manifestar.

G37- Intimar a parte sobre o retorno dos autos da instância superior.

G38- Os comandos de expedição de ofícios podem ser cumpridos mediante envio da decisão respectiva, sem a necessidade de confecção de outro expediente específico para essa finalidade.

G39- 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.

G40- Escoado o prazo para a realização da prova pericial, intimar o perito para apresentar o laudo no prazo de 5 dias.

G41- Intimar as partes para apresentação de alegações finais, no prazo legal de acordo com a matéria, após encerrada a produção probatória. Cartas Precatórias

G42- Cumprir, independentemente de despacho, as precatórias de intimação, notificação ou citação, além daquela destinada à realização de estudo social, bem como a subsequente devolução à origem.

G43- Intimar o advogado sobre documentos faltantes do processo de origem que devem acompanhar as cartas precatórias, na forma do art. 260 do Código de Processo Civil. Sem cadastro de advogado, ao invés de intimação, solicitar a documentação faltante ao juízo de origem, preferencialmente pelas vias digitais (e-mail ou malote digital), no prazo de 30 dias. Vencido o prazo sem atendimento, está autorizada a devolução da carta sem cumprimento.

G44- Responder ao juízo deprecante sempre que solicitadas informações acerca do andamento de carta precatória ou ofício.

G45- Incluir prazo de 30 dias para o cumprimento de cartas precatórias expedidas para citação e 90 dias nas precatórias expedidas para outras finalidades.

G46- Intimar o advogado da parte, ou oficiar ao juízo deprecante, na hipótese de diligência do juízo ou parte sem procurador, para proceder à atualização do cálculo do débito nas execuções ou monitorias, no prazo de 15 (quinze) dias.

G47- Intimar o interessado após o retorno da carta precatória, quando necessária sua manifestação, no prazo de 15 (quinze) dias;

G48- Caso frustrado o cumprimento da carta precatória: a) Por insuficiência de endereço ou possibilidade de contato por meio eletrônico certificado pelo Oficial de Justiça, intimar a parte interessada para, em 15 (quinze) dias, complementar as informações, sob pena de devolução da carta; b) Não sendo encontrada a pessoa e não havendo indicação de novo endereço, devolver à origem; c) Em razão da pessoa a ser citada/intimada residir em comarca diversa e desde que fornecido endereço certo, ou quando identificado que o objeto deve ser cumprido em comarca diversa, diante do caráter itinerante, encaminhar a carta precatória ao juízo da comarca correlata, comunicando a providência ao juízo deprecante.

Vista ao Ministério Público

G49- Abrir vista ao Ministério Público quando o procedimento assim o exigir (art. 178 do CPC), atentando-se para que, nas hipóteses em que atua como custos legis, a vista será feita após a manifestação das partes, após o decurso dos prazos das partes para réplica, manifestação quanto ao saneamento do feito ou apresentação de fatos ou novos documentos, e para alegações finais. Além disso, também deve ocorrer vista dos autos nos casos de juntada de petição de homologação de acordo ou de extinção do feito, bem como intimação do aprazamento de audiência e da prolação de sentença.

Sistemas informatizados e localização das partes:

G50- 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 meio digital ou 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.

G51- Frustrada a localização de novo endereço nos sistemas informatizados, expedir alvará para a busca de endereço com prazo de 90 (noventa) dias, sendo que, na hipótese de o local encontrado ser distinto, deve ser novamente tentada a citação pessoal, observando-se os meios processuais adequados. Após a disponibilização do alvará nos autos, intimar a parte para ciência.

G52- Escoado o prazo do alvará, intimar a parte para apresentar os comprovantes das diligências efetuadas.

G53- Havendo pedido de citação ou intimação por meio digital, intimar a parte para apresentar os dados respectivos (e-mail e/ou telefone móvel com whatsapp ou outro aplicativo similar) e, constando a informação dos autos, promover o referido ato de comunicação processual.

G54- 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;

G55- Emitir mandado de citação/intimação pelo aplicativo whatsapp, mediante prévio recolhimento da diligência correspondente, independentemente de determinação expressa neste sentido.

Sistemas informatizados e patrimônio das partes:

G56- Efetuar a consulta de informação patrimonial nos sistemas Renajud e Infojud a pedido das partes, quando em processos de execução, coligar a informação respectiva nos autos e, depois, intimar as partes para ciência.

G57- Sobrevida consulta positiva de bens no SREI, executada pela própria parte, desde que beneficiária da gratuidade judiciária, efetuar a expedição de ofício(s) aos registros de imóveis para a juntada das matrículas respectivas e posterior intimação das partes para manifestação.

Sem prejuízo dos atos ordinatórios gerais, estão delegados os seguintes atos ordinatórios cíveis:

CV1- 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 que por ela deveria ser praticado.

CV2- 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.

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 que por ela deveria ser praticado.

CV3- 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.

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

CV4- 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.

CV5- 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.

CV6- 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.

CV7- 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 art. 350, ambos do CPC.

CV8- 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).

A parte ativa/passiva fica intimada para se manifestar sobre a falsidade documental suscitada, dentro do prazo de 15 dias.

CV9- 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).

CV10- Cumprimento imediato das diligências que constem nas decisões de processos retornados do Tribunal de Justiça, efetuando os atos pendentes necessários.

CV11- Havendo necessidade de recolhimento de custas intermediárias e finais, efetuar a remessa dos autos à contadoria e intimar a parte para recolhimento.

CV12- 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 monitórias não embargadas e sem pagamento, seja certificado o decurso do prazo e a constituição de pleno direito do título executivo judicial e, posteriormente, a remessa dos autos à contadoria judicial para cobrança das custas finais da parte devedora.

Certifico que o prazo decorreu sem que a parte passiva tenha realizado o pagamento do débito ou apresentado embargos, consoante art. 701, § 2º, do CPC.

CV13- Intimação da parte credora para, havendo interesse, formular requerimento do seu interesse, consoante art. 513, § 1º, do CPC e Orientação CGJ n. 56, dentro do prazo de 15 dias, com o arquivamento do procedimento monitório.

A parte credora fica intimada para que, dentro do prazo de 15 dias, requeira o que entender de direito, ciente de que sua inércia poderá resultar no arquivamento do processo.

CV14- 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 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/CNPJ da parte passiva, sendo que sua inércia poderá importar em indeferimento da penhora e suspensão do processo, consoante art. 921 do CPC.

CV15- Não efetuado o pagamento voluntário determinado e não havendo pedido da parte exequente de penhora por outros meios

(Sisbajud, 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).

CV16- 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, se for o caso, e, também apresentar a procuração com poderes específicos para dar quitação, em 15 dias, ciente de que em caso de silêncio será presumida 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, se for o caso, dentro do prazo de 15 dias, ciente de que seu silêncio poderá importar na extinção do processo pelo pagamento.

CV17- Havendo pedido do devedor para parcelamento do crédito executado, na forma do art. 916 do Código de Processo Civil, 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, com a advertência de que seu silêncio poderá ser interpretado como concordância tácita quanto ao parcelamento.

A parte ativa fica intimada para se manifestar acerca do pedido de parcelamento do débito executado, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, ciente de que seu silêncio poderá ser interpretado como concordância tácita quanto ao parcelamento.

CV18- 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.

CV19- 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.

CV20- Sendo apresentada impugnação ao cumprimento de sentença, intimar a parte para pagamento das custas respectivas. Constatado o pagamento das custas, se não houver pedido de concessão de efeitos suspensivos, intimar a parte contrária para manifestação, no prazo de 15 (quinze) dias (art. 525 do CPC), e, após, remeter os autos conclusos.

CV21- 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.

CV22- 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, § 3º, 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.

CV23- Selecionar leiloeiro, quando houver despacho determinando leilão, observando que deve ter, pelo menos, 3 (três) anos de atividade profissional, de acordo com o sistema de rodízio por antiguidade entre aqueles cadastrados na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina (Jucesc) ou, em caso de leilão rural, na Federação da Agricultura e

Pecuária (Faesc), conforme previsto no art. 880, § 3º, do Código de Processo Civil, na Resolução do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) 236/2016 e na Resolução do Conselho da Magistratura (CM) 2/2016.

CV24- Intimar a outra parte para se manifestar sobre os embargos monitórios opostos no prazo de 15 (quinze) dias (art. 702, § 5º, CPC).
CV25- Em se tratando de execução de título de crédito, o original deve ser mantido pelo advogado apresentante, que permanece responsável por sua autenticidade e guarda sem circulação, conforme art. 11, § 3º, da Lei 11.419/2006 e 425, VI, do Código de Processo Civil.

CV26- Nas execuções e cumprimentos de sentença em que haja determinação de penhora de veículo, sem que o exequente tenha apresentado o dossiê atualizado do bem e sua exata localização, intimação do credor para que, no prazo de 15 (quinze) dias, apresente a localização do bem e o dossiê atualizado, ficando autorizada a expedição de mandado/carta precatória de penhora e demais atos caso o bem esteja no nome do devedor e sobre ele não penda restrição judicial ou administrativa, sendo que, do contrário, deverá ser feita a conclusão para análise.

Fica intimada a parte exequente para, no prazo de 15 (quinze) dias, apresentar o dossiê atualizado do bem e a sua exata localização, sob pena de extinção por ato do juiz.

CV27- Decorrido o prazo para citação por edital sem resposta, o servidor judiciário deverá proceder à nomeação de defensor dativo, por sorteio no sistema AJG, para assunção da curadoria e apresentação de resposta no prazo legal (art. 72, II e parágrafo único, CPC).

CV28- Em caso de recusa de perito nomeado ou de transcurso do prazo para aceite sem manifestação, nomear o subsequente, mediante sorteio pelo sistema AJG.

CV29- Havendo pedido inicial da fase de cumprimento nos autos da fase de conhecimento, intimar o requerente para iniciar a fase de cumprimento em processo autônomo.

CV30- Iniciada a fase de cumprimento de sentença, intimar a outra parte para pagamento no prazo de 15 (quinze) dias.

CV31- Havendo pedido de emissão de certidão de execução, intimar a parte informando a existência de expedição automática no sistema.

CV32- 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 monitórias não embargadas e sem pagamento, seja, primeiro, certificado o decurso do prazo e a constituição de pleno direito do título executivo judicial; segundo, sejam os autos remetidos à contadoria judicial para cobrança das custas finais da parte devedora; e, terceiro, efetuada a intimação das partes, inclusive a ativa, para, se quiser, propor a fase autônoma de cumprimento, na forma da Orientação n. 56/2015 da CGJ e atualizações posteriores.

CV33- Em fase de cumprimento em que a parte passiva foi citada por edital na etapa de conhecimento, intimar a parte executada para pagamento espontâneo por edital.

CV34- A pedido do credor, intimar o devedor para indicar bens à penhora.

CV35- Havendo pedido de penhora de veículo, ainda que via sistema Renajud, intimar o credor para trazer a avaliação atualizada do veículo.

CV36- Havendo pedido de penhora de imóvel, intimar o credor para apresentar a matrícula atualizada expedida pelo Ofício de Registro de Imóveis competente.

CV37- Havendo pedido de adjudicação de bem penhorado, intimar o devedor para manifestação, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, na forma do art. 876, § 1º, do CPC.

CV38- Intimar o leiloeiro para informar sobre o resultado da hasta pública, dentro do prazo de 15 dias.

CV39- Em caso de processo paralisado por período superior ao da pretensão de exigibilidade do título executivo judicial ou extrajudicial, acrescido do período de suspensão de 1 ano, intimar as partes para se manifestarem sobre eventual prescrição intercorrente, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, conforme art. 921, § 5º, do CPC.

CV40- Intimar o exequente para impulsionar o processo, sob pena

de extinção por ato do juiz.

CV41- Havendo penhora sobre bem alienado fiduciariamente e faltando os dados para comunicação ao credor fiduciário, intimar o exequente para fornecê-los e, se for o caso, pagar as despesas postais.

CV42- Havendo penhora sobre imóvel e faltando os dados para comunicação ao cônjuge da parte executada, intimar o exequente para fornecê-los e, se for o caso, pagar as despesas postais.

CV43- Intimar as partes para ciência e manifestação quanto aos cálculos efetuados pela contadoria.

Estão delegados os seguintes 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, sem prejuízo de eventual ponto de referência) das testemunhas indicadas nos autos, dentro do prazo de 3 dias, inclusive quando falhar prévia tentativa de intimação, sob pena de preclusão.

CR3- Reiterar citação ou intimação pessoal, na hipótese de informação pelo Ministério Público ou do próprio interessado, restando autorizada a modalidade pessoal e, quando justificado, também por hora certa e fora do horário de expediente.

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

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. No caso de inércia, o Cartório deverá nomear defensor dativo por meio de sorteio no Sistema de AJG/PJSC, de acordo com o previsto na Resolução CM n. 05/2019 e alterações, e da Orientação n. 66/2019 da CGJ/SC, após determinação judicial, inserindo aos autos a certidão de nomeação, independentemente de novo despacho, intimando-o na sequência para suprimento da falta no prazo legal (10 dias para defesa preliminar, 5 dias para alegações finais e 8 dias para razões de apelação). Havendo três recusas consecutivas, deverá o cartório proceder à nomeação pela lista paralela.

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 informações ao Chefe de Cartório do juízo deprecado ou oficiado, 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, acaso ausentes, deverá oficialiar 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, ainda, comunicar se há defensor constituído ou dativo naquela comarca, sendo que, ausente procurador constituído, deve ser intimado o defensor dativo.

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- Autorizar o cartório a, em caso de pedido de parcelamento da multa, e depois de vista ao Ministério Público, emitir as respectivas guias para recolhimento em até 6 (seis) parcelas, devendo ser feita a conclusão para análise de parcelamento em prazo superior (art. 687,

CPP; art. 169, LEP).

CR13- Retornando o processo da instância superior, deve-se: a) certificar o trânsito em julgado, informando a manutenção ou reforma da sentença, b) atualizar o histórico de partes, c) cumprir as determinações constantes das decisões, e, d) em caso de preso provisório, encaminhar as informações para atualização do respectivo processo de execução criminal (PEC), com a devida urgência.

Estão delegados os seguintes atos ordinatórios da execução penal:

EP1- Intimar o sentenciado para comparecimento, no prazo de 10 (dez) dias ou em data fixada em decisão ou escala própria, para fins de admoestação, início do cumprimento das condições de suspensão da pena (sursis), pena de 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 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- Solicitar ao DEAP, ao Juízo da Execução Penal do destino pretendido e às administrações das casas de origem e destino pretendido, por meio digital, sobre a existência de vaga, sob a respectiva modalidade (transferência pura e simples ou permuta) e quanto à possibilidade de receber o sentenciado pretendente.

EP5- Fica delegada ao cartório judicial a realização da cerimônia de concessão da progressão de regime aberto e 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 impostas (art. 113, LEP), entregando-lhe cópia. Já na cerimônia de concessão do livramento condicional, deverá ser realizada a entrega da respectiva carta de livramento (art. 136, 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, LEP), entregando-lhe cópia.

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 mensalmente no fórum para registrar presença e informar suas atividades;
- b) comprovar documentalmente perante este juízo, no prazo de 30 (trinta) dias, exercício de atividade lícita ou impossibilidade de exercê-la;
- c) sair para o trabalho e retornar, nos horários que deverão ser indicados no mesmo prazo do item anterior;
- d) permanecer recolhido na residência indicada durante o repouso semanal (das 22h às 6h), nos dias de folga (das 22h de sexta-feira até às 6h de segunda-feira) e feriados (das 22h do dia anterior até às 6h do dia posterior ao feriado), ressalvada a frequência a cultos religiosos, estudos e/ou trabalho, ciente da possibilidade de fiscalização;
- e) informar e comprovar o endereço fixo, vedada a alteração sem prévia comunicação ao Juízo;
- f) não se ausentar da comarca por prazo superior a 30 (trinta) dias sem prévia autorização judicial; 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 na comarca sem prévia comunicação ao juízo;
- c) não mudar do território da comarca sem prévia autorização do juízo;
- d) permanecer recolhido na residência indicada durante o repouso semanal (das 22h às 6h), nos dias de folga (das 22h de sexta-feira até às 6h de segunda-feira) e feriados (das 22h do dia anterior até às 6h do dia posterior ao feriado), ressalvada a frequência a cultos religiosos,

estudos e/ou trabalho, ciente da possibilidade de fiscalização; e, e) não frequentar estabelecimentos que efetuem venda de bebidas alcoólicas, nem 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 horários 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 o 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 as mais favoráveis, salvo situações peculiares e excepcionais que deverão ser encaminhados para análise em gabinete.

EP11- Formado o PEC, deverá o cartório, independentemente de despacho, remetê-lo à Comarca na qual o réu esteja preso ou residindo, procedendo às intimações e anotações de praxe.

EP12- As apresentações em juízo serão fiscalizadas por meio de biometria e observarão as seguintes diretrizes:

I - Excepcionalmente, é permitido o cumprimento de mais de uma apresentação em processos distintos, mediante uma única apresentação em Juízo;

II - O beneficiado/apenado poderá se apresentar antes ou após o dia base da previsão de acordo com a margem de tolerância adiante especificada:

- a) Apresentação semanal e quinzenal: tolerância de 2 dias;
 - b) Apresentações mensais e bimestrais: tolerância de 5 dias;
- III - A leitura biométrica será bloqueada automaticamente quando o apenado atingir o limite de atrasos, adiante descrito:
- a) Liberdade Provisória / Regime Aberto: 1 falta;
 - b) Suspensão condicional / Livramento condicional: 2 faltas consecutivas ou 3 alternadas;

IV - Nos casos previstos nos incisos II e III, comparecendo o beneficiado/apenado fora da margem de tolerância, ou excedido o limite de faltas permitido, o controle

biométrico orientará a pessoa para que se dirija ao balcão de atendimento, onde será colhida sua apresentação e justificativa do atraso ou ausência ocorrida;

V - Na situação do item III, na primeira ocorrência de ausência injustificada do beneficiado/apenado, o cartório deverá, independentemente de vista ao Ministério Público ou análise judicial, intimá-lo para que justifique suas faltas e retome o cumprimento das condições. Na segunda ocorrência, os autos deverão ser encaminhados para manifestação do Ministério Público.

VI - Se não apresentada justificativa com caráter abonatório, o cartório deverá flegar o checkbox “Ausência”, na linha referente àquela falta, incluindo mais uma linha de apresentação, ao final.

VII - Se apresentada justificativa, com apresentação de documentos comprobatórios do motivo, os autos deverão ser encaminhados ao Ministério Público para manifestação, e, em seguida, ao magistrado, para análise. Acolhida a justificativa, o cartório deverá flegar o checkbox “Ausência” e “Abonada”, situação em que não deverá ser incluída linha de apresentação, ao final. Na pendência de análise de justificativa, a apresentação deverá ser registrada manualmente mediante o preenchimento da data de apresentação no histórico de partes.

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.

A referida tramitação direta observará, ainda, a delegação dos seguintes atos ordinatórios de inquérito:

IQ1- Recebido o caderno indiciário vindo da Polícia Judiciária, este deverá ser cadastrado no sistema e enviado ao cartório, o qual deverá providenciar a certificação dos antecedentes criminais do indiciado, 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 às diligências requeridas pelo órgão ministerial, procedendo-se às 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 às 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, deve-se abrir vista ao Ministério Público.

IMPULSOS DE BAIXA COMPLEXIDADE

As minutas de despachos, decisões e sentenças, a exemplo dos listados abaixo, entre outros indicados em expediente interno próprio, são considerados de baixa complexidade (simples), e serão emitidos pelo cartório e secretaria, para posterior conferência e assinatura da magistrada.

- Iniciais em geral, desde que não contenham pedido liminar;
- Indeferimento/deferimento do pedido de gratuidade da justiça;
- Intimação da parte para emenda da inicial (apresentação de documento indispensável à propositura da ação, regularização da representação processual, etc.);
- Arquivamento e reativação dos autos;
- Determinação de nomeação de defensor dativo (quando não puderem ser nomeados em ato ordinatório)/peritos em geral;
- Destinação de bens apreendidos;
- Determinação de expedição de ofício ao INSS e/ou outros órgãos/entes, a fim de requerer informações relativas à parte (CPF, endereço, vínculo de emprego, etc.);
- Determinação de consulta aos sistemas de pesquisa de endereços do TJSC;
- Determinação de suspensão do processo por período superior a 30 (trinta) dias;
- Determinação de cancelamento do protesto de decisão judicial;
- Deferimento/indeferimento de citação por edital;
- Determinação de nomeação de curador especial;
- Determinação de declínio de competência;
- Determinação de remessa de processo de execução penal a juízo diverso;
- Sentenças simples de extinção por desistência/abandono, adimplemento da dívida, homologação de acordo, entre outras;
- Deferimento/indeferimento de pedido de parcelamento da taxa de serviços judiciais e despesas processuais.

TRIAGEM COMPLEXA

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, de acordo com a organização interna estabelecida pela magistrada. A metodologia de triagem ocorre nas seguintes cinco etapas: 1- Carga de entrada - Recebimento e Separação: Cada servidor 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 servidores efetuam a triagem dos processos, mediante análise de cada um para afixação do respectivo código de triagem por lembrete na capa do processo.

1- Grupo de Lançamento	2- Tipo de Decisão	3- Impulso Específico
	AO (Ato Ordinatório)	Indicar o modelo a ser empregado, geralmente pelo nome ementado (acrescentar eventual comentário extra depois entre parênteses)
	D (Despacho / Decisão)	
M (Modelo a ser aplicado)		Exemplos:
		MD Inicial - Execução-Extrajudicial (Deferir)
	S (Sentença)	JG)
		MS Sentença - Extinção - Acordo - Padrão (Com emissão de alvará)
	D (Despacho / Decisão)	Indicar comentário sobre o impulso a ser dado
		Exemplos:
R (Redação a ser proposta)		RD "Intime-se o autor para se manifestar com relação à proposta de acordo".
	S (Sentença)	RS Sentença improbidade Administrativa (com minuta no sistema)

3- Elaboração das minutas: Em regra, caberá aos estagiários, bem como aos servidores do cartório e da secretaria, executar o código de triagem constantes nos processos simples, enquanto a assessoria deverá produzir propostas de redação para os mais complexos. As minutas produzidas são inseridas nos processos e encaminhadas para conferência e assinatura pela juíza.

4- Conferência: A magistrada confere os impulsos dados, consultando fluxo específico das minutas.

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

Correções: Os servidores/estagiários devem checar periodicamente os documentos constantes no localizador de documentos devolvidos para correção, observando as indicações para retificações constantes do conteúdo do documento e, também, do lembrete. Após efetuar as modificações, deve reencaminhar a minuta para assinatura da magistrada.

Recomendações: a) Qualquer modificação em texto-padrão ou modelo (não em vermelho) implica a inserção do código "MOD"; e b) 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 à juíza a confecção de um novo modelo de decisão.

LEMBRETES ORGANIZADOS (eproc)

Os códigos de cores dos lembretes estão designados da seguinte forma:

Vermelho	Lembrete fixo, só removível pela magistrada
Amarelo	Exclusivo do cartório/secretaria
Verde	Exclusivo do gabinete
Azul	Triagem complexa

Obs.: Usar lembrete vermelho fixo para registrar penhora no rosto dos autos, por exemplo, precavendo eventual expedição de alvará, com a

expressão “PENHORA NO ROSTO DOS AUTOS - EVENTO(S) N(S). *”; indicar eventual caso de suspeição da magistrada; etc.

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, 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 atendimento aos critérios e apresentação de documentos conforme orientações da Corregedoria Geral de Justiça e demais normas atinentes.

c) No caso de pessoa jurídica, o parâmetro também seguirá as orientações da Corregedoria Geral de Justiça e demais normas atinentes, notadamente em atenção

à 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), observando-se o rodízio entre os profissionais;

e) Os servidores/estagiários do cartório/secretaria/assistência social serão os únicos responsáveis pela utilização do sistema eletrônico da AJG/PJSC para realizar todas as etapas necessárias, desde a nomeação até a liberação do pagamento dos advogados dativos. Isso inclui o cancelamento da nomeação em caso de recusa, a realização de uma nova nomeação, bem como o gerenciamento da nomeação de outros profissionais necessários ao processo, quando for o caso, como psicólogos e engenheiros, por exemplo, conforme determinação judicial.

AUDIÊNCIAS DE CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO

A presente unidade aderiu ao projeto virtual de resolução consensual de conflitos realizado pelo CEJUSC estadual, de modo que as audiências de mediação/conciliação são realizadas por videoconferência, nomeando-se mediador(a) o(a) profissional regularmente cadastrado(a) e habilitado(a) junto ao TJSC, na ordem de rodízio da lista de mediadores, a qual é gerenciada pelo referido setor.

Quando determinada a realização da audiência, o cartório/secretaria deverá providenciar a remessa dos autos ao CEJUSC estadual para nomeação do(a) mediador(a), o(a) qual, no prazo estipulado, pautará o ato nos moldes determinados, e,

por meio de certidão, informará a data, o horário e o link de acesso à sessão de mediação/conciliação, bem como o valor dos honorários, conforme tabela prevista na Resolução 18/2018 do TJSC e alterações posteriores, e os dados bancários para o pagamento.

Na hipótese de as partes, anteriormente à realização da audiência aprazada, informarem eventual impossibilidade de participação do ato, ou, ainda, indicarem fatos que prejudiquem a sua realização (ausência de citação, por exemplo), desde que com a devida fundamentação/comprovação, ou, ainda, apresentarem, conjuntamente, requerimento de extinção da ação ou homologação de acordo, caberá ao cartório/secretaria cancelar o ato aprazado e/ou encaminhar os autos ao CEJUSC para a sua redesignação, comunicando-se o fato ao mediador nomeado pelo meio mais célere (telefone/Whatsapp).

DESTINAÇÃO DE 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, art. 25 da Lei n. 9.605/1998, Resolução n. 134/2011 do CNJ, Manual de Bens Apreendidos do CNJ, arts. 315 e 317 do CNECJ, Resolução Conjunta n. 8/2011 do TJSC e Resolução Conjunta n. 14/2018 do TJSC).

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
	Encaminhadas ao Comando do Exército, mediante coleta
Armas de fogo e munições	periódica pela Casa Militar, conforme art. 25 da Lei 10.826/2003, Resolução n. 134/2011 do CNJ e Resolução n. 8/2011 do TJSC
Armas brancas	Encaminhadas para destruição
Cédulas e moedas nacionais	Depósito, na forma do art. 315 do CNECJ
Animais, produtos perecíveis, subprodutos da fauna e instrumentos oriundos de prática de crimes ambientais	Encaminhados conforme art. 25 da Lei n. 9.605/1998
Telefones celulares	Encaminhados para destruição, conforme Resolução 477/2007 da Anatel
Baterias (inclusive as destacáveis de telefones celulares)	Entregue a estabelecimento habilitado para reparar 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
	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

Conforme as peculiaridades do caso concreto, outras destinações poderão ser dadas a objetos específicos, mediante decisão nos respectivos autos.

JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS

Juiz Leigo: A função pública de Juiz(es) Leigo(s) perante os Juizados Especiais, consoante arts. 7º, 22 e 37 da Lei 9.099/1995, será desempenhada por pessoas nomeadas em portaria própria.

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 servidora efetiva a seguir indicada para exercer, excepcionalmente, a função pública de Conciliadora perante os Juizados Especiais, consoante arts. 7º, 22 e 37 da Lei n. 9.099/1995, sem prejuízo

de outras nomeações por ato próprio: Paula Bonifácio Barcelos, técnica judiciária auxiliar, com lotação neste juízo.

Funções do Conciliador: Ao conciliador incumbe a composição do litígio nas audiências não atendidas pelo CEJUSC, 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

Os processos urgentes de competência desta unidade judiciária são, principalmente:

- a) os feitos com pedidos de tutela sumária de urgência ou evidência, enquanto perdurar a situação de risco;
- b) os mandados de segurança;
- c) os processos referentes a interessados com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos ou a pessoas acometidas por doenças graves ou 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 (Sisbajud, Renajud etc);
- e) os cancelamentos de hasta pública e de audiências próximas;
- f) os processos de réus presos;
- g) os processos da área da infância e juventude, com enfoque nos prazos legais peremptórios;
- h) os pedidos de expedição de alvará;
- i) os pedidos de cremação;
- j) os pedidos de acolhimento/desacolhimento de crianças e adolescentes;
- l) os pedidos de medida protetiva de urgência;
- m) os pedidos de revogação de mandado de prisão civil;
- n) as comunicações de Auto de Prisão em Flagrante ou cumprimentos de mandados de prisão; entre outros.

Recebimento de urgências: sempre que houver a entrada de uma urgência na unidade, independentemente da matéria, o servidor que a receber deverá incluir o processo no localizador respectivo e avisar imediatamente à assessoria, no grupo próprio de urgências do Microsoft Teams, preferencialmente indicando o nome da assessora responsável, a fim de que as providências necessárias sejam tomadas com brevidade. Comunicado de prisão: ao receber um comunicado de prisão, o servidor do cartório deverá observar o seguinte procedimento:

- Verificar a competência desta unidade, notadamente em caso de cumprimento de mandado de prisão, conforme local em que esta foi realizada;
- Em caso de incompetência, com endereçamento equivocado para esta unidade, avisar à assessoria, por meio do grupo destinado para este fim no Microsoft Teams ou pelo meio mais célere, preferencialmente indicando o nome da assessora responsável, com a indicação do número dos autos, a fim de que a análise do caso seja iniciada com brevidade;
- Em caso de incompetência inequívoca, com endereçamento à unidade diversa, remeter imediatamente os autos ao juízo competente, com a indicação cabível por ato ordinatório;
- Constatada a competência desta unidade, avisar à assessoria, por meio do grupo destinado para este fim no Microsoft Teams ou pelo meio mais célere, preferencialmente indicando o nome da assessora responsável, com a indicação do número dos autos, a fim de que a análise do caso seja iniciada com brevidade;
- Na sequência, informar imediatamente a magistrada acerca da comunicação da prisão, com as informações abaixo, na seguinte ordem:
 - Local da prisão
 - Data da prisão
 - Horário da prisão
 - Horário da comunicação da prisão

- Crime (tipo penal e previsão legal)

- Antecedentes criminais

- Nome do preso

- Número dos autos

- Em seguida, a magistrada informará ao servidor, conforme o caso, o dia e horário em que a audiência de custódia deverá ser realizada, e este deverá designá-la por meio de ato ordinatório, indicar defensor(a) dativo(a) ao conduzido, caso necessário, bem como comunicar todas as partes envolvidas;

- Caso haja necessidade de participação por videoconferência na audiência, a sala e seu respectivo link serão criados no PJSC-Conecta pelo estagiário responsável, o qual também acompanhará a solenidade;

- Após a solenidade, a magistrada poderá requerer a conferência/complementação do termo de audiência pela assessora responsável, que deverá fazer as correções pertinentes, configurar a intimação das partes e o localizador de destino no sistema eproc, e enviá-lo para assinatura.

Cumprimento de urgências: sempre que houver uma medida urgente a ser cumprida, o servidor responsável deverá comunicar ao cartório, no grupo próprio de urgências do Microsoft Teams ou pelo meio mais célere, a fim de garantir que o cumprimento seja realizado com brevidade.

Vista ao Ministério Público anteriormente à conclusão: Ao receber as seguintes demandas urgentes (sem prejuízo de outras), deverá o cartório, antes de mandar o processo concluso, dar vista ao Ministério Público, com urgência:

- a) acolhimento de criança ou adolescente pelo Conselho Tutelar;
 - b) pedido de cremação;
 - c) pedido de prisão em execução de alimentos;
 - d) pedido de tutela de urgência durante o trâmite processual de ações em que o Ministério Público atue como custos legis;
 - e) pedido cautelar de produção antecipada de prova, apresentado pela autoridade policial;
 - f) pedido de revogação de prisão preventiva ou de medidas cautelares; dentre outras que demandem o parecer prévio do órgão ministerial.
- Pedidos de preferência: Outros feitos 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 inciso LXXVIII, e 37, da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB). Portanto, os pedidos de preferência formulados pelos advogados devem ser indicados em planilha de atendimentos interna da unidade, para fins de verificação da urgência alegada, para que não haja indevida colocação em urgências daquilo que juridicamente não é urgente efetivamente, em detrimento do estabelecido no item de urgências.

DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO FÍSICO

É autorizado que a própria parte interessada promova a digitalização dos autos de processos físicos e forneça o respectivo arquivo ao cartório judicial, o qual, na sequência, promoverá a conferência e os demais atos necessários à conversão, observando o seguinte:

- a) Cada página do processo deve corresponder a um arquivo digital no formato PDF legível. Exemplificativamente, se o processo contiver 50 folhas (ou seja, 100 páginas, frente e verso com conteúdo), estas deverão ser convertidas em 100 arquivos PDF.
- b) Cada página/arquivo não poderá exceder 400KB.
- c) É necessária a digitalização de todas as folhas, frente e verso com conteúdo, ressalvadas apenas as capas e certidões de abertura e encerramento de volume.
- d) Cada página será gravada como um documento cujo número corresponda precisamente à sequência do processo. Exemplificando, um processo com 20 folhas, com conteúdo na frente e no verso, resultará em 40 arquivos digitais na mesma sequência e no formato PDF.
- e) Os arquivos de cada processo devem ser apresentados em uma

pasta cujo nome será o número do processo no padrão CNJ.

f) Acaso inaugurada nova fase processual (cumprimento de sentença), a digitalização do processo principal deverá ser interrompida na página em que se iniciou a fase do cumprimento de sentença.

g) Caso o processo contenha objeto de prova que não permite a digitalização, este, posteriormente, será cadastrado e arquivado em caixa de bens e objetos, após a devida certificação nos autos digitais.

h) Os arquivos digitalizados deverão ser entregues no balcão do Cartório Judicial, em pendrive, juntamente com uma petição em que contenha a seguinte mensagem: “A parte requer a conversão dos autos físicos para digitais e, conseqüentemente, apresenta dispositivo eletrônico com a íntegra do processo digitalizado, conforme padrão descrito na Portaria Administrativa desta unidade jurisdicional. A documentação digital apresentada é declarada cópia autêntica dos originais pelo advogado subscritor, nos termos do Código de Processo Civil”.

ECOEFIÊNCIA

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) e à Recomendação 11/2007 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 os atos normativos prévios similares, inclusive a(s) Portaria(s) Administrativa(s) anterior(es).

PROVIDÊNCIAS FINAIS

Cumpra-se, incumbindo aos Srs. Chefe de Cartório, assessor(a)(s) de gabinete e assessor(a)(s) jurídico(a)(s) a divulgação, orientação e fiscalização de cumprimento pelos demais servidores.

Afixe-se uma cópia no local de costume.

Publique-se no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça, com o seu envio, por meio eletrônico, ao Núcleo de Comunicação Institucional do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.

Nos termos do art. 3º, § 2º, do Provimento n. 16, de 9 de abril de 2021, da CGJ, fica dispensado o encaminhamento de cópia à Corregedoria-Geral da Justiça.

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

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e comunique-se.

Capivari de Baixo, 27 de agosto de 2024.

KEILA LACERDA DE OLIVEIRA MAGALHAES GARCIA:05949172477

Assinado de forma digital por KEILA LACERDA DE OLIVEIRA MAGALHAES GARCIA:05949172477 Dados: 2024.08.30 17:08:15 -03'00'

KEILA LACERDA DE OLIVEIRA MAGALHÃES GARCIA
Juíza de Direito

Criciúma

1ª Vara da Fazenda - Decisão

Secretaria do Foro da Comarca de Criciúma

Extrajudicial/Procedimento de Consulta n. 0077972-70.2024.8.24.0710

Unidade: 1ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de Criciúma

Assunto: Extrajudicial/Consulta

DECISÃO

Cuida-se de consulta formulada pela Escritania de Paz do Distrito do Rio Maina desta Comarca, no tocante ao pedido de retificação de escritura pública de pacto antenupcial lavrada na serventia referente aos interessados Sirio Vassoler Milanez e Maria de Fátima Bif Milanez, utilizando de forma subsidiária os dados constantes dos processos de habilitação de casamento, como data da abertura do processo de casamento, além dos demais campos “da cidade, Estado, local e denominação do Oficial”. Justifica que os interessados deram entrada na habilitação do casamento, naquela serventia, em data de 30/03/1983, sendo escolhido o regime de Comunhão Universal de Bens. Que na habilitação do casamento não consta o traslado do pacto antenupcial. Todavia, o pacto se encontra realizado no Livro nº 02 de Pacto Antenupcial, folha nº 89 (doc. 04), porém com os espaços da data em branco, bem como faltando outras informações. Menciona que caso tivesse encontrado o traslado da escritura do pacto antenupcial arquivada na habilitação de casamento dos interessados que se encontra no acervo daquela serventia, faria a retificação conforme orientação já deferida por este Juízo nos autos n.º 0002396-17.2018.8.24.0020. Aduz que os interessados precisando registrar o Pacto Antenupcial e não encontrando o traslado antigo postularam pela emissão de segunda via desta escritura, sendo emitida uma certidão constando que a escritura possuía espaços em branco, especialmente na data da lavratura, bem como o campo da cidade, Estado, local e denominação do Oficial, informações necessárias para o registro do Pacto Antenupcial, a qual não foi aceita pelo Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Araranguá. Retrata que os interessados e seus familiares pretendem registrar um inventário e duas cessões, além de realizar uma escritura de compra e venda, uma vez que já possuem comprador para o imóvel objeto do inventário, mas que dependem do registro do inventário e do Pacto Antenupcial. Justifica que no livro n.º 01 e 02 da Serventia de Notas alguns pactos possuem o campo da data não preenchido, mas que dos traslados que são encontrados nas habilitações arquivadas foram lavrados na mesma data da entrada da habilitação do casamento. É praxe do cartório que na mesma data que é realizada a habilitação do casamento já é lavrada a escritura do Pacto Antenupcial, uma vez que cumulada a serventia suas especialidades (Registro Civil de Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas), realizando os dois atos em um único dia, evitando que os nubentes falem inclusive ao trabalho em suas ocasiões. Destaca que com Novo Código de Normas da Corregedoria-Geral do Extrajudicial (art. 298), nos casos de ausência de lavratura de Pacto Antenupcial é possível a lavratura de escritura pública de Pacto Pós-Nupcial para Ratificar o Regime de Bens escolhido pelo casal na habilitação do casamento.

Vieram conclusos.

Decido.

Primeiramente, no tocante à ausência de assinatura do oficial nas escrituras públicas de pacto antenupcial, o Novo Código de Normas da Corregedoria-Geral do Extrajudicial prevê a autorização da emissão de certidão de ato incompleto, encerrando e validando o mencionado ato (art. 283, §2º e art. 438, §3º).

Ademais, “terão a mesma força probante os traslados e as certidões, extraídos por tabelião ou oficial de registro, de instrumentos ou documentos lançados em suas notas (CC, art. 217).

Já quanto aos demais dados em algumas escrituras públicas de pacto antenupcial (ex: “da cidade, Estado, local e denominação do Oficial”) como se observa a Serventia Extrajudicial cumula as especialidades

(Registro Civil de Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas), de modo que no mesmo ato promove a habilitação do casamento e a escrituração do Pacto Antenupcial.

No caso em apreço, os interessados deram entrada na habilitação do casamento no dia 30/03/1983, tendo escolhido como Regime da Comunhão Universal de Bens. Ocorre que em muitos de outros casos naquela Serventia (provavelmente por descuido do Escrivão(ã) na época) não consta o traslado do Pacto Antenupcial, mas o mesmo se encontra realizado no Livro nº 02 de Pacto Antenupcial, folha nº 89, mas com os espaços em branco, bem como faltando outras informações importantes (ex: “da cidade, Estado, local e denominação do Oficial”). Colhe-se do art. 298 do Novo Código de Normas da Corregedoria-Geral do Extrajudicial que nos casos de ausência de lavratura de Pacto Antenupcial é possível a lavratura de escritura pública de Pacto Pós-Nupcial para Ratificar o Regime de Bens escolhido pelo casal na habilitação do casamento, verbis:

Art. 298. Sendo o regime de bens relevante à prática do ato notarial ou registral e na hipótese de registro de casamento desprovido de pacto antenupcial, ocorrido na transição de Lei n. 6.515/77, quando este for exigido por lei, o delegatário deverá orientar os nubentes a solicitar, nesta ordem:

I- certidão do registro civil competente, atestando a inexistência de pacto antenupcial no processo de habilitação, acompanhada de certidão atualizada de casamento, constando o regime de bens optado à época do registro;

II- a lavratura de escritura pública de ratificação de regime de bens, a qual deverá ser assinada por ambos os nubentes capazes e concordes, ou por um deles, mediante a apresentação de certidão de óbito do nubente falecido;

III- a abertura de processo administrativo no registro civil competente para averbação da escritura pública de ratificação de regime de bens e arquivamento na respectiva habilitação; e

IV- o registro da escritura pública de ratificação de regime bens no Livro 3 do Ofício de Registro de Imóveis competente.

Logo, mostra-se perfeitamente possível a emissão de Escritura de Aditamento e Ratificação de Pacto Antenupcial de Regime de Bens pela Serventia Extrajudicial, constando como data da lavratura do Pacto Antenupcial, como sendo a data da habilitação do casamento (em 30/03/1983), suprimindo tal informação, além dos demais campos “da cidade, Estado, local e denominação do Oficial”, porquanto o próprio regimento acima prevê tal possibilidade.

Da mesma forma, deve proceder com o mesmo entendimento nos demais casos similares ao presente procedimento existentes naquela Serventia Extrajudicial, a fim de suprir tais omissões, tomando-se por base as informações constantes nas habilitações de casamento arquivadas naquele cartório.

Isto posto, resolvo a presente CONSULTA formulada pela Escrivania de Paz do Distrito do Rio Maina desta Comarca, a fim de AUTORIZAR que a mesma proceda com a emissão de Escritura de Aditamento e Ratificação de Pacto Antenupcial constando como data da lavratura dos interessados Sirio Vassoler Milanez e Maria de Fátima Bif Milanez, como sendo a data da habilitação do casamento (em 30/03/1983), suprimindo tal omissão, além dos demais campos “da cidade, Estado, local e denominação do Oficial”. Da mesma forma, deve proceder com o mesmo entendimento nos demais casos similares ao presente procedimento existentes naquela Serventia Extrajudicial, a fim de suprir tais omissões, tomando-se por base as informações constantes nas habilitações de casamento arquivadas naquele cartório.

Sem custas.

P. R. I.

Decorrido o prazo, arquivem-se.

Sergio Renato Domingos

Juiz de Direito

Secretaria do Foro da Comarca de Criciúma, aos 30 de agosto de 2024. Luana Soares Souza, Chefe de Secretaria.

Secretaria do Foro da Comarca de Criciúma

Extrajudicial/Suscitação de Dúvida n. 0068341-05.2024.8.24.0710

Unidade: 1ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de Criciúma

Assunto: Extrajudicial/Suscitação de Dúvida

DECISÃO

Cuida-se de SUSCITAÇÃO DE DÚVIDA formulada pelo Oficial do 2º Ofício de Registro de Imóveis desta Comarca, sustentando que foram prenotado dois títulos sob o n.º 52.755 e n.º 52.756 que tratam do parcelamento do solo rural dos imóveis matriculados sob o n.º 19.918 e 19.917, localizados no Município de Siderópolis. Menciona que o imóvel matriculado sob o n.º 19.917, com área de 58.825,45 m2 foi solicitado pelos proprietários o parcelamento em duas novas áreas, com 29.412,725m2 cada, bem como o imóvel matriculado sob o n.º 19.918, com área de 215.650,72m2, os quais também pretende parcelar em quatro áreas distintas contendo cada qual 53.912,68m2. Ressalta que a Sra. Norma Zampoli de Silvestro foi interdita judicialmente, sendo nomeado curador o Sr. Rubens Antônio de Silvestro, tendo sido expedida nota devolutiva esclarecendo que o parcelamento pretendido só se concretizaria desde que fosse apresentada autorização judicial, devido a condição de interdita da proprietária Norma Zampoli de Silvestro. Salienta que os títulos foram reprotocolados, tendo sido postulado a reconsideração do que restou decidido pela serventia, o qual não foi acolhido novamente, dada a necessidade de autorização judicial como ressaltado anteriormente. Aduz que não se conformando com a exigência apresentada pela serventia extrajudicial o interessado postulou pela suscitação de dúvida, justificando que “Viemos reiterar que estamos cumprindo conforme certidão de interdição da Senhora Zampoli de Silvestro, tudo o que diz nos termos do Art. 747 e ss do código de Processo Civil, onde estamos melhorando e valorizando os bens quando pedimos o desmembramento, pois estes continuarão em nome de Domingos de Silvestro e Norma Zampoli de Silvestro e em momento algum será vendido, sendo que a curatela atende tal processo de desmembramento e neste ato seu representante pode sim assinar. Em momento algum nos artigos citados pela Oficial de Registro diz que para poder fazer desmembramento sem alienação de parte do imóvel precisa o curador ter ordem judicial para tal, até porque quando faz desmembramento diminuindo sua área agrega valores para futuras vendas que não é o caso, então, sim apenas estamos melhorando e agregando e preservando os bens imóveis da senhora Norma Zampoli de Silvestro. Processo de interdição/curatela n.º 5014349-19.2020.8.24.0020/SC”. Ao final, requereu a deliberação deste Juízo pelo: 1) acolhimento da dúvida, para indeferir o pedido de averbação do parcelamento de solo, na modalidade de desmembramento, das matrículas n. 19.917 e 19.918 deste 2º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Criciúma/SC, de propriedade da Sra. Norma Zampoli de Silvestro (pessoa interdita), mantendo-se as razões expostas na nota de recusa; 2) julgamento de improcedência da dúvida, entendendo ser possível a averbação do parcelamento de solo, na modalidade de desmembramento, das matrículas n. 19.917 e 19.918 deste 2º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Criciúma/SC, de propriedade da Sra. Norma Zampoli de Silvestro (pessoa interdita), sem a prévia autorização judicial, e que as informações apresentadas não justificam a nota de recusa.

Certificado o decurso de prazo sem a apresentação de impugnação. A representante do Ministério Público manifestou-se pela procedência da dúvida.

Vieram conclusos.

Decido.

Com razão ao suscitante.

Colhe-se dos autos que os imóveis que se pretende desmembrar (n.º 19.917 e 19.918) são de propriedade de Domingos de Silvestro e de Norma Zampoli de Silvestro.

Ocorre que a Sra. Norma Zampoli de Silvestro foi interdita judicialmente, conforme decisão exarada nos autos n.º 5014349-19.2020.8.24.0020, que tramitou perante o Juízo da Vara da Infância e Juventude e Anexos da Comarca de Criciúma, tendo como curador

Sr. Rubens Antônio de Silvestro.

Como ressaltado pela representante do Ministério Público, “as transações que envolvam a alienação de bens imóveis da pessoa interditada não podem ser realizadas sem autorização judicial” (arts. 1.748, inc. II e 1.718, ambos do Código de Processo Civil).

Além disso, ainda que o desmembramento dos imóveis não impliquem alienação a terceiros, ainda assim a alteração das características do imóvel pode ensejar possíveis prejuízos patrimoniais à interditada.

Isso posto, JULGO PROCEDENTE a suscitação de dúvida formulada pelo Oficial do 2º Ofício de Registro de Imóveis desta Comarca, a fim de indeferir o pedido de desmembramento dos imóveis matriculados sob o n.º 19.918 e 19.917, dada a necessidade de autorização judicial. Sem custas.

P. R. I.

Decorrido o prazo, arquivem-se.

Sergio Renato Domingos

Juiz de Direito

Secretaria do Foro da Comarca de Criciúma, aos 30 de agosto de 2024. Luana Soares Souza, Chefe de Secretaria.

Secretaria do Foro da Comarca de Criciúma

Extrajudicial/Prorrogação de Prazo para Lavratura de Escritura de Inventário e Partilha n. 0077473-86.2024.8.24.0710

Unidade: 1ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de Criciúma

Assunto: Extrajudicial/Prorrogação de Prazo Inventário Extrajudicial
DECISÃO

Cuida-se de requerimento formulado pela Escritania de Paz de Siderópolis, visando a prorrogação de prazo para encerramento do processo de inventário extrajudicial de Lidia Zuchinalli Innocenti, pelo período de 12 (doze) meses. .

O Ministério Público como em outros processos similares deixou de intervir.

Vieram conclusos.

Decido.

Com razão à postulante.

Isso porque, a teor do disposto no art. 611 do Código de Processo Civil, desde que a requerimento da parte e devidamente justificado, poderá ser prorrogado o prazo para encerramento do inventário.

No caso em apreço, denota-se que atualmente o inventário está em fase de finalização e que as partes resolveram as últimas pendências, todavia, ultrapassou o prazo de 12 (doze) meses do protocolo.

Do mesmo modo, o lapso temporal decorrido desde o protocolo do processo de inventário até a presente data não demonstra excessividade e tampouco se vislumbra qualquer prejuízos aos herdeiros e/ou eventuais interessados.

Logo, não há óbice ao pedido de prorrogação do prazo de 12 (doze) meses para o encerramento do processo de inventário.

Isso posto, presentes os pressupostos legais, DEFIRO o o pedido de prorrogação do prazo de 12 (doze) meses para o encerramento do processo de inventário extrajudicial de Lidia Zuchinalli Innocenti. Sem custas.

Intimem-se.

Após, arquivem-se.

Sergio Renato Domingos

Juiz de Direito

Secretaria do Foro da Comarca de Criciúma, aos 30 de agosto de 2024. Luana Soares Souza, Chefe de Secretaria.

Secretaria do Foro da Comarca de Criciúma

Extrajudicial/Prorrogação de Prazo para Lavratura de Escritura de Inventário e Partilha n. 0077226-08.2024.8.24.0710

Unidade: 1ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de Criciúma

Assunto: Extrajudicial/Prorrogação de Prazo Inventário Extrajudicial
DECISÃO

Cuida-se de requerimento formulado pela inventariante Salete Ronsoni Scarmagnani, visando a prorrogação de prazo para encerramento

do processo de inventário extrajudicial de Valmir Scarmagnani, pelo período de 12 (doze) meses, que tramita perante a Escritania de Paz de Siderópolis. Justifica que o atraso decorre de diligências em documentos visando a instrução do procedimento extrajudicial.

O Ministério Público como em outros processos similares deixou de intervir.

Vieram conclusos.

Decido.

Com razão à postulante.

Isso porque, a teor do disposto no art. 611 do Código de Processo Civil, desde que a requerimento da parte e devidamente justificado, poderá ser prorrogado o prazo para encerramento do inventário.

No caso em apreço, denota-se que atualmente o inventário está em fase de finalização e que as partes resolveram as últimas pendências, todavia, ultrapassou o prazo de 12 (doze) meses do protocolo.

Do mesmo modo, o lapso temporal decorrido desde o protocolo do processo de inventário até a presente data não demonstra excessividade e tampouco se vislumbra qualquer prejuízos aos herdeiros e/ou eventuais interessados.

Logo, não há óbice ao pedido de prorrogação do prazo de 12 (doze) meses para o encerramento do processo de inventário.

Isso posto, presentes os pressupostos legais, DEFIRO o o pedido de prorrogação do prazo de 12 (doze) meses para o encerramento do processo de inventário extrajudicial de Valmir Scarmagnani.

Sem custas.

Intimem-se.

Após, arquivem-se.

Sergio Renato Domingos

Juiz de Direito

Secretaria do Foro da Comarca de Criciúma, aos 30 de agosto de 2024. Luana Soares Souza, Chefe de Secretaria.

Itapiranga

Direção do Foro - Decisão

Correição Ordinária n. 0074995-08.2024.8.24.0710

Unidade: Cartório de Registro Civil, Títulos e Documentos.

Assunto: Correição Ordinária 2024.

DECISÃO

Vistos os autos,

Trata-se de procedimento administrativo de inspeção correicional ordinária periódica realizada no dia 15/08/2024 junto ao Cartório de Registro Civil, títulos e documentos de Itapiranga (SC).

O processo foi instruído com o relatório Correicional estando acostado no Doc SEI 8522821.

O relatório da correição foi encaminhado eletronicamente ao responsável pela Serventia ao final da inspeção fixando-se o prazo de 10 (dez) dias para manifestação.

No prazo estabelecido a Delegatária titular apresentou sua manifestação (doc. SEI. 8531680) informando ciência e cumprimento das orientações fornecidas pela equipe correicional.

Vieram conclusos os autos.

É o relatório.

Da análise documental e do relatório correicional acostado aos autos observa-se que a serventia é de porte pequeno, estando suas rotinas de trabalho de acordo com as premissas e disposições legais. Verifica-se pela consulta no site da CGJSC / Cadastro Extrajudicial que os dados de funcionários e prepostos bem como demais informações estão atualizados, não havendo outros apontamentos verificados quando da inspeção.

1. Assim, diante das providências adotadas pela Delegatária no sentido do acolhimento e cumprimento das orientações fornecidas pela equipe Correicional com as sobreditas recomendações, determino a extinção do presente procedimento.

2. Cientifique-se a Delegatária titular sobre o conteúdo desta.
 3. Proceda-se a inserção desta decisão no Portal Extrajudicial da CGJSC na aba histórico da referida Serventia.
 Publique-se no DJE.
 Intime-se.
 Itapiranga-SC, 27 de agosto de 2024.
 Rodrigo Pereira Antunes
 Juiz de Direito

Extrajudicial/Fiscalização das Unidades de Apoio dos Órgãos Reguladores de 1º Grau n. 0076750-67.2024.8.24.0710

Unidade: Secretaria do foro e Direção do foro com competência em Registros Públicos.

Assunto: Correição Ordinária Periódica 2024.

DECISÃO

Trata-se de Processo Administrativo de Correição Ordinária realizado junto à Secretaria do Foro da Comarca de Itapiranga, (área de registros públicos e direção do foro), na forma do artigo 21 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.

No caso em análise, não foram verificadas pendências a serem sanadas ou qualquer conduta que ensejasse apuração disciplinar.

Pelo exposto, sem mais providências a serem adotadas, determino o arquivamento do procedimento.

Procedam-se os registros e comunicações respectivas.

Publique-se no DJE.

Itapiranga-SC, 27 de agosto de 2024.

Rodrigo Pereira Antunes

Juiz de Direito

Correição Ordinária n. 0072492-14.2024.8.24.0710

Unidade: Escrivania de Paz do Município de São João do Oeste - SC

Assunto: Correição Periódica Ordinária 2024

DECISÃO

Vistos os autos,

Trata-se de procedimento administrativo de inspeção correicional ordinária periódica realizada no dia 06/08/2024 junto à Escrivania de Paz do Município de São João do Oeste (SC).

O processo foi instruído com o relatório Correicional estando acostado no Doc SEI 8488054.

O relatório da correição foi encaminhado eletronicamente ao responsável pela Serventia ao final da inspeção fixando-se o prazo de 10 (dez) dias para manifestação.

No prazo estabelecido a Delegatária titular apresentou sua manifestação (doc. SEI. 8492553) informando ciência e cumprimento das orientações fornecidas pela equipe correicional.

Vieram conclusos os autos.

É o relatório.

Da análise documental e do relatório correicional acostado aos autos observa-se que a serventia é de porte pequeno, estando suas rotinas de trabalho de acordo com as premissas e disposições legais. Verifica-se pela consulta no site da CGJSC / Cadastro Extrajudicial que os dados de funcionários e prepostos bem como demais informações estão atualizados, não havendo outros apontamentos verificados quando da inspeção.

1. Assim, diante das providências adotadas pela Delegatária no sentido do acolhimento e cumprimento das orientações fornecidas pela equipe Correicional com as sobreditas recomendações, determino a extinção do presente procedimento.

2. Cientifique-se a Delegatária titular sobre o conteúdo desta.

3. Proceda-se a inserção desta decisão no Portal Extrajudicial da CGJSC na aba histórico da referida Serventia.

Publique-se no DJE. Intime-se.

Itapiranga-SC, 27 de agosto de 2024.

Rodrigo Pereira Antunes

Juiz de Direito

Correição Ordinária n. 0073224-92.2024.8.24.0710

Unidade: Escrivania de Paz do Município de Tunápolis (SC)

Assunto: Correição Ordinária 2024.

DECISÃO

Vistos os autos,

Trata-se de procedimento administrativo de inspeção correicional ordinária periódica realizada no dia 08/08/2024 junto à Escrivania de Paz do Município de Tunápolis (SC).

O processo foi instruído com o relatório Correicional estando acostado no Doc SEI 8497655.

O relatório da correição foi encaminhado eletronicamente ao responsável pela Serventia ao final da inspeção fixando-se o prazo de 10 (dez) dias para manifestação.

No prazo estabelecido a Delegatária interina apresentou sua manifestação (doc. SEI. 8516190) informando ciência e cumprimento das orientações fornecidas pela equipe correicional.

Vieram conclusos os autos.

É o relatório.

Da análise documental e do relatório correicional acostado aos autos observa-se que a serventia é de porte pequeno, estando suas rotinas de trabalho de acordo com as premissas e disposições legais. Verifica-se pela consulta no site da CGJSC / Cadastro Extrajudicial que os dados de funcionários e prepostos bem como demais informações estão atualizados, não havendo outros apontamentos verificados quando da inspeção.

1. Assim, diante das providências adotadas pela Delegatária no sentido do acolhimento e cumprimento das orientações fornecidas pela equipe Correicional com as sobreditas recomendações, determino a extinção do presente procedimento.

2. Cientifique-se o Delegatário titular sobre o conteúdo desta.

3. Proceda-se a inserção desta decisão no Portal Extrajudicial da CGJSC na aba histórico da referida Serventia.

Publique-se no DJE.

Intime-se.

Itapiranga-SC, 27 de agosto de 2024.

Rodrigo Pereira Antunes

Juiz de Direito

Correição Ordinária n. 0074305-76.2024.8.24.0710

Unidade: Tabelionato de Notas e Ofício de Protestos de Itapiranga

Assunto: Correição Periódica Ordinária 2024.

DECISÃO

Vistos os autos,

Trata-se de procedimento administrativo de inspeção correicional ordinária periódica realizada no dia 13/08/2024 junto ao Tabelionato de Notas e Ofício de Protestos de Itapiranga (SC).

O processo foi instruído com o relatório Correicional estando acostado no Doc SEI 8512881.

O relatório da correição foi encaminhado eletronicamente ao responsável pela Serventia ao final da inspeção fixando-se o prazo de 10 (dez) dias para manifestação.

No prazo estabelecido a Delegatária interina apresentou sua manifestação (doc. SEI. 8516114) informando ciência e cumprimento das orientações fornecidas pela equipe correicional.

Vieram conclusos os autos.

É o relatório.

Da análise documental e do relatório correicional acostado aos autos observa-se que a serventia é de porte pequeno, estando suas rotinas de trabalho de acordo com as premissas e disposições legais. Verifica-se pela consulta no site da CGJSC / Cadastro Extrajudicial que os dados de funcionários e prepostos bem como demais informações estão atualizados, não havendo outros apontamentos verificados quando da inspeção.

1. Assim, diante das providências adotadas pela Delegatária no sentido do acolhimento e cumprimento das orientações fornecidas pela equipe Correicional com as sobreditas recomendações, determino a extinção

do presente procedimento.

2. Cientifique-se a Delegatária interina sobre o conteúdo desta.

3. Proceda-se a inserção desta decisão no Portal Extrajudicial da CGJSC na aba histórico da referida Serventia.

Publique-se no DJE. Intime-se.

Itapiranga-SC, 27 de agosto de 2024.

Rodrigo Pereira Antunes

Juiz de Direito

Ituporanga

Direção do Foro - Decisão

Decisão

Trata-se de Relatório de Correição Ordinária Periódica realizada na Secretaria do Foro e no Juízo de Registros Públicos desta Comarca no dia 30 de agosto de 2024.

Conforme se verifica no relatório encartado neste procedimento, não foram registradas irregularidades que indiquem a necessidade de implementação de medidas corretivas ou a instauração de procedimentos administrativos.

Diante do exposto, considerando não haver recomendações ou providências a serem sanadas, determino o arquivamento do presente procedimento.

Comunique-se à Corregedoria-Geral da Justiça, mediante alimentação no sistema.

Após, archive-se.

Ituporanga, data da assinatura eletrônica.

Documento assinado eletronicamente por Marcio Preis, Juiz de Direito de Entrância Final, em 30/08/2024, às 14:49, 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 8574988 e o código CRC 27606B02.

.0079353-16.2024.8.24.0710

Tribunal de Justiça**Presidência**

Resolução Conjunta
Resolução
Edital
Portaria

Corregedoria-Geral da Justiça

Decisão

Diretoria-Geral Administrativa

Ato

Diretoria de Orçamento e Finanças

Relação

Diretoria de Gestão de Pessoas

Ato
Portaria

1 Comarcas**12****1 Armazém****12**

1 Direção do Foro - Decisão

12

1

4 Canoinhas**13**

5 Direção do Foro - Decisão

13

5 Capivari de Baixo**13**

5 Direção do Foro - Portaria

13

6 Criciúma**23**

6 1ª Vara da Fazenda - Decisão

23

9 Itapiranga**25**

9 Direção do Foro - Decisão

25

11**11 Ituporanga****27**

11 Direção do Foro - Decisão

27



Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina
Tribunal de Justiça

Des. Francisco José Rodrigues de Oliveira Neto

Presidente

Des. Cid José Goulart Júnior

1º Vice-Presidente

Des. Luiz Antônio Zanini Fornerolli

Corregedor-Geral da Justiça

Des. Júlio César Machado Ferreira de Melo

2º Vice-Presidente

Desa. Janice Goulart Garcia Ubialli

3ª Vice-Presidente

Des. Artur Jenichen Filho

Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial