

RELATÓRIO ANUAL DAS
ATIVIDADES
da **CORREGEDORIA-GERAL**
DA JUSTIÇA **2020**



PODER JUDICIÁRIO
de Santa Catarina

SUMÁRIO

- ◇ APRESENTAÇÃO
- ◇ Gabinete da Corregedora-Geral de Justiça
- ◇ Gabinete do Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial
- ◇ Núcleo I – Procedimentos Administrativos Disciplinares e Processo de Vitaliciamento
- ◇ Núcleo II – Estudos, Planejamentos e Projetos
- ◇ Núcleo III – Foro Judicial
- ◇ Seção de Apoio às Unidades Judiciais do Primeiro Grau
- ◇ Núcleo IV – Extrajudicial
- ◇ Núcleo V – Direitos Humanos
- ◇ Comissão Estadual Judiciária de Adoção
- ◇ Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça
- ◇ Assessoria do Foro Judicial**
- ◇ Assessoria de Custas e Emolumentos
- ◇ Assessoria de Informática
- ◇ Suporte Técnico de Informática
- ◇ Central de Atendimento
- ◇ Divisão Administrativa
- ◇ Divisão Judiciária
- ◇ Núcleo de Monitoramento de Perfil de Demandas e Estatística

■ APRESENTAÇÃO

Em atenção à norma inserta no art. 25, inciso III, do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça, é com satisfação que se apresenta o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Corregedoria-Geral da Justiça em 2020.

O trabalho desempenhado nesse período é fruto da dedicação de toda a equipe que compõe este órgão correicional, que não mediu esforços para pôr em prática as diretrizes delineadas no início da gestão, primordialmente o auxílio e a orientação ao primeiro grau de jurisdição, sem descurar da necessária fiscalização.

A despeito das dificuldades e restrições impostas pela pandemia do novo coronavírus, que desvelou como principais impactos o distanciamento social e o desempenho das atividades profissionais em regime de *home office*, a Corregedoria-Geral da Justiça não arrefeceu; ao contrário, trabalhou com afinco, implementou iniciativas e desenvolveu projetos, visando ao aperfeiçoamento dos serviços judiciais e extrajudiciais do Estado de Santa Catarina.

■ GABINETE DA CORREGEDORA-GERAL DA JUSTIÇA

De acordo com o art. 9º do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça, é de competência da Assessoria Jurídico-Administrativa do corregedor-geral da Justiça:

I – organizar e administrar as atividades administrativas do Gabinete do corregedor-geral da Justiça;

II – atender autoridades, servidores e interessados, coordenando os serviços de atendimento do corregedor-geral da Justiça, encaminhando as pessoas a este quando houver necessidade;

III – controlar a entrada e a saída de processos, correspondências e outros documentos e expedientes destinados ao corregedor-geral da Justiça ou dele provenientes, responsabilizando-se por sua regularidade e encaminhamento;

IV – encaminhar à Secretaria da Corregedoria, aos núcleos competentes e a outros setores da Corregedoria, por determinação do corregedor-geral da Justiça, processos e documentos para a elaboração de estudos, minutas e demais expedientes;

V – colher, nos demais setores da Corregedoria, as informações que interessarem ao Gabinete do corregedor-geral da Justiça;

VI – levantar a frequência dos servidores lotados no Gabinete do corregedor-geral da Justiça e comunicar irregularidade ao corregedor-geral da Justiça;

VII – analisar pedido de férias, licenças e outros afastamentos e encaminhá-lo para a aprovação do corregedor-geral da Justiça;

VIII – encaminhar à Divisão Administrativa, para arquivamento, os documentos que, por determinação do corregedor-geral da Justiça, dispensarem encaminhamentos e providências complementares;

IX – organizar a agenda do corregedor-geral da Justiça; X – organizar os procedimentos anteriores e posteriores necessários às

viagens do corregedor-geral da Justiça;

XI – controlar os prazos de citações, intimações e notificações oriundas do Conselho Nacional de Justiça e destinadas à Corregedoria-Geral da Justiça;

XII – auxiliar o corregedor-geral da Justiça no exame, na instrução e na documentação de processos e de expedientes sujeitos a seu pronunciamento, especialmente na elaboração e/ou na revisão de estudos e de minutas;

XIII – elaborar estudos e minutas em processos em que o corregedor-geral da Justiça seja o relator, peça vista dos autos e/ou declare voto vencedor ou voto vencido;

XIV – apresentar ao corregedor-geral da Justiça, no fim da gestão, minutas de relatórios de transição e de gestão; e

XV – realizar outras atividades determinadas pelo corregedor-geral da Justiça, desde que pertinentes às suas funções, inclusive nos núcleos.

■ GABINETE DA CORREGEDORA-GERAL DA JUSTIÇA

Assim, atenta às atividades que lhes são afetas, no ano de 2020 a assessoria desempenhou as seguintes tarefas:

1) monitoramento, análise e direcionamento das mensagens eletrônicas encaminhadas às caixas de mensagem do gabinete/desembargador e do gabinete/corregedora;

2) assessoramento nos procedimentos afetos ao Tribunal Pleno, ao Órgão Especial e ao Conselho da Magistratura;

3) revisão das minutas de decisões e dos atos normativos antes de sua submissão à aprovação da Corregedora-Geral da Justiça;

4) análise e encaminhamento dos processos SEI! recebidos no fluxo do gabinete/desembargador e do gabinete/corregedora;

5) gerenciamento da agenda da corregedora-geral da Justiça;

6) atendimento das ligações telefônicas dirigidas à recepção, ante a implantação do regime *home office*, sistemática adotada até o retorno gradual das atividades presenciais, em 23 de setembro de 2020; e

7) outras atividades inerentes ao assessoramento direto da corregedora-geral da Justiça.

■ GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DO FORO EXTRAJUDICIAL

Nos termos do art. 11 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça, compete à Assessoria Jurídico-Administrativa do corregedor-geral do Foro Extrajudicial: I – auxiliar o corregedor-geral do Foro Extrajudicial no exame, na instrução e na documentação de processos e expedientes administrativos sujeitos a seu pronunciamento; II – assessorar o corregedor-geral do Foro Extrajudicial na elaboração de estudos, pareceres jurídicos e minutas em processos e demais expedientes nos quais se fizerem necessários; III – levantar a frequência dos servidores lotados no Gabinete do corregedor-geral do Foro Extrajudicial e comunicar irregularidade ao corregedor-geral do Foro Extrajudicial; IV – analisar pedido de férias, licenças e outros afastamentos e encaminhá-lo para a aprovação do corregedor-geral do Foro Extrajudicial; e V – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que pertinentes às suas funções.

No ano de 2020 a Assessoria realizou as atividades a seguir.

1) Processos que tramitaram no Gabinete:

99

2) Processos relacionados ao Conselho da Magistratura:

27

3) Documentos gerados no período:

132

4) Reuniões diversas por videoconferência:

33

■ NÚCLEO I – PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E PROCESSO DE VITALICIAMENTO

O Núcleo I da Corregedoria-Geral da Justiça atua na análise e no processamento de reclamos repousantes em excesso de prazo, deficiência do serviço forense e condutas possivelmente violadoras de deveres funcionais decorrentes do exercício da função jurisdicional no primeiro grau.

Nos termos do art. 16 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça, compete-lhe:

- I – orientar os juízes de primeiro grau sobre os deveres funcionais;
- II – analisar as reclamações passíveis de procedimentos administrativos disciplinares contra juízes de primeiro grau;
- III – analisar e processar as reclamações passíveis de procedimentos administrativos disciplinares contra titulares de serventia judicial e seus substitutos no caso de serventia judicial não oficializada e auxiliares da justiça não pertencentes ao quadro do Poder Judiciário do Estado;
- IV – analisar e processar representações por excesso de prazo e pedidos de providências sobre prestação dos serviços judiciários;
- V – acompanhar o desempenho funcional dos juízes em processo de vitaliciamento;
- VI – analisar as informações relacionadas à participação de juízes de primeiro grau em cursos acadêmicos ou eventos;
- VII – receber informações para subsidiar os concursos de movimentação na carreira da magistratura de primeiro grau;
- VIII – deflagrar e controlar a designação ou a vacância de membro das turmas recursais;
- IX – fornecer informações para subsidiar a comunicação ao Conselho da Magistratura sobre a produtividade dos juízes autorizados

a residir fora da comarca;

X – fornecer informações para subsidiar o acompanhamento dos juízes de primeiro grau em regime de cumulação e da sua produtividade;

XI – fornecer informações para subsidiar a análise das declarações de suspeição por motivo de foro íntimo comunicadas pelos juízes de primeiro grau;

XII – auxiliar o juiz corregedor na elaboração de minutas de expedientes que decorram de seus pronunciamentos em processos que lhe forem distribuídos; e

XIII – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que relacionadas à competência do Núcleo.

No ano de 2020 o Núcleo I realizou as atividades a seguir.

1) atendimentos realizados pela Central de Atendimento Eletrônico:

318 atendimentos realizados (2 aguardam atendimento)

2) Produção no sistema SEI!

2.1) Processos com tramitação no Núcleo: 454, dos quais 412 foram gerados em 2020
2.2) Pareceres: 469

2.3) Despachos: 7

2.4) Decisões: 913

2.5) Expedientes diversos, entre produzidos e anexados: 1.151 relatórios, 651 planilhas, 49 informações, 149 certidões

3) Circulares expedidas

Circular CGJ n. 205/2020, que tratou do controle da atividade docente

Circular CGJ n. 184/2020, que tratou da recomendação acerca do

exercício de funções em órgãos ligados a federações, confederações e outras entidades desportivas Também foi expedido o Comunicado CGJ n. 38, que disciplinou sobre a Central de Atendimento Eletrônico de Primeiro Grau de Jurisdição e a imprescindibilidade do atendimento dos expedientes no prazo de 5 dias.

4) Reuniões e videoconferências realizadas:

131

5) Atividades de maior relevância

5.1) Participação na pesquisa que levou ao conhecimento dos integrantes do Órgão Especial o entendimento adotado em outros Tribunais da Federação acerca da exigência da Enfam quanto à realização dos cursos de aperfeiçoamento para concursos na carreira da magistratura, a fim de que se decidisse se seria considerado um requisito para promoção ou critério de merecimento.

5.2) Participação na elaboração de ato normativo apto a estabelecer critérios objetivos para a promoção e o acesso ao Tribunal por merecimento (ato normativo elaborado, pendente de validação pelos demais setores e órgãos envolvidos).

5.3) Participação nos estudos para a elaboração de ato normativo apto a alinhar o procedimento de registro e validação dos cursos de aperfeiçoamento realizados/frequentados pelos magistrados (continuidade de estudo iniciado na gestão passada, com revisão da minuta normativa anteriormente proposta).

5.4) Participação nos estudos iniciais para a elaboração de ato normativo que estabelecerá o Código de Ética dos Servidores do Poder Judiciário catarinense.

5.5) Expedição da Circular CGJ n. 205/2020, que levou ao conhecimento dos magistrados catarinenses o início do controle acerca do exercício da atividade docente e sua compatibilidade com a atividade judicante, a ser realizado pelo Núcleo I.

5.6) Expedição da Circular CGJ n. 184/2020, que levou ao conhecimento dos membros da magistratura a recomendação do Conselho Nacional de Justiça acerca do exercício de funções em órgãos ligados a federações, confederações e outras entidades desportivas.

5.7) Acompanhamento e controle contínuo da produtividade dos magistrados residentes fora da comarca, nos moldes do Provimento n. 8/2018, que incluiu os arts. 38-J a 38-M no CNCGJ.

5.8) Acompanhamento e controle contínuo das declarações de suspeição dos magistrados em processos judiciais, nos moldes do Provimento n. 8/2018, que incluiu os arts. 38-N a 38-P no CNCGJ.

5.9) Acompanhamento dos processos de vitaliciamento de juízes substitutos, sob as regras da Resolução TJ n. 7/2015.

5.10) Auxílio constante na compilação e análise de dados estatísticos e da produtividade dos magistrados inscritos em concursos da carreira da Magistratura.

■ NÚCLEO II – ESTUDOS, PLANEJAMENTOS E PROJETOS

Nos termos do art. 17 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça, compete ao Núcleo II da Corregedoria: I – orientar o desenvolvimento e o aprimoramento dos sistemas informatizados de primeiro grau; II – elaborar estudos, planejar e coordenar a execução de projetos que objetivem melhorar os trabalhos internos da Corregedoria e dos serviços judiciais de primeiro grau; III – buscar o desenvolvimento e a evolução dos serviços judiciais de primeiro grau à luz do princípio da eficiência administrativa; IV – revisar, editar e aprimorar os atos normativos da Corregedoria no âmbito de sua competência, bem como orientar os demais setores da Corregedoria na revisão e na edição de seus próprios atos normativos; V – auxiliar o juiz corregedor na elaboração de minutas de expedientes que decorram de seus pronunciamentos em processos que lhe forem distribuídos; e VI – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que relacionadas à competência do Núcleo.

No ano de 2020 o Núcleo II desempenhou as atividades a seguir.

1) Atendimentos realizados pela Central de Atendimento Eletrônico:

1.271 atendimentos (32 aguardam atendimento)

2) Produção no sistema SEI!

2.1) Processos gerados: 146

2.2) Pareceres: 436

2.3) Despachos: 157

2.4) Decisões: 487

2.5) Minutas de atos normativos: 13

2.6) Expedientes diversos: 306

3) Provimentos expedidos: 6

4) Circulares expedidas: 109

5) Orientações

5.1) Inéditas: 12

5.2) Atualizadas: 17

6) Comunicados eletrônicos: 26

7) Atividades mais relevantes: 54

7.1) Pesquisa de opinião entre magistrados e servidores.

7.2) Painel BI Produtividade 1º Grau de Jurisdição.

7.3) Remessa de laudo em formato pdf no Prodnasc.

7.4) Estudo sobre gestão das contadorias.

7.5) Estudo sobre uso do WhatsApp.

7.6) Migração total do acervo SAJ-CGJ x SEI!.

7.7) Painel BI Gerencial da Unidade.

7.8) Resolução Conjunta n. 18/2020-GP/CGJ: normativo referente ao atendimento a membros do Ministério Público e da Defensoria Pública, a procuradores e a advogados no período da pandemia de Covid-19. Atualizada pela Resolução Conjunta n. 24/2020-GP/CGJ.

7.9) Atualização, em parceria com a Presidência e a Cojepemec, dos normativos afetos à realização de audiências de conciliação virtuais no período da pandemia de Covid-19: a) Resolução Conjunta n. 06/2020-GP/CGJ; e b) Resolução n. 02/2020-COJEPEMEC.

7.10) Emissão de orientações, ao primeiro grau de jurisdição, sobre a realização de audiências e a comunicação processual durante o período da pandemia de Covid-19: a) Orientação CGJ n. 12/2020 (audiências de instrução e julgamento por videoconferência (houve atualizações em junho e agosto de 2020); b) Orientação Conjunta n. 17/2020, emitida em

conjunto com a Cojepemec (Cejusc Virtual) (houve atualização em junho de 2020); e c) Circulares CGJ ns. 76/2020 (emissão em conjunto com o Núcleo V), 222/2020 e 265/2020.

7.11) Atualização, em parceria com a Presidência, da Resolução GP/CGJ n. 6/2016, que trata dos procedimentos para digitalização de processos.

7.12) Confeção de ebook com orientações aos advogados para retirada de carga de processos para digitalização.

7.13) Painéis do Núcleo Intersectorial de Inteligência de dados para Covid-19: Apoio à Diretoria de Saúde e à Presidência do Tribunal no tocante ao estabelecimento de critérios para o retorno das atividades presenciais do Poder Judiciário.

7.14) Elaboração de minuta da resolução CPTEC: Cadastro Eletrônico de Peritos e de Órgãos Técnicos ou Científicos (CPTEC).

7.15) Mês do Arquivamento: atividade realizada uma vez no semestre, com elaboração de relatórios, expedição de circulares e notícias relevantes.

7.16) Elaboração de planilha com os dados dos magistrados com competência na assistência à saúde, para cadastro em “massa” no e-NatJus.

7.17) Elaboração de planilha de todos os magistrados do primeiro grau para cadastro em “massa” na Central do Processo Eletrônico do STJ.

7.18) Sistematização e acompanhamento das metas do CNJ: atividade que demanda análise criteriosa dos indicadores das metas, a fim de possibilitar o desenvolvimento dos painéis.

7.19) Elaboração de ato normativo apto a estabelecer critérios objetivos para a promoção e o acesso ao Tribunal por merecimento (ato normativo elaborado, pendente de validação pelos demais setores e órgãos envolvidos).

7.20) Estudos para a elaboração de ato normativo apto a alinhar o procedimento de registro e validação dos cursos de aperfeiçoamento realizados/frequentados pelos magistrados (continuidade de estudo iniciado na gestão passada, com revisão da minuta normativa anteriormente proposta).

7.21) Emissão da Circular CGJ n. 151/2020, pela qual são expostos ao primeiro grau de jurisdição os principais aspectos dos sistemas eletrônicos que, internos e externos ao CGJ, possibilitam a busca por endereços e bens (há estudo complementar em andamento objetivando a apresentação dos demais sistemas).

7.22) Análise das minutas contratuais afetas ao Sistema Infotim (Tim S/A) e ao Portal Jud (Vivo), a fim de se estabelecer célere procedimento de solicitação judicial de dados sob a gestão das concessionárias de serviços de telefonia indicadas. Destaca-se que: a) a minuta contratual do Sistema Infotim, considerados os ajustes efetuados, já conta com validação prévia da Tim S/A, estando sob análise na DMP a questão afeta à LGPD; e b) a minuta contratual do Portal Jud já foi analisada internamente, e, atualmente, o anexo referente à LGPD encontra-se sob estudo na DMP. No mais, houve a expedição do Comunicado CGJ n. 18/2020, a possibilitar, por ora, a solicitação à Vivo de quebra de sigilo por e-mail.

7.23) Meta 9 CNJ: mapeamento das ações para a execução da meta, com levantamento de dados estatísticos, leis municipais, criação de grupos para a implementação das atividades.

7.24) Preparação de Audiência Pública: atividade realizada em conjunto com a Asplan que resultou na participação de aproximadamente 180 pessoas, entre convidados e espectadores.

7.25) Acompanhamento da expedição de alvarás pelo primeiro grau de jurisdição durante a pandemia.

7.26) Encontros virtuais com outros Tribunais para compartilhamento de boas práticas (CGJ-TJRS, CGJ-TJMT e CGJ-TJRN).

7.27) Estudos para a regulamentação das correições judiciais: criação de orientação e definição de critérios objetivos para a escolha de unidades e a fundamentação do arquivamento de processos (em desenvolvimento, dependendo da extração dos dados para inserir nas métricas sugeridas).

7.28) Análise de demandas formuladas pelo CNJ: realização de júri virtual, Diretrizes da Corregedoria Nacional 2020.

7.29) Validação de painéis de BI já entregues pela CGJ: produção bruta, processos sem movimentação, processos pendentes de baixa, acompanhamento de baixas (com elaboração de manuais).

7.30) Análise e instrução do Projeto de Lei Execuções Fiscais Antieconômicas.

7.31) Estudos sobre a análise preventiva de portarias administrativas editadas pelos magistrados de primeiro grau: redefinição das regras de encaminhamento à Corregedoria, para validação, das portarias editadas pelos juízes de direito, abrangendo levantamento e análise estatística dos chamados correspondentes na Central de Atendimento Eletrônico, de maneira a verificar as espécies que demandam maiores correções e aquelas que, por mais singelas, podem ser dispensadas do procedimento, resguardada a possibilidade de controle posterior. Levantamento de dados efetuados e estudos evolutivos em desenvolvimento.

7.32) Estudos sobre a criação de um foro estadual virtual para processamento das demandas da competência de Direito Bancário.

7.33) Estudos sobre a unificação das carreiras de oficial de justiça, oficial de justiça e avaliador e oficial da infância e juventude.

7.34) Estudos para a implementação do Projeto dos Vasos Comunicantes (equalização da distribuição de processos entre unidades judiciais diversas), instituído pela Presidência.

7.35) Estudos para a atualização e regulamentação unificada das espécies de exercício cumulativo da jurisdição, observados os termos da

Recomendação n. 75/2020-CNJ.

7.36) Confecção dos painéis de BI de acompanhamento e monitoramento da incidência de Covid-19 entre os magistrados, servidores efetivos e terceirizados, estagiários e residentes judiciais.

7.37) Confecção semanal do relatório de análises para o retorno gradual ao trabalho presencial no PJSC, juntamente com a Diretoria de Saúde.

7.38) Meta 9 CNJ: criação do Fórum Permanente de Eficiência da Gestão Tributária.

7.39) Meta 9 CNJ: planejamento para a realização de reuniões com as procuradorias municipais, visando apresentar melhorias para as atividades administrativas do processo tributário e medidas alternativas à judicialização.

7.40) Realização de 23 mentorias sobre educação em dados e utilização dos painéis de BI para gestão da unidade judicial.

7.41) Atividades de saneamento da base de dados migrada da SAJ-CGJ para o SEI! com objetivo de desligar os servidores definitivamente.

7.42) Estudo sobre as audiências de conciliação/coleta de material genético ante o aumento do número de casos de Covid-19.

7.43) Estudos para elaboração de provimento que objetiva alterar os prazos de procedimentos administrativos do CNCGJ para dias corridos, em virtude da implementação do PJeCor.

7.44) Estudos sobre o normativo que unifica e atualiza o sistema de antecedentes criminais, inclusive em relação à aplicação da LGPD ao tema.

7.45) Criação de portal para o Sisbajud, com expedição de circular e comunicados aos usuários, bem como auxílio à Seção de Gerenciamento de Aplicativos Externos.

7.46) Estudos para atualização da Orientação n. 49/2014. A

versão mais recente foi emitida em abril de 2020, considerando a regulamentação da Senad/MJSP no âmbito da destinação de bens da União. Trabalha-se no momento com a atualização dos procedimentos afetos aos fundos geridos pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública (há colaboração da DOF).

7.47) Levantamento das informações e dos dados solicitados pelo Projeto Doing Business Subnacional, do World Bank Group.

7.48) Criação e revisão de modelos de documentos no SAJ e eproc para potencializar a atuação da Camp.

7.49) Estudos para revisão das atividades nas distribuições judiciais em razão da implantação do eproc.

7.50) Desenvolvimento de robô para cadastro de entes, procuradorias e procuradores no PJeCor.

7.51) Colaboração em conjunto com o Numopede no levantamento dos processos e unidades judiciais da Comarca de Itajaí, em que há veículos apreendidos, visando à implementação do Acordo de Cooperação Técnica n. 70/2020 (atuação da Comissão Interinstitucional de Destinação de Bens Apreendidos – CDIBA).

7.52) Participação no Grupo de Trabalho da Plataforma de Editais. Colaboração em reuniões institucionais para definição do procedimento a ser adotado pelo Tribunal, com vistas à implantação das determinações da Resolução CNJ 234/2016, que trata do uso das ferramentas eletrônicas de comunicação oficial. Foi autuado processo para documentar e definir as regras de negócio. O objetivo é do grupo de trabalho é atender à normativa do CNJ, adequando os sistemas para, a partir de 1º de janeiro de 2021, utilizarem o Diário de Justiça Eletrônico Nacional (Djen) e a Plataforma de Editais do Poder Judiciário, conforme previsto na Lei n. 13.105/2015 (Código de Processo Civil).

7.53) Participação em grupo de trabalho que tem por objetivo alinhar procedimentos para “Eliminação de Autos Físicos Digitalizados” no âmbito do primeiro grau de jurisdição, que terá foco na confecção

e na publicação de editais de eliminação de autos, bem como no lançamento automático das movimentações necessárias para o procedimento (intervenção na base de dados). O edital será elaborado com base em relação homologada pela unidade de origem, que deverá conter processos aptos à destinação ambiental, após sua conferência e saneamento. Com o advento do eproc o foco se alterou, e a logística será revista. Várias reuniões foram realizadas, e o projeto está na fase de ajustes para atender aos procedimentos no eproc.

7.54) Participação no grupo de trabalho destinado a deliberar sobre as regras de negócio para a migração do acervo SAJ/PG para o eproc 1G. Foram várias reuniões para a definição das regras e retirada de “travas” para a migração do acervo do SAJ/PG. Foram elaborados comunicados eletrônicos e pareceres técnicos, todos como atividade de apoio ao Grupo de Trabalho e Projeto de Migração eproc.

8) Projetos:

9

8.1) CGJ Informa: padronização da remessa das informações ao primeiro grau, na forma de ementa, para melhor visualização e entendimento dos normativos publicados no âmbito do foro judicial e extrajudicial.

8.2) Camp: com 61.000 minutas expedidas até o presente momento.

8.3) Programa Fortalece: Força de Trabalho como Alicerce de Cooperação: tem como objetivo angariar e organizar força de trabalho, composto de magistrados e servidores que demonstrarem interesse em atuar de forma colaborativa e graciosa em outras unidades judiciais, a fim de promover o impulso processual.

8.4) Central de Atendimento Eletrônico do Primeiro Grau de Jurisdição: o desenvolvimento de uma central de atendimento eletrônico visa aproximar o Poder Judiciário catarinense dos jurisdicionados nos cenários atual e futuro, em que se pensa em: a) redefinição da estrutura judiciária; b) especialização de varas; c) regionalização de competências;

e d) expansão do teletrabalho. Abertura: 23.04.2020. Entrega: 15.07.2020. Após esta data houve ampliação (segunda fase do projeto) para inclusão das Turmas Recursais e entrega das seguintes melhorias: a) lotação de usuários em mais de um setor; b) liberação do recebimento e remessa de atendimentos pelas contadorias e distribuição (anteriormente a secretaria do foro funcionava como órgão de intermediação); e c) manual do usuário externo. Melhorias em *backlog*: 4. Seguem os dados estatísticos dos atendimentos em 12/11/2020.

Central de Atendimento Primeiro Grau	8.672 atendimentos
Central de Atendimento Segundo Grau	1.349 atendimentos
Central de Atendimento Turmas Recursais e Secretaria	42 atendimentos

8.5) Implantação do PJeCor: Projeto instituído para acompanhar a implantação do sistema PJeCor no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça, em cumprimento ao Provimento n.102 da Corregedoria Nacional de Justiça. Atualmente, o projeto está em fase final de implementação, com a finalização do cadastro de usuários e a edição dos atos normativos e de comunicação correspondentes.

8.6) Mapeamento dos processos de trabalho do primeiro grau de jurisdição: Documentar todos os processos de trabalho envolvendo a rotina processual forense, a fim de que se consiga construir um robusto material de apoio e se avance na definição de critérios objetivos para atribuição de peso a um processo, considerando o grau de intervenção humana e a complexidade dos atos processuais. Atualmente, o projeto está com o TAP finalizado e não teve seu desenvolvimento retomado por ora em razão das demais urgências que aportam no setor. A previsão é a de que, concluída a implantação do PJeCor, este seja retomado.

8.7) Código de Normas da CGJ Anotado: inserção no CNCGJ das principais referências normativas e de orientações internas, proporcionando ao interessado completo documento de apuração do tema objeto de pesquisa. Projeto em andamento, com regras de

alimentação de dados já estabelecidas (padronização) e inserção de informações encaminhadas pelos demais setores da CGJ.

8.8) Projeto de implementação do Programa de Gestão de Unidades Judiciais. 1) Objetivo: iniciativa voltada à orientação e ao apoio das unidades judiciais para a implementação de modelos de gestão baseados em: a) Gestão Unificada: compreendida como a administração interconectada do lançamento de minutas (de despachos, decisões e sentenças) e do cumprimento de atos processuais; b) Gestão de Gabinete: compreendida na adequada distribuição do fluxo processual em gabinete de modo a atender não só a elevada quantidade de casos simples e repetitivos como também as prioridades e as complexidades; e c) Gestão de Cartório: balizada na perspectiva de gestão digital de processos judiciais, evitando-se a replicação ou importação de rotinas estabelecidas para autos físicos ou sistemas computacionais mais burocráticos, introduzindo-se a cultura do mapeamento e da automação de atividades sequenciais. 2) Etapas de implementação: a) Diagnóstico: análise jurimétrica, de dados estatísticos e do perfil dos colaboradores; b) Fase preparatória: reunião de apresentação do diagnóstico e organização do plano de trabalho (15 a 30 dias); c) Fase executória: implementação prática do plano de trabalho, de forma remota ou presencial (2 a 5 dias); e d) Acompanhamento: duração de 5 meses a 1 ano, a depender do modelo de adotado e do plano de trabalho. 3) Atividades desenvolvidas: a) roteiro de atuação; b) divulgação interna e coleta de sugestões de todos os setores da Corregedoria-Geral da Justiça; c) início da capacitação interna de servidores da CGJ para atuação nas atividades vinculadas ao projeto; d) escolha das unidades piloto; e e) início do diagnóstico nas unidades piloto.

8.9) Projeto de implantação da Lei Geral de Dados no âmbito do PJSC: participação no grupo de trabalho criado para os estudos e ações relacionados à proteção de dados pessoais, de acordo com a Recomendação n. 73/2020 do Conselho Nacional de Justiça.

9) Programas:

5

9.1) Programa de Treinamento e Implementação da Triagem Complexa: realizados 6 atendimentos (6 solicitações aguardam calendário).

9.2) Programa Fortalece: magistrados: 35; servidores: 115.

9.3) Programa de Categorização: 18 ciclos abertos e encerrados em 2020, com uma desistência (ciclo com uma única servidora) e participação de 55 servidores (não contabilizada a desistência de uma servidora). Este programa está suspenso desde abril de 2020.

9.4) Programa de Digitalização: acompanhamento da evolução da digitalização no primeiro grau, com a emissão de relatório mensais e encaminhamento dos certificados às unidades judiciais que se tornam 100% digitais no período.

9.5) Programa de Mentorias em BI: auxílio e mentoria às unidades judiciais para a gestão orientada por dados.

10) Reuniões e videoconferências realizadas:

352

■ NÚCLEO III – FORO JUDICIAL

De acordo com o art. 18 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça, compete ao Núcleo III:

I – orientar, in loco, nas correições, e a distância, as unidades judiciais de primeiro grau sobre a aplicação das normas e dos procedimentos relativos aos serviços judiciais executados;

II – desempenhar a atividade correicional mediante o controle e a fiscalização dos serviços judiciais de primeiro grau;

III – acompanhar ações correicionais em razão da morosidade dos serviços nas unidades judiciais de primeiro grau e nos setores destas, conforme encaminhamentos do Núcleo I e determinações decorrentes de correições locais e do Conselho Nacional de Justiça;

IV – revisar periodicamente os relatórios correicionais;

V – apresentar ao corregedor-geral da Justiça proposta de calendário anual de correição;

VI – elaborar manuais de orientação para extração de relatórios correicionais e ajustes devidos;

VII – desenvolver e executar programas de apoio e orientação às unidades judiciais de primeiro grau para a regularização dos dados estatísticos;

VIII – auxiliar o juiz corregedor na elaboração de minutas de expedientes que decorram de seus pronunciamentos em processos que lhe forem distribuídos; e

IX – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que relacionadas à competência do Núcleo.

No ano de 2020 o Núcleo desempenhou as atividades a seguir.

1) atendimentos realizados pela Central de Atendimento Eletrônico:

79

2) E-mails respondidos:

221

3) Produção no sistema SEI:

a) Processos gerados: 239

b) Pareceres: 466

c) Despachos: 672

d) Decisões: 477

f) Expedientes diversos: 425 Relatórios, 932 Informações, 33 Portarias CGJ, 1 Comunicado, 1 Orientação e 1 Ordem de Serviço

4) Estatística Processual

Processos instaurados nos anos anteriores (2018 e 2019)

Ano de distribuição	Classe	Processos em andamento em janeiro/ 2020	Processos arquivados	Processos em andamento em 13/11/2020
2018	Correição	27	27	0
	Pedido de Providências	9	9	0
2019	Correição	97	88	9
	Pedido de Providências	33	15	18
Total		166	139	27

Observações:

a) Os 18 procedimentos com a classe “Pedidos de Providências” em andamento referem-se aos acompanhamentos do CNJ em razão de inspeções realizadas no Estado nos anos de 2013 e 2018.

b) Encontra-se em andamento ainda o Processo Administrativo n. 0010068-24.2014.8.24.0600, referente à inspeção realizada pelo CNJ em unidades da Comarca de São José em 2013 (1ª e 3ª Varas Cíveis e Vara da Fazenda Pública), nos quais estão documentadas todas as determinações e respostas enviadas àquele conselho.

Processos instaurados em 2020

Ano de distribuição	Classe	Processos instaurados até 13.11.2020	Processos arquivados	Processos em andamento em 13.11.2020
2020	Correição	236	124	112
	Pedido de Providências	3	1	2
Total		239	125	114

Observações:

a) Em razão de correições realizadas em unidades com competência na área da Infância e Juventude, foram instaurados ainda 83 procedimentos com a classe “Representação por Excesso de Prazo” para fins de cumprimento do Provimento n. 36 do CNJ e da Circular CGJ n. 147. Referidos procedimentos, após extração de relatório, fixação de prazo para resposta do juiz e nova verificação realizada pelo Núcleo III, são encaminhados ao Núcleo I para análise de eventual morosidade no trâmite dos feitos no primeiro grau.

b) Os dois procedimentos com a classe “Pedido de Providências” em andamento em 2020 referem-se: 1) Estudo para fins de normatização da autoinspeção e das correições ordinárias, conforme Diretrizes Estratégicas 1 e 2 da Corregedoria Nacional de Justiça, cujos normativos já foram publicados (Orientação n. 40/2020 e Ordem de Serviço n. 3/2020), mas se faz necessária a continuidade do procedimento para o estabelecimento dos critérios objetivos para inclusão de unidades no calendário anual de correições presenciais; e 2) Expediente encaminhado pela Associação dos Magistrados Catarinenses (AMC) objetivando a revisão da Resolução n. 17 de 17 de dezembro de 2018, que instituiu o Programa CGJ Apóia.

Conforme as tabelas acima, em janeiro de 2020 havia 27 processos de correição em 2018 e 97 em 2019, um total de 124 processos. Até 13.11.2020 foram arquivados 115 processos, restando 9 em andamento.

Em 2020 foram instaurados 236 processos de correição do ano de 2020, tendo sido 124 arquivados após nova análise estatística realizada pelo Núcleo, restando, portanto, 112 em trâmite.

Ao todo, existem 121 processos de correição em andamento.

5) Correições Judiciais Nas correições judiciais realizadas pelo Núcleo III é efetuada a análise estatística das unidades, por meio de relatório, o qual é encaminhado aos juízes e chefes de cartório para a realização dos ajustes necessários. Durante o período da correição, são prestadas orientações acerca dos normativos desta Corregedoria, bem como das ferramentas disponíveis para a melhoria dos indicadores estatísticos e, por consequência, da prestação jurisdicional.

Para o ano de 2020, nos termos da Circular CGJ n. 21/2020, estavam previstas correições presenciais em 90 unidades judiciais, além de correições virtuais em outras 146 unidades, totalizando 236 correições até o final do ano. Todavia, em razão dos riscos decorrentes da pandemia causada pelo novo coronavírus, conforme a Resolução Conjunta GP/CGJ n. 5 de 23 de março de 2020, todas as correições designadas para 2020 foram convertidas em virtuais, mantendo-se as datas de início.

Como se sabe, a Meta de Nivelamento 3 da Corregedoria Nacional de Justiça, instituída em 2014, determina às Corregedorias dos Tribunais a realização de correições em pelo menos 34% das unidades judiciais estaduais a cada ano, ainda que por amostragem, e 100% das comarcas a cada 3 anos.

Na gestão 2020/2021, portanto, a exemplo de gestões anteriores, estabeleceu-se a meta de realizar correições em 100% das unidades judiciárias do Estado em 2 anos.

Desse modo, segue abaixo tabela que demonstra o percentual de cumprimento da meta neste primeiro ano de gestão.

Descrição	Quantidade	Porcentagem
1 – Total de unidades jurisdicionais do Estado	385	100%
2 – Total de unidades jurisdicionais que estão sendo ou serão correicionadas em 2020	236	61,29%

No início da gestão, houve o aprimoramento do relatório de correição para fins de adequação ao processo digital e, também, a implantação do eproc e a migração dos processos para o novo sistema. Grande parte dos dados que compõem os relatórios correicionais passou a ser extraída diretamente da Plataforma *Business Intelligence* (BI), por meio de painéis desenvolvidos pelo Núcleo de Monitoramento de Perfil de Demandas e Estatística (Numopede). Referida plataforma foi disponibilizada às unidades do Estado e consiste em importante ferramenta de controle e de gestão dos acervos.

Quanto às atividades desenvolvidas, destacam-se:

- elaboração do calendário anual de correições (art. 7º, § 1º, do CNCGJ). O calendário é elaborado pelo Núcleo III com o auxílio da Assessoria do Foro Judicial, para posterior aprovação e divulgação por meio de circular subscrita pela corregedora-geral da Justiça;
- emissão das portarias de correição, na quinzena que antecede o início de cada correição;
- solicitação ao Suporte Técnico de Informática da Corregedoria, na semana que antecede a correição, de liberação de acesso ao eproc das unidades que serão correicionadas;
- extração dos dados estatísticos do BI, eproc e SAJ, preenchimento do relatório de correição e elaboração da minuta de despacho para envio dos autos às unidades;
- envio de e-mail à Divisão Administrativa solicitando a instauração de autos de representação por excesso em face de unidades

correicionadas com competência na área da Infância e Juventude, para fins de cumprimento do Provimento n. 36 do CNJ e da Circular CGJ n. 147. Nesses autos a equipe do Núcleo III procede à extração e juntada de relatórios dos feitos da Infância e Juventude distribuídos há mais de 12 meses sem prolação de sentença e adota as seguintes providências:

- a) havendo processos na situação mencionada, é elaborada minuta de despacho enviando os autos aos magistrados e concedendo o prazo de 5 dias para justificativa do tempo de tramitação dos feitos. Após o decurso do prazo, é elaborada informação contendo os dados apresentados pelos juízes, e os autos são encaminhados ao Núcleo I da Corregedoria;
- b) não havendo processos na situação mencionada, é elaborado parecer e decisão de arquivamento;

- no período concedido para a realização dos ajustes encontrados no relatório de correição, a equipe do Núcleo III fica à disposição das unidades para esclarecimento de dúvidas e orientações por meio da central de atendimento, e-mail ou telefone;

- decorrido o prazo mencionado no item anterior, é realizada a segunda extração de dados, chamada de segunda verificação (V2). Após o preenchimento do relatório, os autos são encaminhados à Assessoria do Foro Judicial para conferência e assinatura;

- com o retorno dos autos, são elaboradas minutas de parecer e decisão com a concessão de novo prazo para ajustes, ou, dependendo da situação estatística, os autos são arquivados mediante a consideração das especificidades das unidades relatadas pelos juízes e chefes de cartório. Havendo concessão de mais prazo, ao final deste, a correição retorna para nova extração/verificação de dados (V3), repetindo-se o trâmite mencionado; e

- após a assinatura do parecer e da decisão referentes à segunda verificação, os relatórios correicionais são transformados em arquivos no formato pdf, incluídas tarjas nas informações sigilosas, e enviados por e-mail ao Núcleo II para publicação no site Transparência desta Corregedoria.

6) Pedido de Providências

No início de 2020, existiam 21 procedimentos com a classe Pedidos de Providências instaurados para fins de acompanhamento de unidades inspecionadas pelo CNJ nos anos de 2013 e 2018. Mensalmente, são extraídos relatórios estatísticos e enviados às unidades para fins de auxílio. Nesses procedimentos são elaboradas respostas ao CNJ nos prazos fixados, contendo dados estatísticos e demais informações acerca das providências adotadas para a redução do acervo de processos paralisados há mais de 100 dias.

Neste ano, 3 procedimentos foram arquivados pelo CNJ, restando 18 em andamento.

Além desses, existem 2 pedidos de providências em trâmite:

- Processo Administrativo n. 0021712-12.2020.8.24.0710: instaurado para fins de normatização da autoinspeção e das correições ordinárias, conforme Diretrizes Estratégicas 1 e 2 da Corregedoria Nacional de Justiça, cujos normativos já foram publicados (Orientação n. 40/2020 e Ordem de Serviço n. 3/2020). Os respectivos autos, todavia, continuam em trâmite devido à necessidade de discussões para o estabelecimento dos critérios objetivos para inclusão de unidades no calendário anual de correições presenciais; e

- Processo Administrativo n. 0031595-80.8.24.0710: expediente encaminhado pela AMC para fins de revisão da Resolução n. 17 de 17 de dezembro de 2018, que institui o Programa CGJ Apoia.

Ao todo, portanto, existem 20 pedidos de providências em andamento.

7) Programa Fortalece

O Programa Fortalece: Força de Trabalho como Alicerce de Cooperação, instituído pela Resolução Conjunta GP/CGJ n. 8 de 5 de maio de 2020, tem o objetivo de organizar força de trabalho voluntária composta de magistrados e servidores que estejam com carga de

trabalho menos severa e que demonstrem interesse em atuar de forma colaborativa e graciosa com outras unidades judiciárias a fim de promover o impulso processual.

Nos termos do art. 4º da Resolução, “Os Núcleos II e III da Corregedoria-Geral da Justiça serão responsáveis pela indicação das unidades judiciárias que receberão auxílio”.

O Núcleo III realiza as seguintes atividades: a) monitoramento dos pedidos de inscrição ou prorrogação; b) extração de dados e avaliação dos números a fim de selecionar as unidades que demandem auxílio; c) contato com servidores ou magistrados das unidades que receberão o apoio; d) elaboração das minutas de despachos com a indicação da unidade a ser beneficiada; e e) alimentação da planilha de controle das designações.

Já foram registradas inscrições de 35 magistrados e 115 servidores para auxílio em unidades judiciais do Estado.

Importante destacar que 7 assessores/servidores do Núcleo III inscreveram-se e participaram do Programa, 6 deles auxiliando a 4ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de Joinville na categorização de processos digitalizados no SAJ com o objetivo de facilitar a migração para o eproc e 1 no cumprimento de processos da 2ª Vara Criminal de Itajaí.

8) Outras atividades

8.1) Amostragens em processos judiciais do primeiro grau para fins de validação dos dados captados pelo programa BI, possibilitando, assim, a utilização em correições e disponibilização às unidades judiciais.

8.2) Elaboração de passo a passo para a extração dos relatórios sem movimentação e conclusos a fim de facilitar o acesso às unidades.

8.3) Atualização e adequação do questionário do arquivo “Providências adotadas pela unidade mediante a inserção dos seguintes tópicos e perguntas sobre os seguintes temas: metas do CNJ; virtualização do acervo; implantação e migração dos processos para o eproc”. Houve

também a reformulação do questionário a fim de adequá-lo à realidade do processo eletrônico. O questionário é respondido pelas unidades em razão da realização das correições.

8.4) Estudos sobre o Provimento n. 36 do CNJ e Circular CGJ n. 147, que tratam de processos da Infância e Juventude com tramitação há mais 12 meses sem a prolação de sentença, que resultou no aprimoramento da minuta de despacho e da informação nos autos de representação por excesso de prazo deflagrado em razão de correições em unidades com competência na área da Infância e Juventude.

8.5) Auxílio à cooperação dos juízes substitutos em razão da pandemia, mediante: a) seleção das unidades com maior acervo de processos paralisados conclusos para sentença da Meta 2 e dos parados há mais 100 dias; b) orientação das unidades sobre a remessa dos processos aos juízes cooperadores; c) contato com os juízes substitutos e unidades que serão auxiliadas; c) respostas aos questionamentos; d) recebimento das certidões dos chefes de cartórios atestando o julgamento do lote de processos remetidos; e e) conferência quanto ao cumprimento da meta pelos juízes substitutos.

8.6) Participação de representante do Núcleo na comissão que trata da implantação do PJeCor.

8.7) Auxílio na implementação do módulo de bens e armas – sistema eproc – e apoio na atualização da “Orientação de cadastro e controle de bens” elaborada pela Assessoria do Foro Judicial.

8.8) Realização de estudo, juntamente com o Núcleo II, e elaboração de minuta de normativo que prevê gratificação aos magistrados por exercício cumulativo de jurisdição e de acervos, bem como a definição da chamada “distribuição paradigma”.

8.9) Elaboração do Comunicado Eletrônico CGJ n. 32 de 4 de setembro de 2020, que reforça às unidades o caráter informativo dos dados de processos físicos e de mandados pendentes de cumprimento nos relatórios correicionais durante o prazo de suspensão de que trata a Resolução GP/CGJ n. 5 de 23 de março de 2020 e alterações posteriores.

SEÇÃO DE APOIO ÀS UNIDADES JUDICIAIS DO PRIMEIRO GRAU

Nos termos do art. 51 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça, compete à Seção de Apoio às Unidades Judiciais de Primeiro Grau de Jurisdição: I – implantar práticas administrativas recomendadas em correição, presencial ou virtual, realizada pelo Núcleo III, voltadas à racionalização e uniformização de procedimentos e métodos de trabalho das unidades judiciárias; e II – auxiliar na viabilização do julgamento dos processos de conhecimento conclusos para sentença no acervo da Justiça de primeiro grau distribuídos há mais de 5 anos.

No ano de 2020 a seção desempenhou as atividades a seguir.

1) Atendimentos realizados pela Central de Atendimento Eletrônico: 4

2) Produção no sistema SEI!

2.1) Processos gerados: 15

2.2) Pareceres: 68

2.3) Despachos: 5

2.4) Decisões: 67

3) Programas CGJ APOIA

3.1) CGJ APOIA – Gabinete

O CGJ Gabinete foi reestruturado em dezembro de 2018 pela Resolução Conjunta GP/CGJ n. 17 de 17 de dezembro de 2018 com o objetivo de viabilizar o julgamento dos feitos que integram o acervo excedente de processos acumulados da justiça de primeiro grau.

O programa pretende dar maior celeridade processual, equalizar o volume de processos entre as unidades do Estado com competência equivalente e modernizar o acervo, uma vez que o programa é direcionado ao julgamento dos processos mais antigos na situação “conclusos para sentença”.

No primeiro ciclo de 2020 (janeiro a junho), foram distribuídos 2.947 processos para 40 juízes sentenciadores. Nesse período foram contabilizadas 2.514 sentenças. No ciclo atual (julho a dezembro de 2020), foram distribuídos 20.581 processos entre os 224 juízes sentenciadores, para julgamento até janeiro de 2021.

3.2) CGJ APOIA – Cartório

O Programa CGJ Apoia – Cartório (Resolução Conjunta GP/CGJ n. 2 de 30 de março de 2016 e Provimento CGJ n. 11 de 27 de junho de 2016) consiste em um auxílio prestado por equipe da Corregedoria (Seção de Apoio às Unidades Judiciais do Primeiro Grau) no cumprimento de processos de unidade do primeiro grau, indicadas em processos de correições, realizadas pelo Núcleo III.

Além da efetiva atuação em processos das unidades, com base na análise estatística e nas impressões colhidas em videoconferências realizadas com juízes e servidores, a equipe do CGJ Apoia trabalha também na implementação de boas práticas, no aperfeiçoamento e execução das rotinas de trabalho, visando à redução do tempo de trâmite processual entre o protocolo da inicial e a entrega da prestação jurisdicional.

Neste ano de 2020 já foram atendidas as unidades judiciais a seguir.

1) Chapecó – 1ª Vara Cível: 07.01 a 02.02.2020. Com relação aos processos paralisados há mais de 100 dias, houve decréscimo de 829 processos eletrônicos, para 42 em cartório. Além disso foi realizado impulso e localização correta no eproc de 800 processos que se encontravam no localizador “migrados”.

2) Abelardo Luz – Vara Única: 03.02 a 05.04.2020. Com relação aos processos paralisados há mais de 100 dias, houve decréscimo de 2.275 processos eletrônicos em cartório, para 224.

A fila de juntada automática possuía 1.537 petições, todas juntadas até o final da atuação, com o devido impulso processual. Além disso, nos

dois meses de atuação, foram arquivados 1.201 processos e contabilizadas 29.157 movimentações na unidade.

3) Joinville – 4ª Vara da Fazenda Pública: 06.04 a 07.06.2020. Na unidade, onde foi observada a necessidade da categorização e migração dos feitos para o sistema eproc, foram realizadas as atividades a seguir.

Houve a categorização de 450 processos digitalizados, que se encontravam na fila SAJ – Excepcional, para possibilitar a migração destes para o sistema eproc, bem como o posterior impulso desses feitos no eproc.

O número de movimentações no sistema eproc, realizadas pelos servidores da seção, foi de 6.872, incluindo-se arquivamentos e expedição de documentos, com exceção de ofícios e mandados, em virtude do período de quarentena;

Ao final da atuação, a unidade havia efetuado a migração de 1.979 feitos para o eproc.

4) Itajaí – 2ª Vara Criminal: 08.06 a 09.08.2020. Após análise dos dados da unidade, verificou-se a necessidade de impulso de feitos represados há mais de 100 dias na fila SAJ – Ag Análise, muitos destes em condição ou na iminência de arquivamento, bem como “Recebido Contadoria”, objetivando também o arquivamento.

Ao final da atuação, novo relatório foi extraído, o que demonstrou uma melhora significativa do número de processos sem movimentação há mais de 100 dias em cartório. Inicialmente eram 1.238 processos e, após a cooperação, houve diminuição para 472, sendo 359 no SAJ e 113 no eproc.

O número total de processos na unidade, ao final do período, foi de 4.716, dos quais 1.605 no eproc e 3.111 no SAJ. Neste ínterim, foram migrados 359 processos e baixados 449, sendo 317 do SAJ.

No período foram realizadas pela equipe do CGJ Apoia 2.705 movimentações e emitiram-se 1.780 minutas.

■ 5) Joinville – 5ª Vara Cível: 10.08 a 11.10.2020. Antes do início da atuação do Programa, a unidade apresentava 615 processos sem movimentação há mais de 100 dias, em cartório, sendo 138 no sistema SAJ e 477 no eproc.

Depois da atuação do Programa, os números caíram para 180 processos sem movimentação, destes 45 no SAJ e 135 no eproc.

No período, foram realizados 4.410 eventos, emitidas 1.839 minutas pelos servidores do Apoia. Foram baixados 518 e migrados 235 processos na unidade.

6) Porto Belo – 2ª Vara: início em 13.10. Atuação em andamento.

■ NÚCLEO IV – EXTRAJUDICIAL

Nos termos do art. 19 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça, compete ao Núcleo IV:

I – orientar as serventias notariais e de registro e as unidades judiciárias que atuam no âmbito extrajudicial sobre a execução de seus serviços, bem como analisar suas propostas de modificação dos atos normativos internos pertinentes à área;

II – desempenhar a atividade correicional mediante o controle e a fiscalização dos serviços das serventias notariais e de registro e das unidades judiciárias que atuam no âmbito extrajudicial;

III – gerenciar o ressarcimento dos atos gratuitos praticados pelas serventias extrajudiciais;

IV – gerenciar as atividades de aquisição, aperfeiçoamento e controle dos selos de fiscalização utilizados nos atos cartorários extrajudiciais, orientando os interessados sobre alterações na utilização dos selos;

V – gerenciar o pagamento da ajuda de custo às escritanias de paz com pouca rentabilidade a fim de propiciar condições para seu funcionamento;

VI – manter atualizado o banco de dados dos cartórios extrajudiciais;

VII – propor a implementação de medidas de melhoria dos procedimentos e das rotinas pertinentes às serventias notariais e de registro e às unidades judiciárias que atuam no âmbito extrajudicial;

VIII – auxiliar o juiz corregedor na elaboração de minutas de expedientes que decorram de seus pronunciamentos em processos que lhe forem distribuídos; e

IX – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que relacionadas à competência do Núcleo.

No ano de 2020 o Núcleo realizou as atividades a seguir.

1) atendimentos realizados pela Central de Atendimento Eletrônico:

5.164 atendimentos

1.600 ligações telefônicas (considerando a média entre subnúcleos)

2) Produção no sistema SEI:

2.1) Processos autuados: 1.366

2.2) Pareceres: 1.246

2.3) Despachos: 1.186

2.4) Decisões: 1.568

2.5) Informações: 536

2.6) Portarias: 26

2.7) Alvarás: 151

3) Circulares expedidas:

118

4) Provimentos expedidos:

36

5) Atividades mais relevantes

5.1) Extrajudicial

5.1.1) Normativos relacionados à pandemia de Covid-19: necessidade de regradar as atividades extrajudiciais praticadas pelos notários e registradores durante o período da pandemia.

Objetivos e resultados esperados: regramento das atividades extrajudiciais durante o período da pandemia.

Envolvidos: todos os assessores do Núcleo IV.

Indicadores: documentos “Provimento”, “Circular” e “Portaria”.

5.1.2) Reuniões com entidades e autoridades, ou setores do TJSC: solicitações das entidades, ou necessidade de alinhar procedimentos entre os envolvidos.

Objetivos e resultados esperados: alinhamento de procedimentos, encaminhamento de pedidos.

Envolvidos: Anoreg, Arpen, IEPTB, Sindicato, Comissão de Direito Notarial e Registral da OAB, Associação de Interinos, DTI, assessores do Núcleo IV, assessoria do gabinete do corregedor, corregedor-geral do Foro Extrajudicial, juiz corregedor do Núcleo IV.

5.1.3) Atendimentos de reuniões presenciais pelo corregedor-geral do Foro Extrajudicial e pelo juiz corregedor: solicitações de partes e interessados.

Objetivos e resultados esperados: prestar atendimento aos solicitantes, ouvindo pedidos, reclamações e sugestões, bem como orientando procedimentos.

Envolvidos: delegatários, interventores, interinos e advogados.

5.1.4) Submissão de atos normativos ao Conselho da Magistratura: necessidade de alterações normativas em razão da vigência da nova Lei de Emolumentos (LC 755/2019) e também referendar atos da Corregedoria que trataram de temas afetos às competências do Conselho da Magistratura (expediente dos serviços extrajudiciais e emolumentos).

Objetivos e resultados esperados: Resolução CM n. 02/2020 e resolução proposta para aprovação na sessão do CM de 29 de abril de 2020.

Envolvidos: Assessoria de Emolumentos, DGJ-Secretaria Técnica de Elaboração Normativa, Conselho da Magistratura, Gabinete do Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial.

Etapas: 1 – Reuniões internas; 2 – Elaboração de Minuta; 3 –

Submissão à Secretaria Técnica de Elaboração normativa; 4 – Elaboração de justificativa e encaminhamento ao Conselho da Magistratura; 5 – Submissão à votação do Conselho da Magistratura.

5.1.5) Alvarás: necessidade de formalização da liberação de valores aos interessados.

Objetivos e resultados esperados: formalização da liberação de valores aos interessados.

Envolvidos: integrantes do Extrajudicial da Corregedoria-Geral da Justiça.

Indicadores: documento “Alvará”.

5.1.6) Informações: necessidade de formalização das informações prestadas ao interessado.

Objetivos e resultados esperados: formalização das informações prestadas ao interessado.

Envolvidos: integrantes do Extrajudicial da Corregedoria-Geral da Justiça.

Indicadores: documento “Informação”.

5.1.7) Pareceres: necessidade de formalização das opiniões técnicas nos procedimentos em que se fazem necessárias.

Objetivos e resultados esperados: formalização das opiniões técnicas nos procedimentos em que se fazem necessárias.

Envolvidos: integrantes do Extrajudicial da Corregedoria-Geral da Justiça.

Indicadores: documento “Parecer”.

5.1.8) Decisões (JC e CGFE): necessidade de deliberar sobre variados aspectos do Extrajudicial.

Objetivos e resultados esperados: resolução de variadas demandas do Extrajudicial.

Envolvidos: integrantes do Extrajudicial da Corregedoria-Geral da Justiça.

Indicadores: documento “Decisão”.

5.1.9) Despachos (JC e CGFE): necessidade de impulsionamento dos procedimentos.

Objetivos e resultados esperados: impulsionamento dos procedimentos.

Envolvidos: integrantes do Extrajudicial da Corregedoria-Geral da Justiça.

Indicadores: documento “Despacho”.

5.1.10) Solução de demandas da Central de Atendimento da CGJ: necessidade de ofertar informações consolidadas ou providências adotadas aos delegatários e órgãos reguladores, usuários das atividades notariais e registras e dos serviços forenses, e órgãos públicos em geral.

Objetivos e resultados esperados: prestação de informações consolidadas ou providências adotadas aos delegatários e órgãos reguladores, usuários das atividades notariais e registras e dos serviços forenses, e órgãos públicos em geral, com elevação da eficiência e confiança no Extrajudicial.

Envolvidos: integrantes do Extrajudicial da Corregedoria-Geral da Justiça.

Indicadores: correspondências respondidas por meio da Central de Atendimento.

5.2) Subnúcleo de Gestão

Normativos em geral: necessidade de regulamentação das atividades notariais e registras e dos serviços prestados pelos órgãos reguladores.

Objetivos e resultados esperados: padronização dos referidos serviços e das mencionadas atividades, com a consequente elevação da

eficiência e satisfação da sociedade.

Envolvidos: integrantes do Extrajudicial da Corregedoria-Geral da Justiça.

Indicadores: documentos “Provimento”, “Circular” e “Portaria”.

5.3) Subnúcleo de Notas e Protestos

Processos autuados (recebidos): necessidade de controle das demandas em tramitação no setor, possibilitando seu processamento formal e o levantamento de informações para viabilizar a tomada de decisões.

Objetivos e resultados esperados: processamento formal das demandas e possibilidade de levantamento de informações para viabilizar a tomada de decisões.

Envolvidos: integrantes do Extrajudicial da Corregedoria-Geral da Justiça, de acordo as atribuições das unidades componentes (subnúcleos e assessorias jurídicas).

5.4) Atos normativos relacionados à pandemia de Covid-19

5.4.1) Provimento n. 22 de 31 de março de 2020: Dispõe sobre o atendimento ao público e a prática de atos notariais e de registros públicos durante o período de distanciamento social decorrente da crise pandêmica causada pelo novo coronavírus (Covid-19) e dá outras providências.

5.4.2) Provimento n. 23 de 2 de abril de 2020: Dispõe sobre o Plano de Auxílio Financeiro às Serventias Vagas no Estado de Santa Catarina, em resposta à crise socioeconômica causada pelo coronavírus (SARS-Cov-2).

5.4.3) Provimento n. 24 de 7 de abril de 2020: Dispõe sobre o atendimento ao público de forma presencial e com limitação de horário de atuação para a prática de atos notariais e de registros públicos durante o período de distanciamento social decorrente da crise pandêmica

causada pelo novo coronavírus (Covid-19) e dá outras providências.

5.4.4) Provimento n. 26 de 27 de abril de 2020: Dispõe sobre novas medidas de atendimento presencial ao público durante o período de distanciamento social decorrente da crise pandêmica causada pelo novo coronavírus (Covid-19) e dá outras providências.

5.4.5) Provimento n. 32 de 29 de maio de 2020: Prorroga a vigência dos Provimentos CGJ/SC n. 22/2020, n. 24/2020 e n. 26/2020 no que não se opuserem ao Provimento CNJ n. 100/2020 da Corregedoria Nacional de Justiça até o dia 14 de junho de 2020.

5.4.6) Provimento n. 37 de 15 de junho de 2020: Prorroga a vigência do Provimento CGJ/SC n. 32/2020 até o dia 31 de dezembro de 2020, podendo ser revisto, se necessário, em eventual regressão ou evolução da situação de saúde pública.

5.4.7) Provimento n. 47 de 31 de julho de 2020: Altera o Provimento CGJ n. 23 de 2 de abril de 2020, que dispõe sobre o plano de auxílio financeiro às serventias vagas no Estado de Santa Catarina em resposta à crise socioeconômica causada pelo novo coronavírus (SARS-Cov-2).

5.4.8) Provimento n. 55 de 15 de outubro de 2020: Altera o Provimento CGJ n. 23 de 2 de abril de 2020, que dispõe sobre o plano de auxílio financeiro às serventias vagas no Estado de Santa Catarina em resposta à crise socioeconômica causada pelo novo coronavírus (SARS-Cov-2).

5.4.9) Circular n. 62 de 16 de março de 2020: Extrajudicial. Resolução Conjunta GP/CGJ n. 2/2020 (TJSC). Pandemia causada pelo novo coronavírus (Covid-19). Alto índice de mortalidade entre idosos e pessoas com doenças crônicas. Necessidade cívica de atuação conjunta do aparato público para suavizar a curva epidemiológica. Possibilidade de realização de atividades laborais em regime de teletrabalho. Necessidade de se manter a prestação dos serviços públicos no âmbito extrajudicial. Viabilidade da adoção de hábitos de higiene básicos aliada à ampliação de rotinas de limpeza em áreas de circulação para a redução significativa

do potencial do contágio. Estabelecimento de medidas preventivas a serem adotadas no combate à disseminação. Possibilidade de revisão das medidas em eventual regressão ou evolução da situação de saúde pública.

5.4.10) Circular n. 64 de 18 de março de 2020: Extrajudicial. Expediente das serventias notariais e registrais. Agravamento da disseminação do coronavírus (Covid-19). Decretação de situação de emergência em Santa Catarina pelo Decreto estadual n. 515, de 17 de março de 2020. Recomendação CNJ n. 45, de 17 de março de 2020, da Corregedoria Nacional de Justiça. Resolução Conjunta GP/CGJ/GMF n. 3 de 18 de março de 2020. Necessidade de suspensão do expediente e dos prazos notariais e registrais por 7 dias, mediante consignação do motivo nos respectivos livros e assentamentos e manutenção de regime de plantão.

5.4.11) Circular n. 73 de 19 de março de 2020: Extrajudicial. Expediente das serventias notariais e registrais. Agravamento da disseminação do novo coronavírus (Covid-19). Decretação de situação de emergência em Santa Catarina pelo Decreto estadual n. 515, de 17 de março de 2020, prorrogado pelo Decreto estadual n. 525, de 23 de março de 2020. Recomendação CNJ n. 45, de 17 de março de 2020, da Corregedoria Nacional de Justiça. Resolução Conjunta GP/CGJ/GMF n. 3 de 18 de março de 2020. Edição pela Corregedoria Nacional de Justiça do Provimento n. 91 de 22 de março de 2020. Resolução Conjunta GP/CGJ/TJSC n. 5 de 23 de março de 2020. Necessidade de continuidade da suspensão do atendimento presencial por até 7 dias, ou seja, até 31.03.2020, ressalvados os casos urgentes e excepcionais, e dos prazos notariais e registrais, mediante consignação do motivo nos respectivos livros e assentamentos e manutenção de regime de plantão.

5.4.12) Circular n. 85 de 27 de março de 2020: FORO EXTRAJUDICIAL. RECOLHIMENTO DA RECEITA EXCEDENTE PELOS INTERINOS. SUSPENSÃO DO PRAZO PARA ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E PARA RECOLHIMENTO DA RECEITA EXCEDENTE POR TRÊS MESES.

Excepcionalidade como medida preventiva para mitigar os efeitos econômicos decorrentes da pandemia de Covid-19.

5.4.13) Circular n. 92 de 1º de abril de 2020: Foro Extrajudicial. Corregedoria Nacional de Justiça. Ministério de Estado da Saúde. Portaria Conjunta n. 1/2020. Procedimentos excepcionais para sepultamento e cremação de corpos durante a situação de pandemia causada pelo novo coronavírus.

5.4.14) Circular n. 97 de 3 de abril de 2020: Extrajudicial. Crise do coronavírus (Covid-19). Centrais de atendimento de interinos com solicitação expressa de suporte financeiro da Corregedoria-Geral da Justiça. Risco à continuidade regular das atividades. Plano de auxílio financeiro às serventias em interinidade. Utilização da Provisão para Obrigações Trabalhistas, vinculada à conta judicial do Sidejud. Posterior realimentação gradativa com verba proveniente da receita excedente das serventias extrajudiciais depositadas no Fundo de Reaparelhamento da Justiça.

5.4.15) Circular n. 109 de 16 abril de 2020: FORO EXTRAJUDICIAL. § 5º DO ART. 2º, DO PROVIMENTO CGJSC N. 22/2020. EXPEDIENTE BANCÁRIO COM ATENDIMENTO E HORÁRIOS ESPECIAIS, EM DECORRÊNCIA DA SITUAÇÃO PANDÊMICA (COVID19). PRAZO DE PAGAMENTO E REGISTRO DE PROTESTO. INALTERABILIDADE, SALVO EVENTUAL SITUAÇÃO PECULIAR QUE OBSTAR O ACESSO AO SERVIÇO. INTERPRETAÇÃO CONJUNTA DAQUELE PROVIMENTO COM A CIRCULAR N. 3991/2020 DO BACEN.

5.4.16) Circular n. 137 de 14 de maio de 2020: FORO EXTRAJUDICIAL. DIVULGAÇÃO DO PROVIMENTO N. 93/2020 DA CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA, PARA OBSERVÂNCIA DOS NOTÁRIOS, REGISTRADORES, ESCRIVÃES DE PAZ, JUÍZES DE DIREITO E CHEFES DE SECRETARIA DO FORO DE TODAS AS COMARCAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA.

5.4.17) Circular n. 218 de 15 de julho de 2020: EXTRAJUDICIAL.

MEDIDAS DE COMBATE À EVOLUÇÃO DO CONTÁGIO DO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19). NECESSÁRIA COMUNHÃO DE ESFORÇOS. CUMPRIMENTO AOS COMANDOS EXARADOS PELAS AUTORIDADES DE SAÚDE MUNICIPAIS, ESTADUAIS E FEDERAL. OBSERVÂNCIA AOS REGRAMENTOS NORMATIVOS DESTA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA E DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. CARÁTER PREFERENCIAL DO ATENDIMENTO REMOTO. POSSIBILIDADE DE FLEXIBILIZAÇÃO DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL AOS USUÁRIOS PELO CORREGEDOR-GERAL DO FORO EXTRAJUDICIAL EM CASOS DE URGÊNCIA, AD REFERENDUM DO CONSELHO DA MAGISTRATURA. INTELIGÊNCIA DO ARTIGO 442 DO CÓDIGO DE NORMAS DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA.

5.4.18) Circular n. 229 de 24 de julho de 2020: EXTRAJUDICIAL. SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES NÃO ESSENCIAIS POR DECRETO MUNICIPAL. SERVIÇOS DE NOTAS E DE REGISTRO TIDOS COMO ESSENCIAIS (PROVIMENTO CGJ N. 22 E CNJ NS. 91, 95). PROVIMENTO CNJ N. 91/2020 QUE MENCIONA A SUSPENSÃO DO FUNCIONAMENTO DA SERVENTIA COM SUSPENSÃO AUTOMÁTICA DOS PRAZOS LEGAIS. POSSIBILIDADE DE ATENDIMENTO EXTERNO, MESMO COM SUSPENSÃO, COM COMPROVAÇÃO DE IMPOSSIBILIDADE DE IMPLANTAÇÃO DO ATENDIMENTO REMOTO, PARA ATIVIDADES ESSENCIAIS. HIPÓTESE DE CONSTATAÇÃO CASUÍSTICA. CONTROLE ADMINISTRATIVO SOBRE ATOS EXECUTIVOS MUNICIPAIS QUE PERPASSA PELA ATUAÇÃO DO JUIZ CORREGEDOR PERMANENTE PRÓXIMO AOS FATOS. PRERROGATIVA DO DELEGATÁRIO DE ADOTAR AS MEDIDAS JURÍDICAS E JUDICIAIS CABÍVEIS.

5.4.19) Circular n. 281 de 14 de setembro de 2020: EXTRAJUDICIAL. ÓRGÃOS REGULADORES. FISCALIZAÇÃO. PANDEMIA DE COVID-19. RESTRIÇÕES SOCIAIS E ECONÔMICAS. SUSPENSÃO DE INÚMERAS CORREIÇÕES ORDINÁRIAS. PRÁTICA CORREICIONAL QUE PERMITE A FISCALIZAÇÃO A DISTÂNCIA DAS ATIVIDADES PRESTADAS NAS SERVENTIAS NOTARIAIS E REGISTRAS. ANÁLISE DE QUESITOS QUE

INDEPENDEM DA VERIFICAÇÃO PRESENCIAL DA REALIDADE DA SERVENTIA. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS POR CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA (E-MAIL) E UTILIZAÇÃO DE APLICATIVO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (CRIAÇÃO DE GRUPO TEMPORÁRIO DE WHATSAPP) OU MESMO PLATAFORMAS DIGITAIS DE VIDEOCONFERÊNCIA PARA COMUNICAÇÃO COM O NOTÁRIO OU REGISTRADOR. INICIATIVA COM CONTORNOS VANGUARDISTAS E COM POTENCIAL PARA SE TORNAR MAIS UMA VERTENTE DA CORREIÇÃO VIRTUAL, ATUALMENTE BASEADA NAS INFORMAÇÕES ENVIADAS AO SISTEMA DO SELO DE FISCALIZAÇÃO E AO SISTEMA DE CADASTRO DO EXTRAJUDICIAL. DESIGNAÇÃO DE NOVAS DATAS PARA EXECUÇÃO DO CALENDÁRIO DE CORREIÇÕES DE 2020, DURANTE O PERÍODO DA PANDEMIA E COM A ADOÇÃO DA METODOLOGIA PROPOSTA. QUESTÃO A SER ANALISADA PELO JUIZ DIRETOR DO FORO DE CADA COMARCA.

5.4.20) Portaria n. 28 de 3 de abril de 2020: Delega poderes para expedição de alvará.

5.5) Outros atos normativos:

5.5.1) Circular n. 28 de 12 de fevereiro de 2020: EXTRAJUDICIAL. ALTERAÇÃO DA DIVISÃO E ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS REGULADORES DE 1º GRAU. INEXISTÊNCIA DE REFLEXOS SOBRE AS COMPETÊNCIAS TERRITORIAIS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E REGISTRAS. LEI COMPLEMENTAR N. 339/2006, ART. 73.

5.5.2) Circular n. 36 de 19 de fevereiro de 2020: FORO EXTRAJUDICIAL. CORREIÇÃO ORDINÁRIA PERIÓDICA. SECRETARIA DO FORO E GABINETE DOS JUÍZES DIRETORES DO FORO E COM COMPETÊNCIA EM REGISTROS PÚBLICOS. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROLE INTERNO. ENCARTE DE CERTIDÕES A RESPEITO DA EXISTÊNCIA DE PROCEDIMENTOS E PROCESSOS DISCIPLINARES RELACIONADOS AOS SERVIDORES ENVOLVIDOS. DISPENSA. EXIGÊNCIA PRÓPRIA DO PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO DISCIPLINAR APLICÁVEL AOS DELEGATÁRIOS DAS ATIVIDADES NOTARIAIS E REGISTRAS. NECESSIDADE DO ESTABELECIMENTO DE

REGULAMENTAÇÃO ESPECÍFICA. ALTERAÇÃO DO PROVIMENTO CGJ N. 10/2013, QUE INSTITUIU O CÓDIGO DE NORMAS DESTA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA.

5.5.3) Circular n. 37 de 19 de fevereiro de 2020: EXTRAJUDICIAL. APURAÇÃO DA RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR DE DELEGATÁRIOS DE SERVENTIAS NOTARIAIS E REGISTRAS. FORMA DE CONTAGEM E TERMO INICIAL DOS PRAZOS. LACUNA NORMATIVA. APLICAÇÃO SUBSIDIÁRIA DO CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL (ARTS. 15 C/C 219). OS PRAZOS DEVEM SER CONTADOS EM DIAS ÚTEIS. PRECEDENTES. O TERMO INICIAL É O DIA SEGUINTE AO DA CIENTIFICAÇÃO DO DESTINATÁRIO, A TEOR DO CAPUT DOS ARTS. 15 C/C 224 DO REFERIDO DIPLOMA.

5.5.4) Circular n. 118 de 24 de abril de 2020: Foro Extrajudicial. Pedido de Providências. Ministério da Justiça e Segurança Pública. Indisponibilidade de Bens de Estrangeiros. Excepcional Impossibilidade de Utilização da Central Nacional de Indisponibilidade. Expedição de Circular para Cumprimento da Solicitação. – Membros da Al-Qaeda.

5.5.5) Circular n. 135 de 11 de maio de 2020: Foro Extrajudicial. Decisão do Conselho Nacional de Justiça. Alteração do Provimento n.78/2018-CNJ. Incompatibilidade da atividade notarial e registral com o exercício de mandato eletivo. Necessidade de afastamento com condução da serventia pelo escrevente substituto. Possibilidade de percepção integral dos emolumentos da delegação. Mudança normativa de conhecimento imperativo geral. Expedição de circular para comunicar os delegatários, as secretarias do foro e os magistrados diretores.

5.5.6) Circular n. 203 de 7 de julho de 2020: Foro Extrajudicial. Registro de Comissões Provisórias e Diretórios Partidários. Código de Normas desta Corregedoria-Geral da Justiça em desconformidade com o art. 8º da Lei n. 9.096/1995 e com os arts. 7º, 9º e 10 da Resolução n. 23.571/2018 do TSE. Necessidade de unificação do procedimento de registro de diretórios ou de comissões provisórias de partidos políticos. Revogação do inciso III do art. 590 e inclusão do art. 592-B ao CNCGJ.

Edição de provimento. Expedição de circular. Encerramento dos autos.

5.5.7) Circular n. 207 de 7 de julho de 2020: Extrajudicial. Retificação de área (Lei n. 6.015/1973, art. 213, II). Dispensa de assinatura dos confrontantes no memorial descritivo. Presença de suficientes elementos de identificação e localização do imóvel na planta. Possibilidade. Alteração do art. 704 do Código de Normas.

5.5.8) Circular n. 212 de julho de 2020: EXTRAJUDICIAL. PROVIMENTO CN/CNJ N. 88/2019. POLÍTICA, PROCEDIMENTOS E CONTROLES A SEREM ADOTADOS PELOS NOTÁRIOS E REGISTRADORES PARA PREVENÇÃO DOS CRIMES DE LAVAGEM DE DINHEIRO E DO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO. INFORMAÇÃO AO CORREGEDOR-GERAL DO FORO EXTRAJUDICIAL A RESPEITO DA INEXISTÊNCIA DE SITUAÇÕES DE OPERAÇÃO OU PROPOSTA SUSPEITA PASSÍVEL DE COMUNICAÇÃO AO COAF (ART. 17, CAPUT). NECESSIDADE DE OBSERVÂNCIA DOS PARÂMETROS TEMPORAIS FIXADOS PELA NORMA: 1º DE JANEIRO A 30 DE JULHO E 1º DE JULHO A 31 DE DEZEMBRO. INFORMAÇÃO A SER ENVIADA APENAS NO CASO DE ABSOLUTA INEXISTÊNCIA NA SERVENTIA DE SITUAÇÃO ENSEJADORA DE COMUNICAÇÃO, INDEPENDENTEMENTE DA COMPETÊNCIA NOTARIAL OU REGISTRAL A QUE ELA ESTEJA RELACIONADA OU À HIPÓTESE NORMATIVA QUE EMBASE A CIENTIFICAÇÃO DO COAF. ORIENTAÇÃO AOS NOTÁRIOS E REGISTRADORES SUJEITOS AO REFERIDO PROVIMENTO CN/CNJ N. 88/2019.

5.5.9) Circular n. 227 de 23 de julho de 2020: Extrajudicial. Provimento CN/CNJ n. 74/2018. Padrões mínimos de tecnologia da informação para a segurança, integridade e disponibilidade de dados para a continuidade das atividades prestadas por notários e registradores do Brasil. Necessidade de adequação da infraestrutura e de sistemas. Necessário preenchimento dessas informações na aba “Tecnologia da Informação” do Sistema de Cadastro do Extrajudicial no site da Corregedoria-Geral da Justiça, que contemplará os requisitos técnicos mínimos definidos no Provimento n. 74/2018.

5.5.10) Circular n. 230 de 24 de julho de 2020: SELO DIGITAL DE FISCALIZAÇÃO. CRIAÇÃO DE NOVO TIPO DE COBRANÇA. INCLUSÃO DO NOVO TIPO DE COBRANÇA NO ROL DE FUNDAMENTAÇÃO DOS ATOS DE ESCRITURA DE INVENTÁRIO, PARTILHA, SEPARAÇÃO CONSENSUAL E DIVÓRCIO CONSENSUAL. VIABILIDADE DE PEDIDO DE RESSARCIMENTO DOS ATOS PRATICADOS COM ISENÇÃO DE EMOLUMENTOS. ADEQUAÇÃO NECESSÁRIA FRENTE A RESOLUÇÃO CNJ N. 326, DE 26 DE JUNHO DE 2020. DIVULGAÇÃO. EXPEDIÇÃO DE CIRCULAR.

5.5.11) Circular n. 249 de 10 de agosto de 2020: Registro de Comissões Provisórias e Diretórios Partidários. Código de Normas desta Corregedoria-Geral da Justiça em desconformidade com o art. 8º da Lei n. 9.096/1995 e com os arts. 7º, 9º e 10 da Resolução n. 23.571/2018 do TSE. Necessidade de unificação do procedimento de registro de diretórios ou de comissões provisórias de partidos políticos. Revogação do inciso III do art. 590 e inclusão do art. 592-B ao CNCGJ. Edição de provimento. Expedição de circular. Encerramento dos autos) → PROVIMENTO 49/2020.

5.5.12) Circular n. 252 de 13 de agosto de 2020: EXTRAJUDICIAL. PROVIMENTO CN/CNJ N. 88/2019. DEVER DE ELABORAÇÃO DE PLANO DE AÇÃO PARA IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICA, DE PROCEDIMENTOS E DE CONTROLES NA PREVENÇÃO DOS CRIMES DE LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO DO TERRORISMO. FISCALIZAÇÃO PELO CORREGEDOR-GERAL DO FORO EXTRAJUDICIAL. SOLICITAÇÃO DE APRIMORAMENTO DO SISTEMA DE CADASTRO DO EXTRAJUDICIAL (SCE) AO AGUARDO DE ATENDIMENTO PELO SETOR TÉCNICO RESPONSÁVEL. PROVIMENTO CN/CNJ N. 108/2020. INFORMAÇÕES A RESPEITO DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE EVENTUAL SANÇÃO, NO TOCANTE À PREVENÇÃO DOS CRIMES DE LAVAGEM E FINANCIAMENTO AO TERRORISMO. NECESSIDADE DE ALINHAMENTO PAULATINO DA ATUAÇÃO DOS NOTÁRIOS E REGISTRADORES E DOS FISCALIZADORES. ORIENTAÇÃO PARA ADOÇÃO DE MEDIDAS QUE CULMINEM NA ELABORAÇÃO DO MENCIONADO PLANO

DE AÇÃO. DESNECESSIDADE DE REMESSA DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO, QUE, A RIGOR, DEVERÁ SER INSERIDO NO SCE, APÓS O APRIMORAMENTO DA FERRAMENTA.

5.5.13) Circular n. 262 de 25 de agosto de 2020: FORO EXTRAJUDICIAL. DIVULGAÇÃO DO PROVIMENTO N. 103, DE 4 DE JUNHO DE 2020, DA CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA. REFERENDADO POR UNANIMIDADE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. AUTORIZAÇÃO ELETRÔNICA DE VIAGEM NACIONAL E INTERNACIONAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES ATÉ 16 ANOS DESACOMPANHADOS DE AMBOS OU UM DE SEUS PAIS.

5.5.14) Circular n. 263 de 21 de agosto de 2020: Recomendação n. 40/2019 da Corregedoria Nacional de Justiça referendada pelo Conselho Nacional de Justiça. Fiscalização do cumprimento do prazo estabelecido pela Lei n. 13.846/2019. Remessa ao INSS pelo Sistema Nacional de Informações (SIRC) pelos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais).

5.5.15) Circular n. 273 de 3 de setembro de 2020: FORO EXTRAJUDICIAL. CONSULTA EM ACÓRDÃOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA. SOLUÇÕES DE CONSULTA SOBRE SUSCITAÇÕES DE DÚVIDAS, EMOLUMENTOS E OUTROS ASSUNTOS DE INTERESSE DO FORO EXTRAJUDICIAL. DISPONIBILIZAÇÃO DE LINK PARA CONSULTA PÚBLICA NO PORTAL DO EXTRAJUDICIAL.

5.5.16) Circular n. 296 de 6 de outubro de 2020: EXTRAJUDICIAL. ÓRGÃOS REGULADORES. PROJETO “CONTROLE EXTRA”. MÓDULO I – REGULAMENTAÇÃO DA ATIVIDADE DE CONTROLE, COM A DEFINIÇÃO DOS PAPÉIS DOS ATORES, DO OBJETO E DO PROCEDIMENTO, COM REPERCUSSÃO NO CÓDIGO DE NORMAS DESTA CORREGEDORIA-GERAL.

5.5.17) Circular n. 303 de 15 de outubro de 2020: Foro Extrajudicial. Divulgação do Comunicado N. 13/2020 do Instituto Nacional do Seguro Social, para observância dos notários, registradores, escrivães de paz, juízes de direito e chefes de secretaria do foro de todas as comarcas do

Estado de Santa Catarina.

5.5.18) Circular n. 329 de 10 de novembro de 2020: Extrajudicial. Publicação dos editais em meio eletrônico. Inclusão do art. 653-A no Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.

5.5.19) Circular n. 330 de 11 de novembro de 2020: EXTRAJUDICIAL. ÓRGÃOS REGULADORES. FISCALIZAÇÃO. CORREIÇÕES ORDINÁRIAS PERIÓDICAS. FERRAMENTAS DE CONTROLE. META DE NIVELAMENTO DA CORREGEDORIA NACIONAL. PREENCHIMENTO E/OU ATUALIZAÇÃO DOS DADOS ATINENTES ÀS AÇÕES DO CORRENTE ANO. DIVULGAÇÃO DO CALENDÁRIO DE 2021 (CNCGJ, ART. 12, § 2º E ART. 12-A, § 2º). PROVIDÊNCIAS A SEREM REALIZADAS ATÉ 30 DE NOVEMBRO DO CORRENTE ANO.

5.5.20) Portaria n. 16 de 2 de março de 2020: Estabelece calendário de correições ordinárias gerais de 2020.

5.5.21) Provimento n. 18 de 20 de fevereiro de 2020: Altera o Provimento CGJ n. 10/2013, que instituiu o Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça para estabelecer procedimentos relacionados ao cumprimento dos deveres estatuídos no Provimento CNJ n. 88/2019.

5.5.22) Provimento n. 20 de 12 de março de 2020: Inclui o art. 693-A no Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça (CNCGJ) para possibilitar o cancelamento de hipoteca mediante requerimento realizado pelo proprietário, na hipótese em que a garantia real foi constituída com prazo certo e não renovada, havendo o exaurimento do lapso estipulado.

5.5.23) Provimento n. 38 de 18 de junho de 2020: Altera o Provimento CGJ n. 10/2013, que instituiu o Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, com inclusão dos arts. 12-C e 12-D no referido Código de Normas para delimitação do procedimento relacionado à divulgação ao público de informações referentes às ações de fiscalização executadas pelos órgãos reguladores de primeiro e segundo grau nas serventias notariais e registras e também nas unidades de apoio.

5.5.24) Provimento n. 41 de 3 de julho de 2020: Art. 1º Fica acrescido o § 7º ao art. 550 do Código de Normas.

5.5.25) Provimento n.53 de 6 de outubro de 2020: Altera o Provimento CGJ n. 10/2013, que instituiu o Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, para regulamentar o procedimento de controle dos serviços prestados pelos órgãos de 1º grau, responsáveis pela regulação das atividades notariais e registras.

5.6) Determinações e Recomendações – Relatório de Inspeção CNJ – Processo Administrativo n. 0006982-93.2020:

5.6.1) Determinação de substituição de interinos em 30 dias, em desacordo às regras de nepotismo: no tocante à substituição de interinos com impedimento de nepotismo, autuado no Processo Administrativo n. 0024743-40.2020.8.24.0710. Devidamente cumprida tal determinação conforme decisão e comprovante de peticionamento ao CNJ, na data de 27.07.2020.

5.6.2) Recomendação de cumprimento do Provimento CNJ 74/2018: Quanto à recomendação, cumpre esclarecer que, no Processo Administrativo n. 0001003-63.2018.8.24.0600, instaurado nesta Corregedoria para o cumprimento do Provimento CNJ n. 74/2018, em 28.04.2020 foram prestadas informações à Corregedoria Nacional relacionada ao cumprimento dos rigores do referido provimento e foi apresentada consulta a respeito da eventual adequação do produto RN-NUVEM proposto pela ARPEN/SC, ao citado normativo. No momento, esta Corregedoria aguarda resposta à referida consulta, desde a data de 03.09.2020, inclusive com peticionamento ao CNJ.

5.6.3) Recomendação de estabelecimento de rotina administrativa de controle da tramitação dos procedimentos preliminares e de suscitação de dúvida: para atendimento da referida recomendação foram autuados os Procedimentos Administrativos n. 0023533-51.2020.8.24.0710 e 0023527-44.2020.8.24.0710. O estudo até aqui elaborado sinaliza para o desenvolvimento de metodologia que

efetivamente propicie o acompanhamento da qualidade dos serviços prestados pelos órgãos reguladores de primeiro grau, indo além da mera proposição de levantamento de informações para fins estatísticos. Almeja-se dirigir e apoiar as ações dos órgãos reguladores de primeiro grau, com impacto na qualidade dos serviços por eles prestados. No momento, há limitações estruturais do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) que impossibilitam o controle eficiente dos prazos inerentes aos citados procedimentos. Por outro lado, aguarda-se com expectativa a implantação do PJeCor, especialmente a implementação das funcionalidades relacionadas ao uso do “PowerBi” como ferramenta de auxílio à tomada de decisões, o que por certo contribuirá para um controle mais eficiente dos procedimentos preliminares e dos procedimentos de suscitação de dúvida. Assim sendo, tão logo esse quadro estrutural ganhe novos contornos, as medidas necessárias para a implementação das ferramentas de controle serão efetivadas, oportunidade em que poderão ser prestadas mais informações à Corregedoria Nacional de Justiça. Ademais, já foram providenciados os termos do TAP para implementação de controles administrativos recomendados, que se encontram em andamento.

■ NÚCLEO V – DIREITOS HUMANOS

Nos termos do art. 20 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça, compete ao Núcleo V:

I – orientar as unidades judiciais de primeiro grau sobre as normas e os procedimentos relativos às questões da infância e juventude, da execução penal, da violência doméstica, dos idosos, das pessoas com deficiência e de direitos fundamentais afetos a esses temas, bem como fiscalizar e controlar os serviços relacionados;

II – realizar inspeções em instituições de acolhimento, psiquiátricas, dos sistemas prisional e socioeducativo, entre outras pertinentes às matérias de sua competência;

III – analisar a legalidade das interdições das unidades prisionais do Estado de Santa Catarina;

IV – desempenhar as atividades de competência da Comissão Estadual Judiciária de Adoção quando o juiz corregedor do Núcleo V presidi-la na ausência do corregedor;

V – auxiliar o juiz corregedor na elaboração de minutas de expedientes que decorram de seus pronunciamentos em processos que lhe forem distribuídos;

VI – elaborar estudos, planejar e promover projetos e ações, no que se refere às matérias de competência do Núcleo, para aprimorar a prestação jurisdicional, tendo por base a identificação de aspectos da atuação da equipe profissional que possam ser melhorados;

VII – fomentar a realização de cursos de qualificação necessários para obter excelência nos serviços, internos ou externos, do Poder Judiciário do Estado que se relacionem com as matérias abordadas pelo Núcleo, considerando as eficiências identificadas e disseminando boas práticas;

VIII – colaborar com o Conselho Gestor quanto à forma de

destinação dos valores oriundos do cumprimento da pena de prestação pecuniária, da homologação judicial da transação penal e da aceitação da suspensão condicional do processo; e

IX – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que relacionadas à competência do Núcleo.

No ano de 2020 o Núcleo desenvolveu as atividades a seguir.

1) Atendimentos realizados pela Central de Atendimento Eletrônico:

375

2) Produção no sistema SEI:

- a) Processos gerados: 127
- b) Pareceres: 181
- c) Despachos: 194
- d) Decisões: 181
- e) Minutas de atos normativos: 2
- f) Expedientes diversos: 4

3) Provimentos expedidos:

5

4) Circulares expedidas:

56

5) Orientações:

25

6) Comunicados eletrônicos:

8

7) Manuais

3 manuais: a) Circular CGJ n. 221/2020: migração da execução penal; b) Circular CGJ n. 148/2020: saneamento dos contramandados no BNMP); e c) Guia para migração do Processo de Execução de Medida Socioeducativa (Pemse).

8) Arquivos de capacitação no eproc e informações à Comissão de Apoio do Conselho Gestor:

8

9) Reuniões, eventos, cursos e videoconferências realizadas:

380 participações

10) atendimentos realizados (e-mail, atendimento pessoal e telefônico):

1.163 atendimentos

11) Atividades mais relevantes

11.1) Análise dos pedidos de mutirão e/ou de cooperação de assistentes sociais, psicólogos e oficiais da infância e juventude nas comarcas: procedimentos deflagrados com vistas a solicitar mutirão e/ou cooperação de assistentes sociais, de psicólogos e de oficiais da infância e juventude nas comarcas têm sido apreciados previamente pelo Núcleo V, para apresentar considerações com dados referentes à demanda de trabalho da comarca solicitante, bem assim da comarca do pretendido profissional e a real necessidade do pleito, em atenção aos termos da Resolução GP n. 11/2014. O objetivo é garantir o atendimento das demandas, considerando a necessidade das comarcas solicitantes e a realidade da comarca que irá permitir a saída do profissional para cooperar.

11.2) Saúde mental I e II: garantir assistência de qualidade aos portadores de sofrimento e/ou transtorno mental ou com necessidade de tratamento de saúde em decorrência do consumo de álcool ou outras drogas, com assessoramento aos magistrados sobre a saída do paciente do estabelecimento de saúde e as medidas de segurança. O objetivo é

orientar e apoiar os jurisdicionados e melhorar os serviços oferecidos à sociedade. A Circular CGJ n. 108 de 19 de outubro de 2017, que divulga o material referente ao Projeto Saúde Mental da Corregedoria-Geral da Justiça, é encaminhada às unidades sempre que acionado o Núcleo V.

11.3) Grupo de trabalho sobre o Protocolo de Atendimento ao Idoso Vítima de Violência: identificar a rede de atendimento ao idoso e elaborar o protocolo de enfrentamento à violência contra esse público no Estado de Santa Catarina, com a construção de proposta de fluxograma de atendimento à pessoa idosa vítima de violência. O objetivo é definir fluxograma de atendimento à pessoa idosa vítima de violência. A ação é desenvolvida de forma conjunta com o Centro de Apoio Operacional dos Direitos Humanos e do Terceiro Setor do Ministério Público de Santa Catarina, bem como com o Conselho Estadual do Idoso. No atual cenário, a atividade foi concluída, uma vez que o fluxograma almejado foi definido e será divulgado pelo MPSC.

11.4) Inspeções nos centros de atendimento socioeducativo: a ação, de caráter permanente, voltada ao levantamento dos pontos frágeis e à verificação de promoção de melhorias em todas as unidades socioeducativas, serve de lastro à abertura de procedimentos de adequação, considerando o previsto na Lei do Sinase. O cronograma de inspeções 2020, previamente definido, encontra-se suspenso diante das recomendações que exurgiram no combate à disseminação da pandemia provocada pelo Covid-19.

11.5) Metas da Corregedoria Nacional de Justiça: emissão de CPF para crianças e adolescentes inseridos em programa de acolhimento e em espaços de privação de liberdade: atender à Meta CNJ n. 4: unificação de dados de crianças e adolescentes do protetivo e do socioeducativo por meio da obtenção do CPF. Assim, foi efetuada articulação com os órgãos envolvidos, com definição de rotina e fluxo padrão mediante a edição da Circular CGJ n. 69 de 23 de junho de 2017 e da Circular CGJ n. 107 de 17 de outubro de 2017. O objetivo é recomendar às unidades a incorporação da praxe definida e o controle periódico pelos gestores e equipes da infância

e da juventude. Quanto às crianças e aos adolescentes abrigados, a Corregedoria-Geral da Justiça adota o procedimento descrito da Norma de Execução Cocad n. 1 de 1º de julho de 2015. A ação é desenvolvida com a participação da Comissão Estadual Judiciária de Adoção (Ceja) e do Departamento de Administração Socioeducativa (Dease). No período, foram expedidos dois ofícios às Delegacias da Receita Federal solicitando a confecção de CPF de crianças e adolescentes acolhidos.

11.6) Justiça Restaurativa: a Política de Justiça Restaurativa no âmbito do TJSC foi instituída por meio da Resolução TJ n. 19/2019, em atenção à Resolução CNJ n. 225/2016. O mesmo ordenamento criou o Comitê de Gestão Institucional de Justiça Restaurativa, como órgão de referência interno, do qual participa o Núcleo V. Com a edição da Resolução CNJ n. 300, de 29 de novembro de 2019, novas diretrizes sobre a temática foram previstas, fomentando o projeto “Implantação da Justiça Restaurativa no Poder Judiciário de Santa Catarina”, capitaneado pela CEIJ. O objetivo é dar cumprimento às diretrizes e às orientações das Resoluções CNJ n. 225/2016 e n. 300/2019, mediante: identificação dos magistrados com interesse em implantar o projeto na comarca; orientação sobre a construção de um plano de ação local; e capacitação para magistrados, gestores e facilitadores em justiça restaurativa. A ação conta com a participação deste Núcleo e também da Coordenadoria Estadual da Infância e Juventude (CEIJ), da Coordenadoria da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar (Cevid), da Coordenadoria Estadual do Sistema dos Juizados Especiais e do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos (Cojepemec) e do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Prisional (GMF). Superada a fase de planejamento, levantamento de dados e definição de critérios de escolha das unidades judiciais que irão receber a supervisão do Comitê de Gestão Institucional, a ação está em fase de execução, uma vez que escolhidos os projetos que serão implantados com a citada supervisão.

11.7) Integração SAJ, eproc e BNMP 2.0: a ação objetivou, num primeiro momento, a integração do Sistema de Automação da Justiça

(SAJ) com o Banco Nacional de Monitoramento de Prisões 2.0 (BNMP 2.0), a fim de disponibilizar dados em tempo real do recenseamento da população carcerária. Após a regularização do acervo, alterações mensais no SAJ continuaram sendo feitas para adaptar o sistema às evoluções do BNMP 2.0 e implementar melhorias que não foram contempladas com as versões iniciais do SAJ e, atualmente, com o sistema eproc. Em atenção ao disposto no art. 36 da Resolução CNJ n. 251/2018, foi criado grupo de trabalho do qual o Núcleo V participa para coordenar e fiscalizar o cumprimento da citada resolução. O objetivo é apoiar magistrados e servidores responsáveis pelo cadastramento de pessoas e documentos, analisar e conferir a consistência das informações cadastradas no banco e oferecer suporte aos usuários. No período, foram realizadas reuniões regulares pelo referendado grupo, que conta com integrantes do Núcleo V, do GMF, da Diretoria de Suporte à Jurisdição de Primeiro Grau e da Diretoria de Tecnologia da Informação, para alinhar as medidas que se fizerem essenciais ao bom funcionamento do BNMP 2.0. Foram expedidos, nesse período, encerrando a presente ação: Circular CGJ n. 148 de 22 de maio de 2020 (FORO JUDICIAL. BNMP. RISCO DE PRISÃO INDEVIDA. REGULARIZAÇÃO URGENTE); Circular CGJ n. 221 de 16 de julho de 2020 (FORO JUDICIAL. EXECUÇÃO PENAL. PROCESSOS COM MANDADO DE PRISÃO EXPEDIDO. REGIMES FECHADO E SEMIABERTO. MIGRAÇÃO AO EPROC PARA INTEGRAÇÃO COM A NOVA VERSÃO DO BNMP. MIGRADOR E MANUAL ESPECÍFICOS); Manual de Regularização de Contramandados; e Manual da Migração da Execução Penal.

11.8) Audiência de custódia: participar junto ao Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Prisional (GMF) de reuniões periódicas para tratar, entre outras temáticas, das implementações necessárias à expansão da audiência de custódia e à regulamentação a esse respeito. O objetivo é prestar apoio aos magistrados, servidores e jurisdicionados. No período, foi expedida a Orientação n. 27/2020 – ORIENTAÇÃO CONJUNTA CGJ/GMF. JUÍZO CRIMINAL. SUSPENSÃO DAS AUDIÊNCIAS DE CUSTÓDIA. PANDEMIA DE COVID-19. PROCEDIMENTO PREVISTO NO ART. 8-A DA RECOMENDAÇÃO CNJ 62/2020. Estabelece

procedimento para cumprimento do art. 8-A da Recomendação n. 62 de 17.03.2020 do Conselho Nacional de Justiça, incluído pela Recomendação n. 68 de 17.06.2020, que trata da entrevista prévia entre o custodiado e seu defensor. Em sendo assim, no momento atual, a atividade está suspensa.

11.9) Apresentação à Justiça por Biometria: o projeto de apresentação à Justiça por Biometria, desenvolvido pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), com apoio do Núcleo V, consiste em uso do leitor biométrico enquanto ferramenta de automação no Cadastro de Partes e Representantes do Sistema de Automação da Justiça (SAJ5/PG), possibilitando o registro da apresentação dos reeducandos, a certificação nos autos, a alimentação do histórico de partes, a previsão de apresentações e o controle de ausências. Foi elaborada a Orientação CGJ n. 65 de 30 de agosto de 2018. Foi expedida a Circular CGJ n. 184 de 31 de agosto de 2018. O objetivo é otimizar a rotina cartorária. Atualmente, a atividade encontra-se suspensa em face da migração do Sistema SAJ para o sistema eproc.

11.10) Programa Estadual de Proteção, Auxílio e Assistência a Vítimas da Violência e a Testemunhas Ameaçadas em Santa Catarina (Protege-SC): Composição do Conselho Deliberativo do Protege-SC, participando ativamente dos encontros designados pela Secretaria do Conselho.

11.11) Grupo de Trabalho da Implantação do PJeCor: o projeto, igualmente de iniciativa do Núcleo II, foi instituído para acompanhar a implantação do sistema PJeCor no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça, em cumprimento ao Provimento n. 102 da Corregedoria Nacional de Justiça. Em cumprimento ao cronograma predefinido, os usuários acessaram a base de treinamento do sistema para a compreensão de suas funcionalidades e o impacto na rotina de trabalho, para a edição do provimento. No atual cenário, em razão do 4º Fonacor – Fórum Nacional das Corregedorias: a estratégia nacional das corregedorias para 2021, ocorrido em 26 de outubro de 2020, foi reconhecido que o sistema merece ser aprimorado, sendo obrigatório até o final do ano de 2020

somente para tramitação dos procedimentos de âmbito disciplinar.

11.12) Grupo de Trabalho da Infância e da Juventude: composição e participação ativa do Núcleo V no grupo de trabalho instituído para tratar das definições dos processos da infância e da juventude, notadamente no que toca à formação do Pemse no eproc. Como resultado dos estudos levados a efeito, previamente foi expedido guia para migração do processo de execução de medida socioeducativa. Nessa linha, atualmente, o grupo acompanha a migração dos processos, auxiliando no saneamento de eventuais intercorrências apresentadas pelos servidores.

11.13) Programa Acompanhamento e Logística para o Eficiente e Rápido Acolhimento (Acelera): a ação é resultado de projeto que foi traçado visando à criação de mecanismo de monitoramento das medidas de proteção e das ações de perda ou suspensão do poder familiar diante das diretrizes instituídas pelos Provimentos CNJ n. 32/2013 e 36/2014. O Provimento CGJ n. 9 de 11 de junho de 2019 estabelece recomendações sobre os procedimentos a serem observados pelos magistrados em relação às medidas de proteção e aos processos de perda ou suspensão do poder familiar que possuam criança ou adolescente em serviço de acolhimento institucional ou familiar. Foram editadas as Circulares CGJ n. 70 de 11 de junho de 2019 e n. 85 de 8 de julho de 2019. O objetivo é minimizar o tempo de institucionalização de crianças e adolescentes e potencializar o encaminhamento ao convívio familiar, na família biológica ou na substituta. O Núcleo V realiza o monitoramento diário da atuação judicial no que concerne à temática, prestando auxílio sempre que indispensável.

11.14) Grupo de trabalho das medidas socioeducativas em meio aberto: composição e participação ativa do Núcleo V no grupo de trabalho instituído para tratar questões atinentes ao reordenamento das medidas socioeducativas em meio aberto no Estado de Santa Catarina. Além disso, diante do cenário da pandemia causada pelo novo coronavírus, o grupo, em diversas oportunidades, reuniu-se para tratar de questões alusivas

ao acompanhamento do cumprimento das medidas socioeducativas em meio aberto no Estado, elaborando e estruturando propostas de normativas que estabeleceram diretrizes para o enfrentamento da situação. O grupo de trabalho é composto de integrantes da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e membros do Centro de Apoio Operacional do Ministério Público de Santa Catarina e da Federação Catarinense dos Municípios (Fecam).

11.15) Grupo de trabalho CGJ/CEIJ – normatização sobre a nomeação de perito externo para a tomada do depoimento especial: desde o mês de julho do presente ano estão sendo desenvolvidos estudos e realizadas reuniões entre participantes do Núcleo V e da CEIJ para normatizar a questão referente à nomeação de profissional externo para a tomada do depoimento especial. O assunto necessita de maior aprofundamento, sobretudo diante da necessidade de estudo prévio acerca do procedimento a ser adotado pelo Poder Judiciário para pagamento dos honorários dos profissionais. Em razão disso, foram realizadas reuniões para debate do assunto, contando, inclusive, com a participação de representantes da DOF, que culminou na minuta da resolução conjunta que disciplina o tema, a qual está sob a análise da Diretoria de Documentação e Informações para revisão da técnica normativa. Após, o estudo será encaminhado ao Conselho da Magistratura para análise das proposições lançadas pelo Núcleo V e pela CEIJ.

12) Projetos

12.1) Destinação das verbas pecuniárias – Conselho Gestor da Conta Centralizada do Tribunal de Justiça (Pequenas infrações gerando grandes transformações). Vencida a 1ª etapa de normatização, com colocação em produção dos fluxos definidos na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 10 de 14 de dezembro de 2017 e na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 2 de 13 de abril de 2018. Permanece o Núcleo V atuando na 2ª etapa. Avaliação dos projetos: participação ativa na Comissão de Apoio que auxilia o Conselho Gestor na avaliação dos cadastros, aprovação e escolha de projetos sociais, bem assim na notificação das entidades, na emissão de alvarás judiciais para

liberação de valores e na avaliação das prestações de contas ofertadas pelas entidades beneficiadas. Ainda são efetuadas orientações sobre as repercussões do edital de chamamento público publicado em 22.3.2019. 3ª etapa. Aperfeiçoamento das Normativas: iniciada na presente gestão, com o objetivo de aprimorar o texto das Resoluções Conjuntas GP/CGJ n. 10/2017 e n. 2/2018.

Fase atual: as minutas referentes ao aperfeiçoamento alhures foram confeccionadas e se encontram sob a análise da Presidência.

No período, foram elaboradas ainda 6 informações destinadas a fundamentar a emissão de alvarás judiciais para liberação de valores, em atenção à decisão exarada pelo Conselho Gestor em razão do citado edital de chamamento público.

12.2) Gerenciador de editais e prestações de contas dos recursos advindos de transações penais, prestações pecuniárias e suspensão condicional do processo. O projeto foi concebido em 2019 com lastro nas Resoluções Conjuntas GP/CGJ n. 10 de 14 de dezembro de 2017 e n. 2 de 13 de abril de 2018, destinando-se à operacionalização de mecanismo que possa: atender às recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina no que atine às prestações de contas ofertadas pelas entidades beneficiadas (Prejulgado n. 2.164); e permitir a aferição dos procedimentos relacionados às destinações de verbas. O objetivo é orientar, apoiar os jurisdicionados e permitir a eficiente execução da atribuição de controle da Corregedoria-Geral da Justiça.

Fase atual: encerrado no período em voga com a expedição da Circular CGJ n. 60/2020.

12.3) Interdição administrativa de estabelecimentos prisionais. Em linhas gerais, diante das situações que aportavam neste órgão correicional sobre as interdições dos estabelecimentos prisionais, mostrou-se imprescindível a abertura de procedimento para exame da possibilidade de alteração das normas existentes a respeito da matéria, especialmente quanto à viabilidade de revisão, no âmbito da Corregedoria-Geral da

Justiça, dos atos administrativos efetivados pelos juízes da execução penal no concernente à interdição. Desse modo, após minucioso estudo sobre o assunto, a Corregedoria-Geral da Justiça estabeleceu uma nova sistemática para interdição de unidades prisionais no Estado. A revisão dos artigos 385, 386 e 387 do Código de Normas do órgão determina ao juiz de execução penal que, antes de decretar eventual interdição, instaure procedimento para analisar a conveniência da medida. As alterações estabelecidas visam à adoção de mecanismos que possibilitem a prevenção de interdição inadequada dos estabelecimentos penais. A mudança, no entanto, está restrita aos procedimentos de interdição de natureza administrativa. Havendo a propositura de ação judicial para interdição do estabelecimento prisional, deverão ser observados os ritos processuais e recursais próprios, não cabendo, nesses casos, intervenção administrativa da Corregedoria-Geral da Justiça.

Fase atual: projeto encerrado, contudo a atuação do Núcleo V será permanente, notadamente em face do novo procedimento definido para interdição de estabelecimento prisional.

12.4) Mulheres Livres. Oferecer uma rede de proteção social às mulheres gestantes e às mães ou responsáveis por crianças ou por pessoas com deficiência que se encontram em prisão domiciliar. Destina-se ao desenvolvimento de ações sistemáticas e regulares voltadas às mulheres em uso de tornozeleira eletrônica, objetivando reinseri-las de forma produtiva na sociedade através da educação e do trabalho. O objetivo é definir fluxos a serem seguidos pelo Poder Judiciário e pela coordenação do programa, a fim de viabilizar a inclusão da mulher no Projeto Mulheres Livres. O projeto é desenvolvido pelo Núcleo V e conta com a participação do Departamento Penitenciário Nacional (Depen).

Fase atual: a minuta está em fase final. A previsão é a de que o projeto seja encerrado neste segundo semestre de 2020.

12.5) Revisão da Orientação CGJ n. 55 de 20 de maio de 2015. A Orientação CGJ n. 55 de 20 de maio de 2015 disciplina procedimentos, formação e tramitação do processo de execução criminal (PEC). Com

a implementação das ações “Audiência de Custódia” e “BNMP 2.0”, os procedimentos atinentes à formação do PEC sofreram sensíveis mudanças, motivando o desenvolvimento do projeto de revisão da Orientação CGJ n. 55/2015.

Fase atual: o novel texto normativo está pronto, porém aguarda ajustes diante da adoção do sistema eproc (módulo na área criminal).

12.6) Busca Ativa. O Provimento CGJ 13 de 15 de agosto de 2018 cria o Sistema Busca Ativa no âmbito da Comissão Estadual Judiciária de Adoção (Ceja) e institui procedimentos a serem observados na inclusão de crianças e adolescentes passíveis de adoção para conhecimento dos pretendentes habilitados. Foi editada a Circular CGJ n. 169 de 15 de agosto de 2018 com a finalidade de fomentar a possibilidade de adoção desse público e permitir que os pretendentes à adoção conheçam detalhes e vejam fotos e vídeos das crianças e dos adolescentes de forma direta, com vistas a despertar o interesse em uma adoção necessária. O objetivo é definir nessa nova etapa acerca da obrigatoriedade de alimentação do sistema, sobremaneira para se detectar a localização das crianças/adolescentes não inseridos, mas que estão aptos à adoção.

Fase atual: levado a efeito, conjuntamente com a Ceja, o projeto está aguardando o levantamento das crianças e dos adolescentes passíveis de encaminhamento para o Sistema Busca Ativa, bem como dos motivos pelos quais ainda não foram incluídas pelas comarcas.

12.7) Criação de módulo “Novos Caminhos” no Cuida. Criação de módulo específico no Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo (Cuida) para o Programa Novos Caminhos, em atenção aos dispositivos do Provimento CGJ n. 17 de 18 de dezembro de 2018. Foi divulgado pela Circular CGJ n. 253 de 18 de dezembro de 2018, que tem por finalidade garantir aos adolescentes acolhidos, através do oferecimento de qualificação, escolarização e profissionalização, preparo e autonomia para proporcionar-lhes perspectiva de vida após o desacolhimento. Grupo de trabalho foi criado por meio da Portaria CGJ n. 54 de 5 de novembro de 2018 para acompanhamento, manutenção e orientação

técnica do programa. Foi editada ainda a Circular CGJ n. 151 de 7 de outubro de 2019. O projeto é desenvolvido em parceria com a Ceij e com Assessoria de Informática (CGJ).

Fase atual: o módulo está em fase de desenvolvimento pela CGJ. A previsão é a de que o projeto seja encerrado no segundo semestre de 2020.

12.8) Manual Prático da Execução Penal. A edição de um Manual Prático da Execução Penal, a ser construído de forma colaborativa, que englobe normas e orientações acerca dos temas mais recorrentes, defina rotinas e sugira a adoção das melhores práticas pode facilitar sobremaneira a atuação dos principais atores envolvidos. Outrossim, as experiências recentes do Tribunal de Justiça de Santa Catarina têm demonstrado expressiva consecução de resultados quando os órgãos judiciários adotam uma política de padronização de procedimentos e uma aproximação de entendimentos entre si. Isso se traduz tanto na diminuição de insumos humanos necessários para a tramitação de processos como na agilidade prestação jurisdicional e principalmente na segurança jurídica prestada ao jurisdicionado. O objetivo é elaborar um manual hábil a orientar magistrados e servidores sobre temas afetos à execução penal.

Fase atual: no momento, o projeto está suspenso, mormente em razão das últimas notícias de implantação do SEEU.

12.9) Programa Acelera para controle dos 45 dias de internação cautelar de adolescentes. O desenvolvimento de um programa específico, denominado previamente de “Programa Acelera – controle dos 45 dias de internação provisória de adolescentes em conflito com a lei”, busca solucionar a problemática hoje enfrentada pela Corregedoria-Geral da Justiça, vale dizer, controle manual do referendado prazo, observando-se dados inseridos em planilhas semanais disponibilizadas pelo Departamento de Administração Socioeducativo (Dease). Busca-se otimizar o trabalho realizado de fiscalização e monitoramento da ocorrência de internação provisória por mais de 45 dias, possibilitando

que as devidas providências sejam adotadas e, sobremaneira, que o adolescente em conflito com a lei tenha seus direitos constitucionalmente assegurados respeitados.

Fase atual: no presente momento, estão sendo levadas a efeito reuniões para tratar do desenvolvimento de sistema BI, apto a otimizar a fiscalização e o monitoramento da ocorrência de internação cautelar por mais de 45 dias.

12.10) Acelera – Resgate. Como o Programa Acelera entrou em operação no dia 17 de junho de 2019, há um acervo de medidas de proteção e de ações de perda ou suspensão do poder familiar anterior a esta data que merece impreterivelmente ser identificado e enfrentado, sobremaneira para assegurar os direitos das crianças e adolescentes institucionalizados. O desenvolvimento do Programa Acelera – Resgate busca solucionar a problemática com a identificação das comarcas em que crianças e adolescentes não tiveram seus processos de destituição de poder familiar encerrados no prazo e que estavam em tramitação antes da instituição do Acelera. O objetivo é proceder à análise do acervo existente antes da entrada em vigor do Programa Acelera, que ocorreu em 17.06.2019; identificar quais as comarcas em que crianças não tiveram seus processos de destituição de poder familiar encerrados no prazo; e minimizar o tempo de institucionalização de crianças e adolescentes.

Fase atual: estão em andamento estudos a respeito do assunto, notadamente sobre a forma de captação de dados por meio da utilização do sistema BI, a exemplo de como é executado o Acelera.

12.11) Pós-Adoção. O acompanhamento pós-adoção tem como premissa central conferir apoio e suporte psicossocial ao núcleo familiar após a concessão da adoção, com o objetivo de evitar a devolução da criança ou do adolescente adotado e inibir a exposição destes a qualquer tipo de violação de direitos. Em linhas gerais, o acompanhamento proposto contribuirá para a adaptação e vinculação familiar, sobretudo porque no decorrer da construção da filiação afetiva podem surgir situações negativas que demandem a intervenção e a orientação de

profissional da área psicossocial. Sob esse contexto, após minuciosos estudos a respeito do assunto, mostrou-se adequado, depois da prolação de sentença no processo, quando ultrapassada a fase romântica da adoção, o acompanhamento do núcleo familiar a fim de garantir um auxílio durante a construção dos vínculos afetivos, assim como para proporcionar suporte na superação de eventuais adversidades que a maternidade/paternidade traz. Além disso, o projeto está pautado também nas diretrizes do procedimento da adoção internacional, em que há a obrigatoriedade do acompanhamento pós-adotivo por profissionais ligados aos organismos credenciados. O projeto exsurge, portanto, como instrumento de apoio aos adotantes e, precipuamente, como forma de garantir a proteção integral e efetiva e a prioridade absoluta dos adotados, por meio da avaliação do núcleo familiar e da verificação de um ambiente saudável e sadio para seu desenvolvimento. A adesão ao acompanhamento é uma opção conferida ao juiz com atuação na área da Infância e Juventude e depende de prévia concordância dos adotantes. O acompanhamento poderá ser realizado em três modalidades: a) pelos grupos de apoio à adoção; b) por meio de nomeação de profissionais habilitados no cadastro de assistência judiciária; ou c) pelo setor do serviço social e/ou psicólogos forenses. Os encontros ocorrerão em no mínimo três oportunidades, o primeiro até 6 meses após o trânsito em julgado da sentença de adoção, o segundo em até 9 meses, e o terceiro em até 12 meses.

Fase atual: encerrado com a edição da Orientação n. 22 de 15 de junho de 2020 e da Circular CGJ n. 189/2020.

12.12) Execução da Multa Penal. No direito penal a multa consiste em uma imposição ao condenado da obrigação de pagar quantia determinada ao fundo penitenciário. Historicamente tratada como dívida de valor, até 2019 a legislação penal sugeria que seu eventual inadimplemento ensejava proposição de execução fiscal pelo Estado, conforme rezava o art. 51 do Código Penal. Com o julgamento da ADIN 3150 no Supremo Tribunal Federal e o advento da Lei n. 13.964, de 24

de dezembro de 2019, a disciplina foi alterada a fim de resguardar ao Ministério Público a titularidade da execução da pena de multa. O objetivo do projeto é adequar no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina os instrumentos e procedimentos atuais à nova sistemática legal da tramitação das execuções das penas de multa.

Fase atual: foi editada a Orientação n. 13, de 29 de abril de 2020, que regulamentou o assunto, mas o tema continua em acompanhamento e estudo para eventual revisão de procedimentos quanto à fase pré-executória.

12.13) Idoso – Superprioridade. O objetivo primordial do projeto é monitorar o andamento dos processos que tenham como parte idoso com 80 anos ou mais a fim de que sua tramitação não ultrapasse o prazo de 15 meses, garantindo a esse público a superprioridade estabelecida pela Lei n. 13.466, de 12 de julho de 2017. A garantia da superprioridade no atendimento aos idosos exsurge na atuação do Poder Judiciário como dever de assegurar e defender a dignidade desse público, em estrita observância à previsão elencada no caput do art. 230 da Constituição Federal de 5 de outubro de 1988: “A família, a sociedade e o Estado têm o dever de amparar as pessoas idosas, assegurando sua participação na comunidade, defendendo sua dignidade e bem-estar e garantindo-lhes o direito à vida”. Nesse caminho, pensa-se que a plataforma BI desenvolvida para o Programa Acelera poderá ser replicada, respeitadas as peculiaridades atinentes ao tema em voga, para auxiliar no monitoramento do controle mencionado, uma vez que se trata de ferramenta de Business Intelligence (BI) apta a monitorar decurso de prazos. De se dizer, outrossim, que o desenvolvimento de um programa específico solucionaria a problemática hoje enfrentada pela Corregedoria-Geral da Justiça, vale dizer, a ausência de controle da prioridade especial que deve ser destinada aos processos em que figure como parte idoso maior de 80 anos.

Fase atual: o projeto foi encerrado com a edição da Circular CGJ n. 274/2020, que divulgou às unidades judiciais a Orientação CGJ n. 33/2020,

que define procedimentos relacionados à prioridade na tramitação dos processos com parte ou interessado com idade acima de 80 anos.

12.14) Curso de preparação de pretendentes à adoção – Modalidade EAD. Diante do atual cenário vivenciado mundialmente decorrente da pandemia da doença causada pelo Covid-19, o curso de preparação de pretendentes à adoção será realizado na modalidade EAD, com turmas de até 90 participantes. Esclarece-se que as comarcas envolvidas de cada região deverão definir as turmas de acordo com o quadro exposto no Comunicado Eletrônico CGJ n. 23/2020, encaminhando-se, em seguida, mensagem eletrônica com os dados de cada participante (nome, CPF e e-mail) à Comissão Estadual Judiciária de Adoção (Ceja). De igual modo, deverão ser indicados 2 moderadores para cada turma.

Fase atual: o projeto foi concluído, e o juiz corregedor do Núcleo V realizou a gravação das aulas que serão ministradas no curso EAD. A execução do curso será efetivada pela Academia Judicial.

12.15) Violência Doméstica. Otimizar a fiscalização e o monitoramento de duração das medidas protetivas, bem como a tramitação das ações que envolvam apuração de violência contra mulher. Verificar, outrossim, a possibilidade de criação de um modelo institucional para aplicação de medidas protetivas de urgência, com prazo mínimo de duração (6 meses) e uso de tarja quando o formulário Frida for de escore alto.

De igual modo, o Núcleo V da Corregedoria-Geral da Justiça, em conjunto com a Cevid, está elaborando orientação no intuito de uniformizar os procedimentos judiciais afetos às medidas protetivas de urgência, bem como para garantir o controle das medidas protetivas no âmbito do Poder Judiciário de Santa Catarina, conforme determina a Resolução CNJ n. 342/2020, que institui e regulamenta o Banco Nacional de Medidas Protetivas de Urgência (BNMPU).

Fase atual: no momento atual, o Núcleo V, em conjunto com a Cevid, está realizando estudo sobre a temática e levantando os principais dados para a normatização da temática, sobretudo para aprimorar os

serviços efetivados no primeiro grau de jurisdição.

12.16) Alteração do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça no que toca à adoção. Rever os dispositivos do CNCGJ, com apoio da Ceja, no que atine ao processo de adoção, com o objetivo de orientar e apoiar os magistrados, servidores e os jurisdicionados, mediante adequação de normativa.

Fase atual: encerrado, com a edição do Provimento n. 46 de 29 de julho de 2020, divulgado por meio da Circular CGJ n. 234 de 29 de julho de 2020.

12.17) Cadeia de custódia de armas e munições. Com as alterações promovidas pela entrada em vigor do Pacote Anticrime (Lei n. 13.964/2019), a cadeia de custódia de armas e munições sofreu significativas mudanças. A partir de então, o Instituto Geral de Perícias (IGP) passou a ser o responsável pelo armazenamento de armas de fogo e munições apreendidas, as quais estarão à disposição do Poder Judiciário para exibição em atos processuais e posterior destinação. Desde 06.07.2020 as armas de fogo e munições apreendidas não são armazenadas nos fóruns judiciais, uma vez que a delegacia de polícia recebe o artefato apreendido, encaminha ao IGP para perícia e, após realização da perícia, lá permanece armazenado até deliberação judicial. Além disso, para atender à demanda do novo fluxo, o IGP criou centrais de custódia para armazenamento de tais objetos. O IGP do Itacorubi/Florianópolis é por ora a sede oficial enquanto são estruturados outros IGP pelo Estado. Segundo apresentado, o Estado será dividido por mesorregiões, e cada uma terá uma central de custódia. A Casa Militar será a responsável pelo contato direto com o IGP toda a vez que for necessária exibição de arma/munição em ato processual, bem como pelo traslado até as comarcas e recolhimento após exibição. Também será responsável pelo recolhimento periódico desses objetos após desvinculação/destinação e envio ao Exército para destruição (como já ocorre desde 2011). Mencionado procedimento/fluxo de trabalho observa o que determina a Resolução n. 291/2019 do CNJ, que veda o armazenamento de armas e munições nos

fóruns e garante a segurança de todos os que frequentam os prédios do Poder Judiciário. Importa mencionar que até julho de 2020, em razão da força-tarefa desempenhada pela Corregedoria-Geral da Justiça e pela Casa Militar, foram recolhidas e destinadas mais de 2.000 armas que estavam armazenadas nas dependências dos fóruns. O grande número de armas e munições destinadas se deu em razão da colaboração e adesão do primeiro grau de jurisdição às solicitações da Corregedoria-Geral da Justiça.

Fase atual: a minuta da resolução conjunta GP/CGJ que disciplina cadeia de custódia de armas e munições está sob os cuidados da Diretoria de Documentação e Informações para revisão da técnica normativa e em breve deve ser publicada. Além disso, é realizado o acompanhamento da destinação do acervo de armas e munições existentes nos fóruns do Poder Judiciário catarinense.

12.18) Guia de Migração do Processo de Execução de Medida Socioeducativa (Pemse). Elaborado de forma conjunta pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) e pelo Núcleo V – Direitos Humanos com vistas a auxiliar os usuários de primeiro grau de jurisdição na migração do Pemse, do SAJ para o eproc.

Fase atual: encerrado, o guia está disponível no portal do eproc: <https://www.tjsc.jus.br/documents/3061010/4590394/Guia+Migra%C3%A7%C3%A3o+PEMSE/d5d6786d-e22b-523b-d72e-31f3c7444006>.

12.19) Migração da execução penal ao eproc. O projeto objetiva viabilizar a migração dos processos de execução penal ao eproc antes do término do contrato do SAJ. Trata-se, em suma, de auxílio na consecução da migração pelas unidades judiciárias em quatro níveis: 1) liberação da migração ao eproc, independentemente da implantação do SEEU; 2) elaboração de manual de migração e de orientações correicionais estabelecendo diretrizes gerais; 3) auxílio à DTI no desenvolvimento dos migradores e especificações de melhorias e correções de sistema; e 4) organização e execução de forças-tarefas para auxílio direto na migração

dos processos e saneamento de dados no sistema (calculadora de penas). Estão envolvidos no desenvolvimento do projeto: CGJ (Núcleos II, III e V – Direitos Humanos), DSJPG, GMF, DTI, DGJ, Asplan, VEP de Tijucas e de Criciúma.

Fase atual: o projeto está em fase de execução, especificadamente na perfectibilização dos níveis 3 e 4.

12.20) Implementação da Resolução n. 348/2020 do Conselho Nacional de Justiça – População LGBTI em unidades prisionais e socioeducativas. A normativa estabelece diretrizes e procedimentos a serem observados pelo Poder Judiciário nos âmbitos criminal e infracional com relação ao tratamento da população lésbica, gay, bissexual, transexual, travesti ou intersexo que seja custodiada, acusada, ré, condenada, privada de liberdade, em cumprimento de alternativas penais ou monitorada eletronicamente ou internada em unidade socioeducativa. Para isso, formou-se um grupo com integrantes do Núcleo V, da Cevide e do GMF para a averiguação preliminar do tratamento dispensado à população LGBTI no sistema prisional e nas unidades socioeducativas do Estado de Santa Catarina.

Fase atual: o grupo aguarda o envio de formulário eletrônico elaborado pela SAP e remetido aos gestores de unidades prisionais e socioeducativas. Em seguida, serão organizados encontros entre o grupo de estudo para verificação das melhores alternativas para cumprimento dos procedimentos previstos em resolução.

13) Ações no combate ao Covid-19

13.1) Orientação Conjunta CGJ/GMF n. 6/2020 – Estabelece novas diretrizes aos magistrados com atuação na área criminal, de execução penal e da infância e juventude em relação ao avanço do Covid-19 no sistema prisional e socioeducativo de Santa Catarina. Revoga a Orientação Conjunta n. 5 de 16 de março de 2020.

13.2) Orientação Conjunta CGJ/GMF n. 8/2020 – Orientações com relação ao conteúdo da Circular CGJ n. 66/2020. Medidas preventivas.

Covid-19. Necessidade de análise imediata dos autos de prisão em flagrante durante o período de restrição sanitária.

13.3) Circular CGJ n. 66/2020 – Orientações aos juízes com atuação nas áreas criminal, de execução penal e da infância e juventude. Procedimentos a serem adotados nos casos de não realização de audiência de custódia e nos cumprimentos de mandados em unidades prisionais e socioeducativas.

13.4) Circular CGJ n. 69/2020 – Circular de orientação aos juízes do Estado de Santa Catarina referente à realização do exame de corpo de delito durante o período da pandemia de Covid-19.

13.5) Circular CGJ n. 75/2020 – Circular emitida para divulgação da decisão proferida corregedor nacional de justiça, Ministro Humberto Martins, referente à realização das audiências concentradas de que trata o Provimento n. 32 da Corregedoria Nacional de Justiça em face da pandemia de Covid-19.

13.6) Circular CGJ n. 77/2020 – Circular emitida para divulgação de nota pública emitida pelos Ministérios da Cidadania e da Mulher, Família e Direitos Humanos referente às medidas de prevenção ao coronavírus nas unidades de acolhimento institucional.

13.7) Circular CGJ n. 80/2020 – Circular de divulgação aos juízes corregedores dos estabelecimentos prisionais. Solicitação do Supremo Tribunal Federal sobre as medidas adotadas pelos magistrados para conter a pandemia nas unidades prisionais.

13.8) Circular CGJ n. 81/2020 – Orientações aos juízes com atuação nas de execução penal e da infância e da juventude. Inspeção nas unidades prisionais, socioeducativas e nas instituições de acolhimento enquanto perdurar a pandemia de Covid-19. Possibilidade de contato remoto com as unidades.

13.9) Orientação Conjunta CGJ/CEVID n. 7/2020 – Orientações sobre a prorrogação do prazo de eficácia das medidas protetivas em virtude da disseminação do Covid-19 e sugere outras providências. Medidas

voltadas à prevenção do aumento dos casos de violência doméstica enquanto perdurar a pandemia de Covid-19.

13.10) Comunicado Eletrônico n. 9/2020 – Orientações sobre a análise prioritária do auto de prisão em flagrante durante o período de restrição sanitária.

13.11) Orientação Conjunta CGJ/CIJ-MPSC/SDS n. 8/2020 – Orienta sobre a adoção de medidas preventivas destinadas à proteção dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto enquanto persistir a situação de pandemia de Covid-19.

13.12) Orientação Conjunta CGJ/GMF n. 5/2020 – Estabelece diretrizes aos magistrados com atuação na área criminal, de execução penal e da infância e juventude em relação ao avanço do coronavírus no sistema prisional e socioeducativo.

13.13) Circular CGJ n.117/2020 – Infância e Juventude. Recomendação Conjunta n. 1, de 16 de abril de 2020, expedida pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Conselho Nacional do Ministério Público e pelos Ministérios da Cidadania e da Mulher, Família e Direitos Humanos. Cuidados a crianças e adolescentes em medida protetiva de acolhimento.

13.14) Orientação n. 7/2020 – Prorroga até 30.04 a eficácia das medidas protetivas de urgência em razão da pandemia (atualizada pela Orientação CGJ/CEVID n. 20/2020).

13.15) Orientação n. 9/2020 – Orienta sobre a adoção de medidas preventivas destinadas à proteção dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto enquanto persistir a situação de pandemia de Covid-19 (atualizada pela Orientação n. 29/2020).

13.16) Orientação CGJ n. 15/2020 – Prorroga até 31.05 a eficácia das medidas protetivas de urgência em razão da pandemia (atualizada pela Orientação CGJ/CEVID n. 20/2020).

13.17) Orientação CGJ/CEVID n. 20/2020 – Prorroga até 31.08 a eficácia das medidas protetivas de urgência em razão da pandemia.

13.18) Orientação n. 21/2020 – Altera a Orientação Conjunta CGJ/CIJMPSC/SDS n. 9/2020 para estabelecer novo prazo referente à adoção de medidas preventivas destinadas à proteção dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto enquanto persistir a situação de pandemia de Covid-19.

13.19) Orientação n. 26/2020 – ORIENTAÇÃO CONJUNTA CGJ/CIJMPSC/SDS. Altera a Orientação Conjunta CGJ/CIJMPSC/SDS n. 9/2020, para estabelecer novo prazo referente à adoção de medidas preventivas destinadas à proteção dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto enquanto persistir a situação de pandemia de Covid-19.

13.20) Orientação n. 27/2020 – ORIENTAÇÃO CONJUNTA CGJ/GMF. JUÍZO CRIMINAL. SUSPENSÃO DAS AUDIÊNCIAS DE CUSTÓDIA. PANDEMIA DE COVID-19. PROCEDIMENTO PREVISTO NO ART. 8-A DA RECOMENDAÇÃO CNJ 62/2020. Estabelece procedimento para cumprimento do art. 8-A da Recomendação n. 62 de 17.03.2020 do Conselho Nacional de Justiça, incluído pela Recomendação n. 68 de 17.06.2020.

13.21) Orientação n. 28/2020 – Orientação Conjunta CGJ/CEVID. Orienta sobre o preenchimento do Formulário Nacional de Avaliação de Risco e determina outras providências.

13.22) Orientação n. 39/2020 – Orientação Conjunta CGJ/CIJMPSC/SDS. Altera a Orientação Conjunta CGJ/CIJMPSC/SDS n. 32, de 31 de agosto de 2020, a fim de estabelecer novo prazo referente à adoção de medidas preventivas destinadas à proteção dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto enquanto persistir a situação de pandemia da doença causada pelo Covid-19.

13.23) Circular CGJ n. 301/2020 – FORO JUDICIAL. CRIMINAL E EXECUÇÃO PENAL. CUMPRIMENTO DE MANDADOS DE INTIMAÇÃO EM UNIDADES PRISIONAIS. POSSIBILIDADE DE REALIZAÇÃO PELOS AGENTES DO ESTABELECIMENTO PRISIONAL. EXCEÇÃO EM RELAÇÃO

AOS ATOS DE CITAÇÃO E DE INTIMAÇÃO DE SENTENÇA, EM QUE PERSISTE A NECESSIDADE DE CUMPRIMENTO PELO OFICIAL DE JUSTIÇA. Recomenda aos magistrados e chefes de cartório, que atuam nos Juízos com competência criminal e de execução penal, a utilização da intimação via “portal eletrônico” em detrimento da intimação via “oficial de justiça”, nas hipóteses em que réu ou reeducando estiver segregado em estabelecimento vinculado ao Departamento Estadual de Administração Prisional do Estado de Santa Catarina.

13.24) Comunicado n. 39/2020 – Foro Judicial. Criminal e Execução Penal. Cumprimento de mandados de intimação em unidades prisionais. Circulares CGJ n. 66/2020 e n. 301/2020. Eficácia concomitante enquanto durarem os efeitos da muralha sanitária nos estabelecimentos prisionais.

■ COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO

Nos termos do art. 10 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça, compete à Comissão Estadual Judiciária de Adoção – Ceja:

I – receber e processar os pedidos de habilitação formulados por estrangeiros interessados em adotar no Estado de Santa Catarina;

II – apresentar as crianças e os adolescentes para adoção internacional quando esgotadas as possibilidades de adoção nacional;

III – elaborar parecer nos processos de habilitação para adoção internacional;

IV – auxiliar os juízos da infância e da juventude nos procedimentos de adoção nacional e internacional de crianças e de adolescentes;

V – acompanhar os programas de acolhimento institucional por meio de visitas de supervisão, reuniões, treinamentos e outras atividades que se fizerem necessárias;

VI – gerenciar e realizar a manutenção do Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – Cuida, bem como dos sistemas da infância e juventude do Conselho Nacional da Justiça;

VII – prestar apoio técnico e expedir orientações às assistentes sociais que atuam nos juízos da infância e da juventude;

VIII – promover intercâmbio com comissões similares de outros estados e com organismos e instituições internacionais relacionados à adoção, bem como elaborar com essas entidades projetos de captação de recursos para a área da infância e da juventude;

IX – definir as diretrizes de atuação da comissão e promover seminários e encontros que visem à formação e à capacitação de servidores na área de adoção;

X – elaborar estatísticas e relatórios para avaliação das ações das entidades de acolhimento;

XI – elaborar material informativo relacionado à área da infância e da juventude;

XII – divulgar projetos de adoção e suas finalidades, respeitados sempre o sigilo e a gratuidade;

XIII – realizar entrevistas de orientação sobre os procedimentos necessários à adoção com interessados nacionais e estrangeiros;

XIV – acompanhar a adaptação do adotado no exterior por meio da análise de relatórios e documentos remetidos pelos países que o acolheram; e

XV – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que pertinentes às suas funções.

No ano de 2020 a Comissão Estadual Judiciária de Adoção desempenhou as atividades a seguir.

1) Atividades Relevantes

1.1) Instrução e parecer nos processos de habilitação de estrangeiros. Periodicidade diária.

1.2) Organização de sessões de julgamento dos processos de habilitação de estrangeiros. Periodicidade eventual.

1.3) Supervisão e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos organismos estrangeiros que atuam na intermediação das adoções internacionais. Periodicidade diária.

1.4) Acompanhamento dos processos de crianças adotáveis por estrangeiros, desde a apresentação aos organismos internacionais até a conclusão do estágio de convivência. Periodicidade diária.

1.5) Acompanhamento pós-adoção no exterior (avaliação dos relatórios técnicos do estrangeiro e demais documentos que são remetidos semestralmente durante 2 anos. Periodicidade diária.

1.6) Confecção de relatórios gerais e estatísticos e demais documentos relacionados à adoção internacional. Periodicidade

eventual.

1.7) Participação nas reuniões do Conselho das Autoridades Centrais Brasileiras que tratam de adoção internacional. Periodicidade semestral.

1.8) Consulta aos serviços de acolhimento do estado acerca das medidas adotadas para segurança das crianças e adolescentes acolhidos e equipes dos serviços em relação à pandemia. Periodicidade mensal.

1.9) Apoio técnico aos magistrados das Varas da Infância e da Juventude, ao serviço social forense e aos profissionais dos serviços de acolhimento, via contato telefônico, mensagem eletrônica e videoconferência. Periodicidade diária.

1.10) Assessoramento ao trabalho desenvolvido pelos grupos de apoio à adoção. Periodicidade eventual.

1.11) Colaboração nos procedimentos relativos à infância e à juventude que aportam nos Núcleos III e V da Corregedoria-Geral da Justiça. Periodicidade diária.

1.12) Gestão do Cadastro Único Informatizado de Adoção de Abrigo, auxílio aos usuários na correta utilização do sistema, fornecimento de senhas de acesso e acompanhamento da alimentação dos dados para mantê-lo atualizado. Periodicidade diária.

1.13) Gestão do Sistema Busca Ativa. Periodicidade diária.

1.14) Gestão regional do Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento, lançado pelo Conselho Nacional de Justiça. Periodicidade diária.

1.15) Inscrições no Cadastro de Pessoas Físicas de crianças/adolescentes acolhidos, em correspondência à Meta do Conselho Nacional de Justiça n. 4, de 2017. Periodicidade diária.

2) Projetos

2.1) Ações de crianças e adolescentes acolhidos que tramitam no segundo grau: acompanhamento da tramitação dos processos nos

gabinetes, capacitação e apoio aos assessores para utilização do Cuida e monitoramento das atualizações das informações no sistema. Os dados dos processos são planilhados a fim de gerar estatísticas, de forma a dimensionar o volume de ações, sua complexidade, categoria e tempo que leva para julgamento. Projeto em andamento.

2.2) Dia Nacional da Adoção: lançamento pela Assessoria de Imprensa da campanha “A arte de ser família” e organização da live “Adoção, Serviços de Acolhimento e o Judiciário em tempos de pandemia”. Projeto concluído em 25.05.2020.

2.3) Encontro Estadual de Grupos de Estudos e Apoio à Adoção: em razão do momento vivenciado pela pandemia do novo coronavírus, a Comissão, juntamente com o Núcleo V, substituiu o evento presencial que trata de temas relacionados a adoção e acolhimentos por lives a partir do mês de outubro.

- Live: Panorama das adoções no período de pandemia. Data: 06 de outubro.

- Live: Adaptação dos serviços de acolhimento às restrições impostas pela pandemia. Data: 26 de novembro.

- Live: Curso de pretendentes à adoção em ambiente virtual – Análise dos resultados. Data: 15 de dezembro.

Projeto de outubro a dezembro de 2020.

2.4) Busca Ativa: criado em julho de 2018, o Sistema Busca Ativa passou a funcionar efetivamente em março de 2019. Tem por objetivo estimular as adoções tardias de grupos de irmãos, crianças ou adolescentes com intercorrências de saúde, entre outros. Consiste na apresentação de crianças e adolescentes com perfil diferenciado aos pretendentes habilitados no Estado como forma de dar visibilidade a esses. Quando estabilizadas as consultas, a intenção é disponibilizá-las para os habilitados de outros Estados. Para elaborar o sistema, foi acrescentada nova funcionalidade no cadastro operado pela Ceja, que permite a inserção de fotos, vídeos e relatos contendo dados acerca da situação das crianças

e dos adolescentes passíveis de adoção. No momento há 57 crianças e adolescentes cadastrados. Dos encaminhamentos, 26 crianças foram adotadas através do sistema, 29 estão em estágio de convivência, e 10 em aproximação. Projeto de atividade continuada.

2.5) Inspeção nas entidades de acolhimento: as inspeções têm como objetivo avaliar se os programas de acolhimento atuam em conformidade com as diretrizes constitucionais, com o Estatuto da Criança e do Adolescente e com o Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito da Criança e do Adolescente à Convivência Familiar e Comunitária, estabelecidas pelo Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (Conanda) e pelo Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). São realizadas mensalmente, segundo cronograma autorizado pelo desembargador corregedor. Na oportunidade, é discutida a situação processual dos acolhidos, as condições dos abrigos e estrutura das varas, entre outras situações afetas à área da infância e juventude. Nos abrigos, observa-se o tratamento que a criança/adolescente vem recebendo, a rotina de trabalho, a equipe, o conteúdo pedagógico, os projetos e as condições físicas da unidade, entre outros. Em razão do momento vivenciado pela pandemia do Covid-19, neste ano os contatos com as instituições foram realizados virtualmente, como forma de conhecer as medidas adotadas no atendimento, as dificuldades e, principalmente, a situação dos acolhidos. Relatórios de cada uma das instituições foram anexados ao Cuida.

Também está sendo acompanhada, por meio de reuniões virtuais, a situação de saúde das crianças/adolescentes acolhidos, bem como dos servidores que atuam nas instituições.

Projeto de atividade continuada.

2.6) Curso para pretendentes à adoção na modalidade EAD: elaboração de programa para o curso de pretendente à adoção na modalidade ensino a distância, organização de lista de pretendentes a serem inscritos e moderadores do curso, orientação às comarcas e reuniões virtuais com as equipes forenses.

Cronograma:

Turma 1 – 8 a 20 de setembro – Região Extremo Oeste

Turma 2 – 21 de setembro a 4 de outubro – Região Sul

Turma 3 – 28 de setembro a 11 de outubro – Região Vale do Itajaí

Turma 4 – 5 a 18 de outubro – Região Grande Florianópolis

Turma 5 – 13 a 25 de outubro – Região Norte e Planalto Norte

Turma 6 – 19 de outubro a 1º de novembro – Região Oeste

Turma 7 – 26 de outubro a 8 de novembro – Região Serrana e Meio Oeste

Turma 8 – 3 a 15 de novembro – Região Vale do Itajaí e Alto Vale

Turma 9 – 16 a 29 de novembro – Região Norte e Planalto Norte

Projeto de setembro a novembro de 2020.

2.7) Revisão do Código de Normas da CGJ: revisão e atualização do Código de Normas CGJ, através do Provimento n. 46 de 29 de julho de 2020, em área afeta à infância e juventude, considerando lançamento pelo Conselho Nacional de Justiça do Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento, assim como novos regramentos. Projeto realizado em julho de 2020.

■ SECRETARIA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Nos termos do art. 22 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça, à Secretaria da Corregedoria compete realizar os serviços relacionados com pessoal, material, protocolo, expediente, arquivo, comunicação e as demais atividades necessárias à execução dos trabalhos a cargo da Corregedoria.

No ano de 2020 a Secretaria desempenhou as atividades a seguir.

1) Agendamento de reuniões e organização para a utilização de suas salas.

2) Solicitação de serviços de manutenção nas instalações físicas da CGJ, bem como serviços diversos (água, copa, limpeza, chaves, mobiliário, equipamentos de informática).

3) Agendamento e controle dos deslocamentos e viagens das equipes de juízes e servidores da CGJ antes e após *home office*.

4) Gestão dos agentes operacionais de serviços diversos da CGJ, distribuindo-os em sistema de plantão, bem como controle de diárias até o *home office*.

5) Gestão dos motoristas da CGJ.

6) Acompanhamento da manutenção preventiva da frota da CGJ.

7) Controle de gastos com combustível da frota de veículos da Corregedoria.

8) Controle da jornada de trabalho dos servidores vinculados à Secretaria.

9) Acompanhamento e gestão de servidores em teletrabalho.

10) Avaliação do desempenho funcional e do estágio probatório de servidores.

11) Comunicação permanente de falta abonadas, licenças e folgas de servidores.

12) Aprovação e iniciação de fluxos de férias e substituições de servidores no sistema Workflow.

13) Organização e participação no plantão de carnaval do corrente ano.

14) Marcação de férias anual dos servidores da Corregedoria (ano 2021) e submissão da escala à corregedora-geral da Justiça.

15) Resolução de problemas de acesso de servidores no sistema Workflow.

16) Movimentação e sublotação de servidores dentro da estrutura da CGJ.

17) Lotação de novos servidores para reforçar a equipe técnica da Corregedoria.

18) Providências necessárias para a indicação de assessores em cargos comissionados.

19) Controle mensal da prestação do serviço das terceirizadas.

20) Orientação permanente das recepcionistas.

21) Solicitação de abertura de processo seletivo de estágio para a Ceja e Núcleo IV.

22) Organização dos servidores e terceirizadas, vinculados à Secretaria, para o retorno gradual das atividades presenciais, inclusive com a realização de reunião virtual com os setores. Encaminhamento das informações sobre o resultado do relatório de risco aos Núcleos Especializados.

23) Atendimento presencial, telefônico e por e-mail dos serviços afetos à Corregedoria.

24) Assinatura de certidões, ordens de tráfego e outros expedientes.

25) Análise de processos no sistema eletrônico SEI!

26) Recebimento e encaminhamento do malote digital da Secretaria.

27) Auxílio à Divisão Judiciária da Corregedoria nas autorizações e convênios firmados com Tribunais estaduais para acesso aos bancos de dados dos sistemas de antecedentes criminais.

28) Análise de expedientes, emissão de parecer e confecção de minutas de decisão afetas ao Conselho Gestor da conta centralizada. Participação no aprimoramento do texto das Resoluções Conjuntas GP/CGJ n. 10/2017 e n. 2/2018. Tratativas para migração dos processos do Conselho Gestor do sistema SAJ para o eproc, com a realização de reuniões virtuais.

29) Participação na equipe de implantação do sistema PJeCor, com análise de minutas de ordem de serviço e provimento, assim como participação nas reuniões virtuais realizadas para discussão do tema.

30) Auxílio no preenchimento do formulário da Inspeção do CNJ/2020 e participação de reunião virtual com a equipe de inspeção.

31) Compilação dos dados e organização do Relatório de 180 Dias de Gestão.

32) Compilação dos dados para constar no Relatório de 100 Dias de Gestão elaborado pela Presidência.

33) Organização e definição do empréstimo de equipamentos de informática e mobiliário aos servidores da Corregedoria durante o período de home office.

34) Ajustes na lotação de bens e equipamentos da CGJ.

35) Análise dos pedidos de acesso às pastas de rede e wi-fi da CGJ.

36) Organização das informações prestadas pelos setores da Corregedoria sobre o Plano de Contratações de Tecnologia da Informação para o ano de 2021.

37) Organização, em conjunto com os técnicos de suporte em informática, da migração da telefonia da Corregedoria para o sistema Voip.

38) Encaminhamento de autorização de senhas de telefonia.

39) Atualização dos servidores e contatos internos no Portal da Corregedoria na internet.

40) Disponibilização de acesso à plataforma virtual “Minha Biblioteca” aos Núcleos Especializados.

41) Deliberação sobre os prazos de acesso de servidores da Corregedoria no sistema de tramitação virtual de processos eproc.

42) Organização dos servidores da Corregedoria nas palestras sobre a Lei Geral de Proteção de Dados.

43) Auxílio na organização da atualização de portfólio de projetos do TJSC.

44) Participação em reuniões e tratativas sobre a alimentação do sistema de rol de culpados e sua disponibilização ao Tribunal Regional Eleitoral, devido a migração dos processos criminais do sistema SAJ/PJ para o eproc.

45) Condução da reunião mensal intersetorial da CGJ.

46) Atualização da Galeria de Corregedores.

■ ASSESSORIA DO FORO JUDICIAL**

Segundo o art. 32 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça, é de competência da Assessoria do Foro Judicial: I – tomar por termo denúncias e reclamações quando determinado pelo juiz corregedor; II – responder às consultas formuladas em tese pelos juízes e servidores sobre legislação e atos normativos aplicáveis ao foro judicial; III – prestar esclarecimentos aos interessados sobre provimentos e circulares da Corregedoria; IV – propor e acompanhar a uniformização e a racionalização dos procedimentos e das rotinas dos cartórios judiciais, participando da elaboração de normas e manuais de procedimentos sobre o foro judicial; V – acompanhar, fiscalizar e orientar as atividades judiciais de primeiro grau quando e na forma determinada pelo corregedor-geral da Justiça; VI – participar da elaboração do calendário das correições nos foros judiciais; VII – identificar pontos de estrangulamento da atividade dos cartórios judiciais, assim como dificuldades dos servidores na execução de suas atribuições, visando à maior eficiência na atividade-meio da prestação jurisdicional, e propor medidas para correção de equívocos procedimentais; VIII – analisar e acompanhar diretamente o trabalho dos cartórios judiciais, propondo ao corregedor-geral da Justiça elogio aos servidores quando assim se justificar; IX – propor cursos de aperfeiçoamento e participar de treinamento para atividades forenses; X – propor e colaborar com implementações e orientações para padronizar e aperfeiçoar os procedimentos judiciais na utilização do sistema informatizado, bem como sugerir a inclusão de modelos de expedientes e documentos recomendados em pareceres emitidos pela Corregedoria; XI – officiar como secretário nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares; XII – coordenar as correições e os levantamentos nos foros judiciais; XIII – participar na definição das atribuições e estruturação de cargos da Justiça de primeiro grau, principalmente no que diz respeito aos cartórios judiciais; XIV – atuar na tutoria dos novos chefes de cartório quando forem nomeados; XV – colaborar na revisão e na elaboração de provimentos e circulares; e

XVI – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que pertinentes às suas funções.

No ano de 2020 a Assessoria desempenhou as atividades a seguir.

1) atendimentos pela Central de Atendimento Eletrônico

415 atendimentos realizados

28 aguardam atendimento

2) Produção no Sistema SEI!

2.1) Processos gerados no setor: 30

2.2) Processos com tramitação no setor: 322

2.3) Pareceres: 27

2.4) Decisões: 22

2.5) Expedientes diversos: 419

3) Comunicados eletrônicos: 2

4) Participações em reuniões e videoconferências: 138

5) Participações/atuações em audiências: 8

6) Atividades relevantes

6.1) Esclarecimentos e orientações sobre questões relacionadas ao foro judicial, inclusive reclamações e queixas relativas às unidades judiciárias do primeiro grau de jurisdição, pela Central de Atendimento, por e-mail e por telefone. Destaca-se que até o dia 9/11/2020, por meio da Central de Atendimento Eletrônico, foram respondidos 415 consultas/questionamentos recebidos, permanecendo 28 pendências.

6.2) Atendimento a dúvidas dos usuários, inclusive por telefone, relativas a procedimentos cartorários, provimentos, circulares, Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, normativos da Corregedoria e resoluções do Tribunal de Justiça de Santa Catarina. 6.3) Monitoramento de situações específicas vinculadas a processos administrativos, bem

como busca de dados e elaboração de parecer técnico solicitadas pelos juízes corregedores dos Núcleos I, II e III e Gabinete da desembargadora corregedora, num total de 10 processos.

6.4) Atuação em diversos processos do Núcleo II, auxiliando na busca de dados, elaboração de minutas de pareceres, decisões, resoluções e orientações, prestando um auxílio mais direcionado ao Núcleo em razão da pandemia.

6.5) Assessoramento aos núcleos da Corregedoria nas atividades pertinentes ao setor, incluindo criação, revisão e propostas de alterações em normativos, orientações, comunicados eletrônicos e outros regulamentos expedidos pela Corregedoria.

6.6) Participação em audiências inquiritórias, num total de 8 audiências. 6.7) Participação nas correições virtuais realizadas pela Corregedoria. No decorrer do ano, a Assessoria do Foro Judicial acompanhou e finalizou processos de correições dos anos anteriores. Na forma virtual, até 13/11/2020, foram realizadas correições em 85 comarcas, totalizando 226 unidades judiciárias.

6.8) Acompanhamento do programa CGJ APOIA (grupo de apoio às unidades de primeiro grau de jurisdição), desenvolvido pelo Núcleo III, com a participação da Assessoria do Foro Judicial, por meio de 1 videoconferência, totalizando 6 unidades judiciárias. 6.9) Tutoria dos novos chefes de cartório nomeados, a considerar que a Assessoria do Foro Judicial permaneceu à disposição desses servidores e prestou orientações e esclarecimentos de dúvidas. Nesse aspecto, esclarece-se que no ano de 2020 foram deflagrados 29 processos (pedidos de providências) relativos ao programa de tutoria dos novos chefes de cartório e finalizados 27 processos iniciados em 2019, sendo que remanesce 1 processo do ano anterior.

6.10) Estudos para as constantes atualizações e aprimoramento dos relatórios correicionais.

6.11) Colaboração na análise de manuais sobre a migração dos

processos criminais e execução penal para o eproc.

6.12) Participação no grupo de trabalho eproc Moderadores com a finalidade de avaliar as demandas de novos desenvolvimentos e evolução do eproc.

6.13) Participação no grupo de implantação do módulo Cadastro e Controle de Bens Apreendidos do eproc, cooperando na revisão do manual do módulo e elaborando versão da Orientação CGJ n. 30 para esse sistema e os comunicados eletrônicos para divulgação.

6.14) Auxílio na fixação de regras de sistema – certidões para fins eleitorais e cooperação na revisão do manual para emissão dessas certidões.

6.15) Participação na Central de Auxílio à Movimentação Processual –CAMP (Núcleo II). A Assessoria do Foro Judicial auxiliou unidades judiciais do primeiro grau na atividade de localização dos grupos de processos aptos a receber movimentações em bloco, com aplicação de minutas de despachos, decisões, sentenças e outros atos de impulso processual. Até 13 de novembro do corrente ano foram emitidos 9.364 documentos (despachos, decisões, sentenças, atos ordinatórios e certidões).

6.16) Participação nos estudos para implementar as Metas e Diretrizes Estratégicas da Corregedoria do Conselho Nacional de Justiça para o ano de 2020, em especial a normatização da Diretriz Estratégica 1, que determina que as corregedorias estaduais devem regulamentar a autoinspeção ordinária anual das unidades judiciárias (cartórios e gabinetes), bem como da Diretriz Estratégica 2, que determina a regulamentação da periodicidade máxima para a realização de inspeções/correções ordinárias.

6.17) Participação no grupo de trabalho para implementar e divulgar a Meta 9 do Conselho Nacional de Justiça.

6.18) Participação nos estudos para implementar a Recomendação CNJ n. 75, com unificação dos normativos existentes sobre substituições, cumulação, cooperação, etc. dos magistrados.

6.19) Participação no grupo de estudos para celebração de convênio com o Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região para fins de consulta processual, considerando a Resolução CNJ n. 350/2020, que trata da cooperação judiciária.

6.20) Participação no grupo de estudo e implantação do PJeCor.

6.21) Participação na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD. A Assessoria do Foro Judicial integra essa comissão do Tribunal de Justiça, que analisa a tabela de temporalidade do Conselho Nacional de Justiça, bem como a tabela de temporalidade dos documentos judiciais e administrativos do Tribunal de Justiça e da justiça de primeiro grau.

6.22) Participação no Grupo Permanente de Trabalho das Tabelas Processuais Unificadas – Seção de Gestão das Tabelas Processuais da Corregedoria-Geral da Justiça. A Assessoria do Foro Judicial integra esse grupo de trabalho para a análise das dúvidas de usuários internos e externos.

6.23) Participação no Projeto de Mapeamento dos Processos de Trabalhos de Rotinas do 1º Grau (Núcleo II).

6.24) Participação no Projeto da Central de Boas Práticas (Núcleo II).

6.25) Participação em 138 reuniões, relacionadas a temas diversos, dos setores da Corregedoria e do Tribunal de Justiça.

6.26) Participação na força-tarefa de migração dos processos em tramitação no sistema SAJ/PG para o eproc das varas de execuções penais, com início em 7/10/2020 e previsão de término em 30/11/2020. 6.27) Participação no Projeto de Implantação do Juízo 100% Digital, determinado na Resolução CNJ n. 345.

6.28) Participação na equipe de trabalho referente à migração dos processos criminais do SAJ para o eproc.

6.29) Participação no Projeto de Implementação do Sistema de

Vasos Comunicantes no Poder Judiciário de Santa Catarina.

6.30) Participação na elaboração dos Programas de Acompanhamento das Metas Nacionais do Conselho Nacional de Justiça e de Evolução do Acervo.

■ ASSESSORIA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS

Nos termos do art. 33 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça, é de competência da Assessoria de Custas e Emolumentos: I – participar das correições nas contadorias judiciais, nos ofícios notariais e de registro quando e na forma determinada pelo corregedor-geral da Justiça, pelo corregedor-geral do Foro Extrajudicial ou pelos juízes corregedores; II – elaborar, em demanda que originariamente lhe foi direcionada ou em razão de encaminhamentos de outros órgãos e setores do Poder Judiciário do Estado, pareceres em matérias relacionadas a custas e emolumentos; III – analisar relatórios de recolhimento de custas e emolumentos; IV – orientar os interessados e responder a consultas, observados o Regimento de Custas e Emolumentos e o Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, sobre legislação e procedimentos afetos a custas, emolumentos e matérias afins, atuando as consultas de alta complexidade; V – elaborar e participar de projetos originários da Assessoria de Custas e Emolumentos ou de outros órgãos e setores do Poder Judiciário do Estado; VI – auxiliar na elaboração de normas, manuais e afins e em cursos de aperfeiçoamento da contadoria judicial e das serventias extrajudiciais; VII – manter atualizados, em sistema informatizado do Poder Judiciário do Estado, o valor das custas e os dados históricos dos indexadores econômicos e financeiros; VIII – auxiliar no aperfeiçoamento do sistema de custas do Poder Judiciário do Estado; IX – orientar os contadores judiciais na operacionalização de cálculos processuais de maior complexidade e efetuar-los quando houver determinação judicial; X – propor medidas para melhorar as atividades da contadoria judicial e das serventias extrajudiciais; XI – inserir regras de cálculo de custas em sistema informatizado para padronizar a cobrança nas comarcas; e XII – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que pertinentes às suas funções.

Neste ano de 2020 a Assessoria desempenhou as atividades a seguir.

1) atendimentos pela Central de Atendimento Eletrônico

1.235 atendimentos realizados 19 aguardam atendimento

2) Produção no SEI!

2.1) Processos gerados: 7

2.2) Pareceres: 26

3) E-mails encaminhados ao grupo Contadores

3.1) Orientações: 20

3.2) Planilhas atualizadas: 129

3.3) Planilhas novas: 2

3.4) Solicitações de informações: 7

4) E-mails respondidos e encaminhados a outros destinatários: 1.186

5) atendimentos por telefone e Pandion: 1.098

6) Contadores na tutoria: 19

7) Participações em reuniões e videoconferências: 41

■ ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

De acordo com o art. 34 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça, à Assessoria de Informática compete: I – planejar, projetar e desenvolver aplicações que auxiliem nos trabalhos e nas atividades da Corregedoria, de acordo com as políticas de desenvolvimento de software definidas pela Diretoria de Tecnologia da Informação; II – realizar a manutenção dos sistemas sob sua responsabilidade, garantindo seu perfeito funcionamento e adequando-os às novas tecnologias, bem como orientando seus usuários; III – conduzir grupos de trabalho para encontrar as melhores soluções de informática de acordo com as novas tecnologias pertinentes; IV – examinar pareceres sobre matérias da área de informática, em todos os seus aspectos; e V – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que pertinentes às suas funções.

No ano de 2020 a Assessoria desenvolveu as atividades a seguir.

1) atendimentos pela Central de Atendimento Eletrônico

143 atendimentos realizados

2) Produção no Sistema SEI!

2.1) Processos com tramitação no período: 68.

2.2) Processos com andamento fechado na unidade ao final do período: 56.

3) Atividades mais relevantes

3.1) Análise, integração e interpretação de informações para a resolução de problemas complexos, estudos profissionais ou acadêmicos, auxílio em respostas para a Ouvidoria do Poder Judiciário. A periodicidade da atividade é diária.

3.2) Desenvolvimento de painéis Power BI para uso em tomadas de decisão, análise de informações, acompanhamento de projetos e demais aplicações. A periodicidade da atividade é diária.

3.3) Extração e tratamento de dados estatísticos disponibilizados por sistemas diversos. A periodicidade da atividade é diária.

3.4) Extração e tratamento de dados referentes à atividade dos magistrados e servidores do primeiro grau de jurisdição, bem como dos serviços notariais e de registro, inclusive no tocante à respectiva produtividade. A periodicidade da atividade é diária.

3.5) Elaboração de relatórios, planilhas e painéis para demonstração analítica de suas atividades. A periodicidade da atividade é diária.

3.6) Orientações (telefone, e-mail, etc.). A periodicidade da atividade é diária.

3.7) Realização de outras atividades correlatas, atribuídas pela corregedora-geral da Justiça. A periodicidade da atividade é diária.

3.8) Participação em reuniões e grupos de trabalho para definição de soluções em informática. A periodicidade da atividade é diária.

3.9) Apoio ao Núcleo IV na auditoria e fechamento do ressarcimento de atos gratuitos. A periodicidade da atividade é mensal.

3.10) Desenvolvimento de sistemas de softwares, judiciais e extrajudiciais, relacionados às atribuições da Corregedoria-Geral da Justiça. A periodicidade da atividade é sob demanda.

3.11) Manutenção adaptativa, corretiva e evolutiva de sistemas de software, judiciais e extrajudiciais, desenvolvidos pela Assessoria de Informática da Corregedoria-Geral da Justiça. A periodicidade da atividade é sob demanda.

3.12) Suporte aos usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos pela Assessoria de Informática da Corregedoria-Geral da Justiça. A periodicidade da atividade é diária.

4) Projetos:

4.1) Ressarcimento de atos gratuitos – módulo gerador de crédito parcial: Sistema de Atos Gratuitos. Foi determinado no Processo

Administrativo n. 0000406-60.2019 a criação de módulo que permita a geração de crédito de ressarcimento de forma parcial, por especialidade, caso haja necessidade do parcelamento do ressarcimento por falta de recurso do selo. Projeto concluído.

4.2) Estudo do impacto das Leis Complementares estaduais n. 755 e 756, ambas de 2019, na Inspeção Virtual do Selo Digital. O Sistema de Inspeção Virtual do Selo Digital deverá ser todo adequado às novas leis de emolumentos e selo. Para que a Diretoria de Tecnologia da Informação possa executar as alterações, faz-se necessário o mapeamento completo das regras do atual sistema e a definição de como a nova sistemática de emolumentos deverá ser implementada. Projeto concluído.

4.3) Ressarcimento de atos gratuitos – nova versão (Lei Complementar estadual n. 755/2019): Sistema de Ressarcimento de Atos Gratuitos na esfera extrajudicial. Adaptação de todo o sistema por conta da Lei Complementar estadual n. 755/2019. Projeto concluído.

4.4) Estudo prévio de migração dos boletos – área restrita extrajudicial. Em função do ERP adquirido pelo Tribunal de Justiça, fez-se necessário o levantamento dos serviços e interfaces utilizados pelos boletos gerados dentro da área restrita extrajudicial para aquisição de selos digital e restituição de ressarcimentos de protesto, bem como reuniões e troca de documentação técnica com a empresa Thema. Projeto concluído.

4.5) Estudo do impacto das Leis Complementares estaduais n. 755 e 756, ambas de 2019, na estrutura do Selo Digital. Elaboração de conteúdo técnico a ser inserido na circular que divulgará às serventias extrajudiciais as possíveis alterações na estrutura do Selo Digital, bem como dos novos itens e alterações das tabelas padrão, que entrarão em vigor no dia 26 de março de 2020 por força da Lei Complementar estadual n. 755/2019. Projeto concluído.

4.6) Ressarcimento – Verificador das Certidões de Inteiro Teor como Segunda Via das Averbações de CPF. No Processo Administrativo

n. 0000063-98.2018.8.24.0600 se estabeleceu um prazo de 90 dias para que Assessoria de Informática implementasse medidas que permitissem que o sistema eletrônico de ressarcimento recepcionasse automaticamente os pedidos de ressarcimento de averbação de CPF, mediante a expedição de certidão de inteiro teor. Projeto concluído.

4.7) Migração SAJ/CGJ para SEI!: migrar os processos do sistema SAJ, base CGJ, para o sistema de processos administrativos SEI! Projeto concluído.

4.8) i-PEN: gerir os pedidos de autorização de acesso ao módulo i-PEN do sistema SISP. Projeto concluído.

4.9) Central de Atendimento do Primeiro Grau de Jurisdição: central de atendimento para o primeiro grau de jurisdição e sistema do painel de atendimento dos pedidos. Projeto concluído.

4.10) Migração do site estático da Corregedoria para o portal liferay: levantamento das páginas do site estático da Corregedoria (tjweb); cópia dos arquivos para o novo servidor liferay e documentação dos links a serem alterados para um DE-PARA. Projeto concluído.

4.11) Plantão Judiciário: adaptação do sistema de plantão judiciário para atender a nova sistemática de plantão circunscricional. Projeto concluído.

4.12) Rol de Antecedentes Criminais: disponibilização da consulta ao rol de acordos de não persecução penal. As informações são carregadas diariamente da base do eproc. Projeto concluído.

4.13) Gerenciador de editais de chamamento, de destinação e de prestação de contas dos recursos oriundos da pena restritiva de direitos, prestação pecuniária, da transação penal e da suspensão do processo: finalização dos módulos dos processos angariadores e dos editais de chamamento. O módulo de relatório está parcialmente concluído e aguarda a carga de informações. Projeto parcialmente concluído.

4.14) Sistema de Exportação de XML para o TER: adaptação do

sistema para enviar os registros do rol de culpados provenientes do sistema eproc. Projeto concluído.

4.15) Importação dos registros de óbitos: criação de sistema voltado à importação dos registros dos atestados de óbito registrados no Selo Digital e gravação em banco de dados. Projeto concluído.

4.16) Sistema DNA UDESC: disponibilização de novo módulo que permitirá ao laboratório DNA UDESC realizar o envio dos laudos dos testes de paternidade de forma eletrônica. Projeto concluído.

4.17) Programa DNA em Audiência – PRODNASC: inclusão de funcionalidade que permitirá a recepção pelas unidades judiciais dos laudos enviados pelo laboratório DNA UDESC. Projeto concluído.

4.18) CAMP: desenvolvimento de ferramenta para auxílio na extração de documentos e relatórios da base do eproc para posterior processamento pelo projeto CAMP. Projeto concluído.

4.19) Cadastro de Magistrados: adaptação do módulo Controle de Atividade Docente para atendimento da Resolução CNJ n. 34/2007 e liberação do acesso desse módulo para a Comagis. Foi realizada também a adequação do sistema para o novo portal do acesso restrito. Projeto concluído.

4.20) Sistema de Conduções: alteração do sistema para restringir o acesso apenas aos usuários internos da Corregedoria. Devido à finalização do projeto, os dados históricos estarão acessíveis apenas para a instrução de processos. Projeto concluído.

4.21) Correição Virtual 2018: implantação da autenticação via CAS para atender à nova política de senhas da Diretoria de Tecnologia da Informação. Projeto concluído.

4.22) CND Gecof: repasse de informações para transferência de conhecimento e encerramento do projeto CND Gecof. A empresa Thema irá assumir por meio do ERP as funcionalidades para o envio de débitos com custas para o sistema SAT da Sefaz. Projeto concluído.

4.23) Migração dos boletos – área restrita extrajudicial. Em função do ERP adquirido pelo Tribunal de Justiça, fez-se necessária a migração dos boletos de aquisição de selos digitais e do boleto de restituição de ressarcimento de protesto nos moldes de estudo concluído anteriormente. Projeto em andamento (conclusão até 7/12).

4.24) Integração entre ressarcimentos, ajuda de custo, sistema da tesouraria da Diretoria de Orçamento e Finanças, DIRF, sistema que faz a geração de pagamentos: retenção e recolhimento do imposto de renda sobre o pagamento efetuado aos responsáveis pelas serventias extrajudiciais e aos juízes de paz, conforme o Processo Administrativo n. 0024886-29.2020.8.24.0710. Projeto em andamento (em parceria com a Diretoria de Tecnologia da Informação).

4.25) Divulgação institucional das ações de fiscalização (Correições – SCI): solução tecnológica institucional voltada à divulgação ao público de informações referentes às ações de fiscalização executadas pelos órgãos reguladores de primeiro e segundo grau nas serventias notariais e registras e também nas unidades de apoio (Processo Administrativo n. 0078219-27.2019.8.24.0710). Projeto em andamento.

4.26) Webservices do rol de mandados: adaptação dos webservices para envio dos arquivos e imagens para o SISP. Projeto concluído.

4.27) Atualização Monetária: adaptação do sistema para receber possível alteração dos índices de cálculo. Projeto concluído.

4.28) Central de Atendimento do Segundo Grau de Jurisdição: central de atendimento para o segundo grau de jurisdição e sistema do painel de atendimento dos pedidos. Projeto concluído.

■ SUPORTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Conforme o art. 35 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça, compete ao Suporte Técnico de Informática:

I – manter, inclusive de forma preventiva, os equipamentos de informática da unidade em condições de operação, não se responsabilizando pela instalação de sistemas e equipamentos efetuada diretamente pelos usuários sem a autorização da Diretoria de Tecnologia da Informação;

II – responsabilizar-se pelos equipamentos de rede de dados e de telefonia instalados, e fornecer suporte ao funcionamento de redes locais e remotas;

III – efetuar todos os procedimentos necessários para ativar e desativar os computadores servidores de rede e os demais equipamentos de comunicação de dados;

IV – realizar e responsabilizar-se pelas cópias de segurança (backup) de todas as informações mantidas nos equipamentos servidores de rede, remetendo-as à Diretoria de Tecnologia da Informação, conforme a periodicidade estabelecida por esta;

V – instalar, retirar e configurar sistemas e equipamentos;

VI – informar à Diretoria de Tecnologia da Informação, bem como ao serviço terceirizado de assistência técnica quando couber, falhas ou defeitos nos equipamentos, inclusive nos sistemas aplicativos e no sistema operacional;

VII – manter atualizados os dados sobre o parque de equipamentos da unidade;

VIII – responsabilizar-se, quando não for de competência exclusiva da Diretoria de Tecnologia da Informação, pela requisição e pelo controle patrimonial e de estoque dos bens de informática e de telefonia da unidade, comunicando àquela Diretoria quando necessário;

IX – realizar, a cada ciclo de empréstimo de notebooks e dispositivos móveis, revisão de softwares e padronização nos aparelhos, bem como alimentar o sistema de controle automatizado de seu empréstimo e devolução;

X – orientar e esclarecer usuários internos sobre conhecimentos básicos de informática;

XI – fiscalizar o uso racional de recursos da área da informática e comunicar irregularidades à Diretoria de Tecnologia da Informação;

XII – gerenciar e configurar sistemas informatizados, inclusive e-mails e agendas virtuais, afetos à Corregedoria;

XIII – gerenciar, para fins de videoconferências, as salas de reuniões da Corregedoria;

XIV – respeitar as normas técnicas e as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Tecnologia da Informação no desempenho de suas funções;

XV – estar sempre disponível para os serviços que se fizerem necessários, ainda que fora do expediente normal, com a devida compensação de horário, em razão da conveniência verificada pelo superior imediato; e

XVI – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que pertinentes às suas funções, em atenção às determinações e às diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

O Suporte Técnico de Informática é constituído por três técnicos judiciários auxiliares na função de técnico de suporte em informática.

Em 2020 foram contabilizados 2.909 registros de chamados e atendimentos, tais como:

1) Suporte aos usuários e aos bens de informática

1.1) Atendimento aos usuários e manutenção em todos os itens de informática da Corregedoria localizados nos 11º e 12º andares da

Torre I, bem como suporte ao Gabinete do Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial, localizado no 1º andar da Torre I.

1.2) Instalação/manutenção/atualização de softwares (Pacote Microsoft Office 2013, Microsoft Project 2013, banco de dados Oracle, compactador de arquivos IZArc, Instant Messenger Pandion, Skype for Business, Java, navegadores Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox, programas relacionados a PDF, como Acrobat Reader, PDFSAM, PDFCreator, CutePDF, Adobe Flash Player, acesso ao Banco do Brasil e à Caixa Econômica).

1.3) Instalação/manutenção/configuração de periféricos (monitores, placas de vídeo, impressoras/scanners, mouses, teclados, estabilizadores, pen-drives, modems 3G, telefones).

1.4) Controle de equipamentos de informática para inspeção (notebooks, pen-drives, modems 4G e projetor) e para home office (pandemia): gerenciamento, empréstimo e devolução de bens de informática utilizando sistema de controle criado pelos técnicos de suporte em informática. A distribuição de notebooks é rotineira e visa atender a deslocamento dos assessores de núcleos quando em inspeções correicionais. Este ano, devido à pandemia, foi elaborada planilha própria para registrar os bens emprestados aos servidores para desempenharem suas atividades de casa (notebook, monitor, microcomputador, cadeira). No total, registraram-se 162 movimentações de empréstimo e devolução de dispositivos de informática.

1.5) Criação de 4 imagens e formatação de 36 dispositivos para utilização dos servidores da Corregedoria.

1.6) Manutenção de 8 ultrabooks distribuídos para a corregedora-geral da Justiça, o corregedor do Foro Extrajudicial, os juízes corregedores e a secretária da Corregedoria.

1.7) Instalação de 32 postos de trabalho completos (microcomputador, monitor, mouse e teclado) para novos servidores, bem como troca de gabinetes envolvendo a restauração de backup do

perfil do usuário (neste ano foram substituídos os computadores dos juízes corregedores por modelos mais novos).

1.8) Abertura de chamados em garantia para os equipamentos (microcomputadores, mouses, teclados, notebooks, ultrabooks, impressoras, no-breaks, estabilizadores) com acompanhamento dos serviços técnicos prestados pela empresa responsável. Neste ano foi aberto somente 1 chamado em garantia para um microcomputador.

1.9) Organização de cabos de energia, rede, VGA e DVI.

1.10) Limpeza e manutenção física de computadores e periféricos.

2) Suporte aos sistemas externos

2.1) SAJ5/CGJ: cadastro, exclusão e gerenciamento de perfis de usuários; orientações aos usuários sobre o sistema não estar mais em produção; permissão apenas de consulta.

2.2) SAJ5/Comarcas: cadastro, exclusão e gerenciamento de perfis de usuários (liberação de comarcas/varas/lotações/funções).

2.3) Instalação dos aplicativos SAJ5/CGJ, SAJ5/CGJ/ADM, SAJ5/Comarcas, SAJ5/Comarcas/ADM, SAJ/Custas, SAJ/EST, SAJ5/Protocolo, SAJ5/Certidões, SAJ5/Turmas de Recursos, SAJ5/SG.

2.4) Orientação e suporte ao sistema eproc: criação/exclusão de usuários, inclusão em comarcas/varas. Gerenciamento de perfis.

2.5) Orientação e suporte ao sistema SEI!. Produção de 1 documento (informação).

2.6) Orientação e suporte aos estudos para a implantação do novo sistema da Corregedoria – PJeCor. Participação nas reuniões e realização de testes na plataforma de treinamento.

2.7) Instalação e configuração do aplicativo Conta Única para o quadro do Núcleo V e Secretaria.

2.8) Instalação, solicitação de criação de usuário e configuração dos sistemas Caché e Expedição;

2.9) Suporte aos sistemas Malote digital e CNJ.

3) Suporte aos sistemas internos

3.1) Instalação/suporte do programa Inspeção Virtual para o quadro do Núcleo III e assessores do foro judicial, bem como para os técnicos de suporte em informática das comarcas.

3.2) Instalação, configuração e atualização do aplicativo Cuida para o quadro da CEJA.

3.3) Instalação, configuração e atualização dos aplicativos Plantão, BDM, Cadastro de Informação de Magistrados, Casa da Cidadania, Controle de Usuário e ROL2009 para o quadro da Divisão Judiciária.

3.4) Instalação, configuração e atualização do aplicativo Selo para o quadro da Assessoria Correicional Extrajudicial.

4) Suporte à telefonia

4.1) Instalação de aparelhos telefônicos analógicos e digitais.

4.2) Conexão de ramais ATA (analógicos) pré-ajustados pela Seção de Telecomunicações da Diretoria de Tecnologia da Informação conforme solicitação do Suporte Técnico de Informática da Corregedoria.

4.3) Teste para diagnóstico de falhas nos aparelhos analógicos e digitais.

4.4) Gerenciamento de grupos de captura e de encaminhamento na telefonia VoIP.

4.5) Orientação/Manutenção à Unidade de Resposta Audível – URA da Corregedoria.

4.6) Smartphones e tablets: suporte a smartphones e tablets funcionais. Configuração, backup, restauração tanto na plataforma Apple quanto na Android.

4.7) Realização da migração dos ramais da Corregedoria para a nova central VoIP.

5) Manutenção e configuração das agendas da Corregedoria

5.1) Agenda da Corregedoria: registra e acompanha eventos programados para a sala de reuniões principal da Corregedoria – Gerência do Gabinete da Secretária.

5.2) Agenda da Corregedora: registra e acompanha eventos programados especificamente para a corregedora-geral da Justiça – Gerência do Gabinete da Corregedora.

5.3) Agenda da Corregedora CNJ: registra e acompanha eventos relacionados ao Conselho Nacional de Justiça programados especificamente para a corregedora-geral da Justiça – Gerência do Gabinete da Corregedora.

5.4) Agenda do Núcleo I: registra e acompanha eventos programados especificamente para o juiz corregedor coordenador do Núcleo I – Gerência do Gabinete.

5.5) Agenda do Núcleo II: registra e acompanha eventos programados especificamente para o juiz corregedor coordenador do Núcleo II – Gerência do Gabinete.

5.6) Agenda do Núcleo III: registra e acompanha eventos programados especificamente para o juiz corregedor coordenador do Núcleo III – Gerência do Gabinete.

5.7) Agenda do Núcleo IV: registra e acompanha eventos programados especificamente para o juiz corregedor coordenador do Núcleo IV – Gerência do Gabinete.

5.8) Agenda do Núcleo V: registra e acompanha eventos programados especificamente para o juiz corregedor coordenador do Núcleo V – Gerência do Gabinete.

5.9) Agenda da Frota: registra e acompanha eventos relacionados ao deslocamento dos motoristas da Corregedoria – Gerência do Gabinete da Secretária.

6) Suporte aos e-mails, listas e contas setoriais

6.1) Manutenção e configuração das listas de discussão (correge, corregeserv, corregemagis, cgj.manualcontador, corregeadm, corregejud, cgjjud, inspecaovirtual). Criação/exclusão quando necessário.

6.2) Manutenção e configuração das contas de e-mail corporativas setoriais com regra de encaminhamento. Cada servidor recebe as mensagens em sua caixa de correio pessoal. Criação/exclusão quando necessário.

6.3) Manutenção e configuração das contas delegadas. É operada e gerenciada colaborativamente. A caixa de entrada é compartilhada, e os e-mails permanecem ligados à conta setorial. Criação/exclusão quando necessário.

6.4) Orientação aos usuários quanto ao uso do Microsoft Outlook e do Webmail.

7) Suporte à rede e à segurança

7.1) Monitoramento de equipamentos de rede de dados, orientação operacional para usuários e configuração para o funcionamento de redes locais e remotas, dando suporte às pastas de rede, bem como mapeamento com criação de atalho.

7.2) Certificado digital: instalação e configuração de certificados digitais, das raízes, bem como dos tokens, encaminhamento de orientação para fins de obtenção de novo certificado.

7.3) Verificação das advertências sobre mensagens maliciosas e encaminhamento ao setor de segurança da Diretoria de Tecnologia da Informação.

7.4) Configuração e suporte ao usuário para acesso remoto via VPN (GlobalProtect).

8) Suporte à lista de contatos

8.1) Constante atualização da lista de contatos da Corregedoria:

manutenção da lista de contatos da Corregedoria com edição de arquivo própria na unidade de rede \\tjweb\cgjtsi. Os dados desse arquivo e unidade de rede são utilizados em outras tabelas ligadas a rotinas criadas para gerenciamento administrativo (agendamento de reuniões, empréstimo de notebooks – geração automática de termos de responsabilidade e devolução e rastreamento), registro de movimentação no quadro de pessoal, etc.

8.2) Neste ano passou a ser realizada também a atualização na lista de contatos do novo portal da Corregedoria. As alterações são solicitadas por e-mail.

9) Suporte ao sistema de monitoramento por câmera

9.1) Gerenciamento, supervisão e manutenção do sistema de monitoramento por câmera.

9.1) Restauração de vídeos.

10) Suporte à realização de videoconferências

10.1) Realização de testes e suporte às videoconferências realizadas nas dependências da Corregedoria utilizando o software Skype for Business 2016, Hangout e Sistema Conecta.

11) Controle patrimonial dos bens de informática

11.1) Movimentação patrimonial (sublotação) dos equipamentos com a realização de relatório de conferência de todo patrimônio de informática (atividade anual), baixa/transferência de bens. Devido à pandemia, essa tarefa ainda não foi realizada neste ano.

11.2) Realização de baixa de equipamentos de informática: 1 impressora, 4 monitores, 8 estabilizadores, 1 microcomputador, 2 notebooks, 2 Apple iPad Air, 1 modem 4G, 1 HD SATA.

12) Home office:

12.1) Suporte remoto e presencial aos usuários durante período de *home office* (pandemia): atendimento remoto realizado normalmente

por e-mail, WhatsApp e telefone (Siga-me e VoIP).

12.2) Atendimento presencial para acompanhamento nas videoconferências, além de outras intercorrências, sempre que necessário.

■ CENTRAL DE ATENDIMENTO

De acordo com o art. 37 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça, compete à Central de Atendimento:

I – orientar o público em geral, pessoalmente ou a distância, sobre os serviços judiciários, respondendo aos questionamentos realizados; II – receber e examinar as solicitações dirigidas à Corregedoria, encaminhá-las aos setores competentes e cientificar os interessados do resultado; III – zelar pela agilidade e presteza da comunicação com a sociedade; IV – comunicar ao corregedor-geral da Justiça ou ao corregedor-geral do Foro Extrajudicial fato funcional ou institucionalmente relevante do qual tome conhecimento; e V – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que relacionadas à competência da Central.

O atendimento na Corregedoria conta com diversas fontes de entrada, a exemplo da via telefônica, e-mail, cartas, ofícios, bem como o atendimento presencial.

A Central de Atendimento Eletrônico é o espaço no qual magistrados, servidores e cidadãos podem solicitar informações, registrar reclamações e realizar consultas sobre as matérias de competência da Corregedoria, nos termos da Portaria CGJ n. 32/2015, que implementou a plataforma como principal meio de acesso ao Órgão, disponível no site <http://cgjweb.tjsc.jus.br/atendimento/>.

1) Central de Atendimento Eletrônico

Assunto	Quantidade
Central de Atendimento do Primeiro Grau	23
Pedido de impulsionamento	24
Atendimento inadequado	28
Painéis de Business Intelligence (BI)	28
Pedido de certidão	31

Pedido de devolução de emolumentos	50
Pedido de auxílio – juízes do extrajudicial	76
Equívoco no processo	77
Sugestão	86
Suporte SAJ – erro de sistema	168
Programa Fortalece	170
Agendamento de atendimento presencial	183
Reclamação disciplinar	302
Demora/morosidade	505
Comunicação	931
Consulta	1.330
Requerimento	1.748
Dúvida	2.258
Outros/especificar	3.326

Total

11.344

2) atendimentos prestados por e-mail: 997

3) atendimentos por telefone

Devido ao número excessivamente elevado, não houve como precisar.

4) atendimentos presenciais até o home office (1º/2 a 18/3): 24

■ DIVISÃO ADMINISTRATIVA

A Divisão Administrativa da Corregedoria-Geral da Justiça é composta das seções a seguir:

- Seção de Expedientes e Serviços Gerais;
- Seção de Arquivo, Documentação e Publicações;
- Seção de Protocolo e Digitalização.

Suas competências estão definidas nos arts. 40 a 42 do Regimento Interno, que assim dispõem:

Art. 40. Compete à Seção de Expedientes e Serviços Gerais:

I – registrar e controlar a entrada de requerimentos, reclamações e demais expedientes na Corregedoria;

II – controlar a entrada e a saída dos processos que lhe são encaminhados, fazendo lavrar os termos competentes;

III – requisitar bens materiais destinados à Corregedoria, mantendo atualizado o inventário dos bens patrimoniais da Corregedoria;

IV – providenciar, havendo necessidade, a revisão e os reparos no material permanente da Corregedoria;

V – requisitar e controlar o material de expediente da Corregedoria;

VI – fornecer o material solicitado pelos setores da Corregedoria, registrando sua distribuição;

VII – providenciar e controlar o fornecimento de cópias de documentos da Corregedoria a interessados;

VIII – abrir vista dos processos administrativos às partes ou aos procuradores munidos de instrumento de mandato, fazendo a estes carga dos autos quando deferida pelo corregedor-geral da Justiça ou pelo corregedor-geral do Foro Extrajudicial;

IX – encaminhar ofícios arquivados ao Arquivo Central, conforme a tabela de temporalidade do Tribunal de Justiça; e

X – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que relacionadas à competência da Seção.

Art. 41. Compete à Seção de Arquivo, Documentação e Publicações da Corregedoria:

I – catalogar e classificar os processos e os demais documentos arquivados;

II – disponibilizar processos e documentos quando solicitados;

III – prestar informações sobre o andamento de processos, exceto os de caráter sigiloso;

IV – arquivar, por espécie e em ordem cronológica, os atos do corregedor-geral da Justiça e do corregedor-geral do Foro Extrajudicial;

V – providenciar, conferir e anotar as publicações dos atos da Corregedoria no Diário da Justiça Eletrônico;

VI – disponibilizar aos interessados os atos normativos da Corregedoria;

VII – zelar pela guarda de processos e demais documentos sob sua responsabilidade;

VIII – digitalizar processos e demais expedientes e providenciar cópias de segurança;

IX – encaminhar processos arquivados ao Arquivo Central, conforme a tabela de temporalidade do Tribunal de Justiça;

X – divulgar por correio eletrônico os expedientes da Corregedoria;

XI – gerenciar a caixa postal eletrônica da Corregedoria; e

XII – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que relacionadas à competência da

Seção.

Art. 42. Compete à Seção de Protocolo e Digitalização da Corregedoria:

I – conferir o endereçamento e a digitalização dos documentos encaminhados à Corregedoria;

II – protocolar documentos endereçados à Corregedoria não vinculados a processos, encaminhando-os aos setores competentes;

III – protocolar, digitalizar e juntar aos autos documentos recebidos relativos aos processos que tramitam na Corregedoria;

IV – protocolar e digitalizar petições iniciais e intermediárias, juntá-las aos autos e disponibilizá-las aos setores competentes;

V – distribuir procedimentos administrativos aos setores da Corregedoria;

VI – cadastrar, em sistema informatizado, partes, advogados, representantes legais e demais pessoas envolvidas em procedimentos administrativos, retificando e modificando os dados em caso de necessidade;

VII – gerenciar diariamente as informações do sistema de acompanhamento processual;

VIII – arquivar petições e demais documentos apresentados pelas partes, advogados, representantes legais ou interessados;

IX – arquivar e desarquivar processos;

X – esclarecer dúvidas sobre protocolo, digitalização e distribuição de documentos em sistema informatizado; e

XI – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que relacionadas à competência da Seção.

No ano de 2020 a Divisão realizou as atividades a seguir.

1) Atendimentos pela Central de Atendimento Eletrônico:

919

2) Processos cadastrados no SEI!:

2.356

■ DIVISÃO JUDICIÁRIA

A Divisão Judiciária da Corregedoria-Geral da Justiça é composta das seções a seguir:

- Seção de Registro das Atividades Judiciais;
- Seção de Controle dos Serviços Auxiliares;
- Seção de Gerenciamento de Aplicativos Externos;
- Seção de Gestão das Tabelas Processuais.

Suas competências estão definidas nos arts. 44 a 47 do Regimento Interno, que assim dispõem:

Art. 44. Compete à Seção de Registro das Atividades Judiciais:

I – controlar, conferir, processar, registrar e auditar a coleta das informações estatísticas da Justiça de primeiro grau geradas no sistema informatizado, bem como os mapas estatísticos das casas da cidadania e das turmas recursais;

II – elaborar relatórios estatísticos referentes à movimentação forense da Justiça de primeiro grau, englobadas as atividades cartorária e judicante, bem como às casas da cidadania e às turmas recursais;

III – fornecer acesso ao sistema de dados estatísticos das turmas recursais e ao sistema de informações das casas da cidadania;

IV – gerenciar e auditar as informações coletadas no sistema de cadastro de magistrados, bem como extrair relatórios deste para a instrução dos concursos de movimentação no quadro da magistratura;

V – auditar as movimentações lançadas pelo primeiro grau em sistema informatizado a fim de que possam guardar consonância com o que consta nos autos, devendo solicitar a correção de erros;

VI – providenciar, quando exigidas, a rubrica e a assinatura dos magistrados;

VII – propor aperfeiçoamentos nos formulários estatísticos;

VIII – instruir os processos de promoção, remoção, opção e permuta dos juízes de primeiro grau;

IX – prestar informações nos processos de vitaliciamento dos juízes;

X – instruir os processos de cumulação dos juízes;

XI – elaborar relatórios de produtividade dos juízes de primeiro grau;

XII – efetuar, se não houver outro setor do Tribunal de Justiça com competência específica para tanto, os registros de leis, datas e demais circunstâncias sobre a criação e a instalação de comarcas, varas e cartórios;

XIII – elaborar certidões, atestados e declarações, bem como prestar informações sobre a Seção;

XIV – atualizar os dados de sua competência constantes na página eletrônica da Corregedoria;

XV – propor ao juiz corregedor do Núcleo I a formação e/ou alteração dos grupos de equivalência com base nas competências das comarcas e varas instituídas em ato normativo; e

XVI – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que relacionadas à competência da Seção.

Art. 45. Compete à Seção de Controle dos Serviços Auxiliares da Corregedoria:

I – auditar, atualizar e processar informações relativas ao sistema de antecedentes criminais e outras ocorrências, extraindo deste certidões quando necessário;

II – cadastrar, após certificar-se da competência do solicitante para tanto, controlar e excluir as autorizações de acesso dos usuários aos sistemas de antecedentes criminais;

III – auditar o sistema de plantões judiciais, conferindo as informações que são disponibilizadas na página eletrônica da Corregedoria;

IV – controlar a alimentação das informações nos sistemas do Conselho Nacional de Justiça e comunicar aos juízes cujas unidades apresentem pendências, e, em caso de não atendimento da solicitação, reportar ao núcleo competente;

V – elaborar certidões, atestados e declarações, bem como prestar informações sobre a Seção;

VI – atualizar os dados de sua competência constantes na página eletrônica da Corregedoria; e

VII – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que relacionadas à competência da Seção.

Art. 46. Compete à Seção de Gerenciamento de Aplicativos Externos da Corregedoria:

I – solicitar cadastro, cadastrar usuários, após certificar-se da competência do solicitante para tanto, fornecer senhas provisórias, atualizar registros e esclarecer dúvidas no que se refere aos sistemas auxiliares disponíveis aos servidores e aos magistrados do Poder Judiciário do Estado;

II – validar solicitações de pagamento de honorários periciais pleiteados no sistema de jurisdição delegada;

III – elaborar certidões, atestados e declarações, bem como prestar informações relativas às atividades da Seção;

IV – atualizar os dados de sua competência constantes na página eletrônica da Corregedoria; e

V – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que relacionadas à competência da Seção.

Art. 47. Compete à Seção de Gestão das Tabelas Processuais da Corregedoria:

I – gerir a padronização e a uniformização taxonômica e terminológica das Tabelas Processuais Unificadas de primeiro e de segundo grau (classe, assunto e movimentação), utilizadas no âmbito dos sistemas judiciais do Tribunal de Justiça, a fim de manter consonância com as tabelas do Conselho Nacional de Justiça, visando à extração de dados estatísticos precisos e à melhoria do uso da informação processual, essenciais à gestão do Poder Judiciário do Estado;

II – responder a consultas, específicas e gerais, sobre aplicação das Tabelas Processuais Unificadas, com suporte dos setores da Corregedoria e da Diretoria-Geral Judiciária, quando relacionadas ao segundo grau de jurisdição;

III – receber sugestões de criação ou de alteração de classe, assunto ou movimentação processual, acompanhadas de justificativa da relevância da solicitação, e submetê-las à análise do Grupo Permanente de Trabalho (GPT);

IV – cadastrar e acompanhar as sugestões de criação ou de alteração de classe, assunto ou movimentação processual no Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas do Conselho Nacional de Justiça (SGT/CNJ), após deliberação do Grupo Permanente de Trabalho (GPT);

V – cumprir as demais determinações e diligências correlatas às Tabelas Processuais Unificadas;

VI – consultar o Comitê Gestor de Tabelas Processuais do Judiciário, por meio do Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas do Conselho Nacional de Justiça (SGT/CNJ), nos casos de dúvida ou necessidade de diretriz sobre sua aplicação;

VII – elaborar certidões, atestados e declarações, bem como prestar informações relativas às atividades da Seção;

VIII – atualizar os dados de sua competência constantes na página eletrônica da Corregedoria;

IX – solicitar à diretoria ou ao setor responsável do Tribunal de Justiça a atualização das Tabelas Processuais Unificadas no sistema de acompanhamento processual, quando necessário; e

X – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que relacionadas à competência da Seção.

No ano de 2020 a Divisão realizou as atividades a seguir.

1) Atendimentos pela Central de Atendimento Eletrônico:

502

2) Produção no sistema SEI!

210 processos instruídos no período

6 processos aguardando instrução no final do período

3) Atividades mais relevantes

3.1) Participação em reuniões com o Núcleo de Estatística e Análise de Dados da ASPLAN para auxiliar na definição de regras de negócio necessárias ao desenvolvimento de painéis com a ferramenta de *Business Intelligence* (BI), proposição de melhorias e auxílio na validação dos painéis e dos dados apresentados.

3.2) Participação nos grupos de trabalho “Tabelas Processuais Unificadas –TPU”, “Estatística” e “Migração” para a implantação do sistema eproc na Justiça catarinense.

3.3) Participação nas reuniões do grupo de trabalho de validação dos eventos mapeados das Tabelas Processuais Unificadas para migração do sistema SAJ para o eproc.

3.4) Realização de mapeamento das tabelas processuais do Poder Judiciário, com desenvolvimento de painel de BI próprio, bem

como constituição dos critérios e procedimentos para as constantes atualizações dos sistemas conforme as Tabelas Processuais Unificadas do Conselho Nacional de Justiça.

3.5) Participação no projeto de configuração, capacitação e implantação do Sistema PJeCor.

3.6) Envio à Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar (Cevide) das informações estatísticas relativas às edições da Semana da Justiça pela Paz em Casa, além de relatórios mensais sobre violência doméstica e feminicídio.

3.7) Fornecimento à Coordenadoria Estadual do Sistema de Juizados Especiais e Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos (Cojepemec) de dados relativos aos juizados especiais, aos centros judiciários de solução de conflitos, às casas da cidadania e às turmas recursais em auxílio aos projetos desenvolvidos.

3.8) Fornecimento ao Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Prisional (GMF) de informações referentes à realização de audiências de custódia, entre outras, em auxílio às atividades desenvolvidas.

3.9) Atualização dos registros de criação de varas e alterações de competência, bem como disponibilização da planilha no site da Corregedoria.

3.10) Verificação, conferência e correção dos mandados de prisão ativos/inativos junto ao banco de dados desta corregedoria e que constavam indevidamente vinculados no Sistema Integrado de Segurança Pública (Sisp), no Banco Nacional de Mandados de Prisão (BNMP). Em especial surgiu situação relacionada ao BNMP pertinente à assinatura de peças em contramandados relatada ao GMF e ao Núcleo V, que formou o Processo Administrativo n. 0020589-76.2020.8.24.0710.

3.11) Verificação, conferência e auxílio às comarcas no que tange ao Processo Administrativo n. 0069192-20.2019.8.24.0710, relacionado aos registros no SAJ/PG de ações penais sem anotação da extinção de

pena ou punibilidade.

3.12) Participação em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação, Assessoria de Informática, os Núcleos II e V e o Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina (TRE/SC) nas definições e no ajuste do legado de exclusões de eventos do histórico de partes do SAJ/PG que comunicam ao rol de culpados e ao sistema Integra do TRE/SC (Processo Administrativo n. 0006063-41.2019.82.4.0710).

3.13) Atendimento de vários órgãos em relação ao cadastramento de usuários no sistema de róis TJSC, em especial atendimento relacionado ao cadastramento de membros e servidores do Ministério Público de Santa Catarina e da Defensoria Pública de Santa Catarina nos Processos Administrativos n. 0004437-50.2020.8.24.0710 e n. 0010655-46.2014.8.24.0600.

3.14) Incorporação dos registros do eproc ao controle dos réus presos provisórios, tendo a definição dos filtros sido estipulada por definição do GMF.

3.15) Atendimento, verificação e auxílio em situações decorrentes no sistema dos róis da Corregedoria, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação, CGJ/TI e Núcleo II, por conta da implementação do eproc junto ao sistema dos róis.

3.16) Encaminhamento de questionamento recebido da 4ª Vara Criminal da Capital aos Núcleos II e V referente à interpretação dos registros no sistema dos róis. A situação foi autuada e se encontra em análise pelos Núcleos II e V no Processo Administrativo n. 0015391-58.2020.8.24.0710.

3.17) Atendimento a sindicâncias administrativas originárias da Presidência do Tribunal de Justiça sobre o assunto “mandados” e “rol de culpados”.

3.18) Restabelecimento da fiscalização do Sistema CNIUS/CNJ, determinada no Processo Administrativo n. 0009526-54.2020.8.24.0710.

3.19) Implementação do rol Processos Criminais em Andamento e Processos da Classe 1268 – Medidas Protetivas de Urgência (Lei Maria da Penha) no sistema dos róis em 21.02.2020, por conta de definição em reunião com a participação da Diretoria de Tecnologia da Informação, Divisão de Apoio Judiciário, Diretoria de Suporte à Jurisdição de Primeiro Grau, Assessoria de Informática da Corregedoria, Núcleos III e V, e Divisão Judiciária, esses últimos também da Corregedoria.

3.20) Auxílio e participação no Processo Administrativo n. 0010655-46.2014.8.24.0600, referente à liberação de acesso ao sistema de consultas e outras ocorrências para servidores da Justiça Federal do Estado do Paraná e da Procuradoria de Justiça do Ministério Público Militar do Paraná.

3.21) Contribuições para a revisão do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.

3.22) Auxílio ao Núcleo II no que tange ao questionamento via REDMINE 56801, pertinente às considerações do nome social para consulta de antecedentes, com objetivo de atender à Resolução CNJ n. 270/2018.

3.23) Cadastramento de todos os servidores e magistrados na nova versão do BNMP, o que possibilitará a emissão, a alteração ou a assinatura de quaisquer documentos que envolvam a comunicação entre o Tribunal e o BNMP, segundo o Comunicado n. 22.

3.24) Cadastramento em massa de todos os magistrados no sistema e-NatJus (com o auxílio do Núcleo II), bem como dos servidores, mediante solicitação.

3.25) Auxílio aos magistrados e servidores relacionado às novas funcionalidades de quebra de sigilo bancário, o que possibilitará o acesso a extratos bancários simplificados de réus em 72 horas e a funcionalidade de abertura do protocolo digital em virtude do distanciamento social da Covid-19.

3.26) Auxílio aos magistrados e servidores na utilização do Sisbajud,

sistema que substituiu o Bacenjud e que apresenta inconsistências na migração, ainda não finalizada, e nos bloqueios de transferência de valores desde sua implantação.

3.27) Auxílio aos magistrados e servidores na utilização do novo SerasaJud, sistema que está enfrentando dificuldades na integração da plataforma antiga com a nova.

3.28) Cadastramento de magistrados, chefes de cartório e assessores no i-PEN, o que possibilitará acesso ao Boletim Penal Informativo dos apenados, cujos dados são de primordial importância para a análise de benefícios da execução penal.

3.29) Auxílio aos magistrados e servidores no cadastro ao portal do gov.br e atribuição de selo ao certificado digital para a utilização do sistema Infojud.

3.30) Cadastramento de servidores na Central de Processo Eletrônico do Superior Tribunal de Justiça (CPE) de forma a possibilitar a visualização de processos que tramitam nesse tribunal superior.

3.31) Auxílio à equipe da Diretoria de Tecnologia da Informação no mapeamento das ocorrências registradas no Cache/Scua, sistema 18 – sistema de mapas estatísticos, objetivando sua descontinuação.

3.32) Participação, por videoconferências, no grupo multidisciplinar para a configuração de competências das Tabelas Processuais Unificadas no sistema eproc, bem como na equipe multidisciplinar para adesão do eproc às novas atualizações das Tabelas Processuais Unificadas do Conselho Nacional de Justiça.

3.33) Atendimento de solicitações diversas (relatórios, orientações, análise de problemas e correções do eproc, etc.), as quais totalizaram 1.024 e-mails encaminhados.

3.34) Participação nas reuniões semanais da frente de migração criminal.

3.35) Participação nas reuniões com o Tribunal Regional Eleitoral

de Santa Catarina para a definição da estratégia a ser adotada para solucionar o impacto que a migração de processos criminais ocasionará ao sistema Integra.

3.36) Levantamento dos principais problemas relacionados à alimentação do sistema judicial que impactam diretamente na qualidade dos dados capturados nos painéis de BI.

3.37) Fornecimento de dados estatísticos com base na Lei de Acesso à Informação (Lei n. 12.527/2011).

4) Atividades rotineiras das seções

Seção de Registros das Atividades Judiciais

Descrição	Quantidade
Relatórios de promoção/remoção/opção de juízes – processos	134
Relatórios de promoção/remoção/opção – juízes inscritos	1.016
Relatórios de bolsa de estudos de juízes – processos	7
Mapas e relatórios das turmas de recursos	10
Atualizações das fichas funcionais	641
Atendimento via Central de Atendimento Eletrônico da Corregedoria	2
Total	1.808

Seção de Controle dos Serviços Auxiliares

Descrição	Quantidade
Atendimentos ao acesso dos róis da Corregedoria	1.181
Atendimentos ao acesso do sistema Oráculo do Tribunal de Justiça do Paraná	590
Conferências e correções dos mandados de prisão ativos/inativos junto ao banco de dados do ROL/CGJ, do SISP e do BNMP	3.313

Fornecimentos de certidões de antecedentes criminais	217
Averiguações e controles de exclusões do rol de culpados	13
Auxílios no ajuste de informações cadastrais das partes nos autos	8.255
Controles de réus presos provisórios sem movimentação há mais de 100 dias	40
Fiscalizações mensais do preenchimento de informações junto ao Sistema de Plantão Judicial da Justiça de Primeiro Grau	95
Acompanhamentos de interceptações telefônicas – sistema SNCI	84
Acompanhamentos de inspeções em estabelecimentos penais – sistema CNIEP	14
Acompanhamentos de inspeções em estabelecimentos penais – sistema CNIUS	23
Conferências de informações contidas no histórico de partes relativas aos condenados com o intuito de sanear eventual erro no preenchimento de informações e, por conseguinte, garantir o envio correto dessas informações ao Tribunal Regional Eleitoral	381
Atendimentos a dúvidas/erros inerentes aos róis do primeiro grau - CGJ/TJSC	92
Atendimentos relativos aos róis do segundo grau – CGJ/TJSC	2
Atendimentos de casos específicos e urgentes	440
Atendimentos via Central de Atendimento Eletrônico da Corregedoria	267

Total	15.007
--------------	---------------

Seção de Gerenciamento de Aplicativos Externos

Sistema	Quantidade de e-mails respondidos
SAT	164
Sistemas CNJ	484
FCDL	237
Bacenjud	1.546
Jurisdição Delegada	7.581
SISBAJUD	1.301
SISP	2.243
INFOSEG	567
I-PEN	76
Infojud	174
RENAJUD	333
SERASAJUD	459
BNMP 2.0	621
Atendimentos via Central de Atendimento Eletrônico da Corregedoria	116
Total	15.902

Seção de Gestão das Tabelas Processuais

Descrição	Quantitativo
Atendimentos às dúvidas dos usuários internos e externos (Central de Atendimento, telefone e e-mail)	297
Procedimentos de intervenção no sistema para ajustes/adequações	58
Validações e/ou encaminhamentos das atualizações do sistema eproc	67
Análises de elementos das tabelas processuais para atualizações e alterações nos sistemas	582
Total	985

NÚCLEO MONITORAMENTO DE PERFIL DE DEMANDAS E ESTATÍSTICA

Segundo o art. 1º do Provimento n. 14/2018, o Núcleo Monitoramento de Perfil de Demandas e Estatística (Numopede) tem as atribuições a seguir:

I – extrair e tratar os dados estatísticos disponibilizados pelos sistemas dos diversos setores da estrutura do Poder Judiciário e os fornecidos por órgãos externos para subsidiar atos decisórios;

II – extrair e tratar os dados correicionais referentes à atividade dos magistrados e servidores de primeiro grau, bem como dos serviços notariais e de registro, inclusive no tocante à respectiva produtividade;

III – a criação e a implementação de indicadores de desempenho, voltados ao planejamento e à gestão da atividade jurisdicional e dos serviços notariais e de registro;

IV – monitorar as demandas dos serviços judiciários, notariais e de registro;

V – identificar demandas fraudulentas ou predatórias, por procedimento instaurado de ofício ou por recebimento de notícias;

VI – propor ao Corregedor-Geral da Justiça e ao Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial a realização de diligências e comunicação de fatos que exijam investigação às autoridades competentes;

VII – apurar as boas práticas relacionadas à sua competência;

VIII – sugerir ao Corregedor-Geral da Justiça e ao Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial o estabelecimento de cooperação técnica, científica e operacional:

a) com outros órgãos do Poder Judiciário;

b) com o Ministério Público, a Defensoria Pública, a Ordem dos Advogados do Brasil, o Tribunal de Contas do Estado, a Receita Federal

do Brasil, as polícias judiciárias e outras instituições;

IX – elaborar os relatórios, planilhas e painéis para demonstração analítica de suas atividades; e,

X – realizar outras atividades correlatas atribuídas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

No ano de 2020 o Núcleo desenvolveu as atividades a seguir.

1) atendimentos pela Central de Atendimento Eletrônico:

34

2) Produção no sistema SEI!

57 processos instruídos no período

12 processos aguardando instrução no final do período

3) Painéis para acesso ao primeiro grau

3.1) Análise do Acervo

3.1.1) Evolução do Acervo

Painel de apoio à análise da evolução do acervo no período.

3.1.2) Movimento Forense

Relatório de observação do percentual de baixa ou aumento do acervo entre momentos.

3.1.3) Processos sem Movimentação

Relatório de todo acervo na unidade. Permite, além de exportar para planilha, filtrar por tempo sem movimentação, localização, tipo de processo, entre outras informações.

3.1.4) Processos Conclusos

Relatório de processos em andamento no gabinete. Permite, além de exportar para planilha, filtrar por tempo de conclusão, localização, tipo de processo.

3.1.5) Processos Pendentes de Baixa

Relatório para auxiliar a unidade a localizar processos sentenciados e transitados, pendentes de arquivamento – painel de apoio ao Mês do Arquivamento.

3.1.6) Acompanhamento de Baixas

Relatório para medição do resultado do Mês do Arquivamento.

3.2) CGJ Audiências

Painel para acompanhamento da pauta de audiências, bem como de informações da situação, do tipo, da existência de acordo e do magistrado responsável pela audiência.

3.3) Gerencial da Unidade

Dashboard que permite a observação do acervo, produtividade, entrada, baixa, indicadores. Possibilidade de ver histórico e dados analíticos.

3.4) Produção Bruta

Relatório com a produção geral de magistrados do Estado.

3.5) Produção dos Servidores

Painel para a geração de relatórios de documentos emitidos e movimentos lançados no SAJ por servidores. O painel está apoiando o Programa de Teletrabalho.

3.6) Núcleo V – Prioridade Idoso

Painel para acompanhamento de processos onde há prioridade ao idoso.

3.7) Metas Nacionais 2020

Relatório de acompanhamento dos resultados das metas do Conselho Nacional de Justiça para o ano de 2020.

4) Painéis internos

4.1) Correição Virtual

Painel BI para a produção de documento com dados correicionais das unidades do primeiro grau.

4.2) Controle de Pendentes das Metas do CNJ

Relatório que identifica os processos pendentes das metas do Conselho Nacional de Justiça.

4.3) Escolha das Unidades Correicionadas

Painel de apoio na escolha das unidades judiciais do primeiro grau a serem correicionadas.

4.4) Apoio à Meta 9 – Execução Fiscal

Relatório para identificação de processos do executivo fiscal, agrupados por valor e demais informações.

4.5) Análise de Acervo de Processos Migrados

Painel, de apoio ao Núcleo III, de processos migrados do SAJ para o eproc que indica se houve prejuízo no controle de processos sem movimentação.

4.6) Painel Demanda do Judiciário

Painel de apoio à investigação de uso predatório do Poder Judiciário.

4.7) Painel Produtividade dos Magistrados

Dashboard de apoio na captação de dados dos magistrados para as promoções na carreira da magistratura.

4.8) Estatísticas Cuida

Dashboard para acompanhamento de dados de crianças, crianças acolhidas, pretendentes e instituições de acolhimento.

4.9) Programa Acelera

Dashboard para acompanhamento de dados de processo de destituição do poder familiar onde há criança acolhida.

4.10) Dados de Repasse da Covid-19

Painel de acompanhamento dos repasses do Poder Judiciário para o Executivo e de acompanhamento de óbitos por Covid-19 e doenças respiratórias ou pulmonares.

4.11) Painel de Controle de Metas do CNJ

Painel desativado. Foi desenvolvido para a inspeção do Conselho Nacional de Justiça ocorrida em abril e nele havia os processos pendentes das metas e os processos julgados das metas, permitindo saber o que foi realizado e cumprido e o que havia para ser trabalhado.

4.12) Quantitativo de Processos – Primeiro Grau

Painel básico com diversas informações situacionais do primeiro grau.

4.13) Quantitativo de Processos – Turmas

Painel básico com diversas informações situacionais das turmas recursais.

4.14) CGJ – Acervo – Histórico Analítico

Dashboard para acompanhamento da evolução histórica do acervo nas unidades.

4.15) CGJ – Acompanhamento Metas CNJ

Painel com informações gerais das Metas 1 e 2 de todas as unidades do Estado.

4.16) CGJ – Núcleo III – Análise do Acervo Migrado

Relatório de acervo das unidades com informações de processos no eproc provenientes do SAJ com informação da última movimentação lançada antes da migração.

4.17) CGJ – Núcleo III – Sentenças e Decisões por Magistrado

Painel com informação de produção dos magistrados para acompanhamento das ações do projeto CGJ Apoia.

4.18) Competência Bancária

Dashboard com agregação de informações diversas das competências bancárias e das varas especializadas em direito bancário.

4.19) Cevid – Entradas

Painel desenvolvido para a Cevid de forma a acompanhar a entrada de ações de violência doméstica e feminicídio do Poder Judiciário de Santa Catarina.

4.20) Cevid – Acervo Atual

Painel para acompanhamento do acervo em tramitação de processos de violência doméstica e feminicídio.

4.21) Cevid – Produção

Relatório com informações da produção dos magistrados nos processos de violência doméstica e feminicídio.

4.22) Ceij – Audiências – Depoimento Especial

Painel de apoio da Ceij para gerenciamento, acompanhamento e planejamento de dados das audiências de depoimento especial.



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina