



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

NORMATIVOS DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA





Caro servidor,

Com o objetivo de orientar, apoiar e fiscalizar o primeiro grau de jurisdição, a Corregedoria-Geral da Justiça emite atos normativos (provimentos, circulares, portarias, etc.) e padroniza procedimentos no Código de Normas e em outros regulamentos e regimentos.

No Portal da Corregedoria, no link [Normas e Orientações](#), estão publicados os atos normativos da Corregedoria.

Daremos início a este estudo pelo Código de Normas da CGJ.



1. Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça

O Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça será uma importante ferramenta de trabalho, que auxiliará os servidores no desempenho das suas atividades diárias.

O Código é a sistematização de atos administrativos, de caráter geral e abstrato, da Corregedoria-Geral da Justiça, os quais têm por finalidade orientar os serviços judiciários do Primeiro Grau de Jurisdição.

Essa consolidação de orientações, de caráter normativo, assume a tarefa de uniformizar os procedimentos necessários para a prestação jurisdicional célere e eficiente.

O Código de Normas está dividido em cinco Livros.

O primeiro, denominado Corregedoria-Geral da Justiça, evidencia o que é a Corregedoria e de que forma ela se mostra à sociedade.

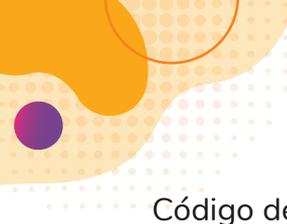
O segundo, dedicado aos Serviços Judiciários do Primeiro Grau de Jurisdição, dimensiona duas faces da prestação jurisdicional, uma ligada ao cartório e ao gabinete, e a outra relacionada às atividades que auxiliam o Juízo.

O terceiro, reservado às Serventias Extrajudiciais, trata dos aspectos gerais e específicos do exercício das modalidades delegadas dos serviços públicos.

O quarto, denominado Sistemas Auxiliares, dispõe sobre os sistemas informatizados disponibilizados ao Poder Judiciário catarinense para auxiliar o andamento dos processos do Primeiro Grau de Jurisdição.

O quinto e último livro é reservado às disposições finais.

A exemplo de outras normas sistematizadas, como o Código de Processo Civil e o



Código de Processo Penal, os livros do Código de Normas da CGJ são divididos em títulos, capítulos, seções e subseções.

É importante que, durante o desenvolvimento das atividades diárias, o novo servidor faça a leitura do [Código de Normas](#) da Corregedoria-Geral da Justiça para se familiarizar com a rotina processual e adotar boas práticas que otimizem a solução dos processos judiciais em razoável tempo.

Neste Programa de Acolhimento e Ambientação funcional, sem a intenção de esgotar o conteúdo oferecido no [Portal da Corregedoria](#), destacaram-se alguns temas que se revelam essenciais para o início dos estudos do novo servidor.

Neste viés ressalta-se a importância da leitura dos dispositivos relacionados aos serviços judiciários auxiliares, aos juízos, aos juízos especiais (conforme a lotação do novo servidor) e ao atendimento ao público, todos esses organizados no Livro II, bem como, ainda, a leitura das normas atinentes aos sistemas auxiliares utilizados pelo Poder Judiciário, presentes no Livro IV.

Os serviços judiciários auxiliares, para os efeitos do Código, compreendem a secretaria do Fórum, a distribuição, a contadoria, o serviço social, a central de mandados, o oficialato de justiça, o oficialato da infância e juventude, o setor de suporte em informática e os demais agentes não ligados a juízo determinado.

A leitura do Título II do Livro II do Código de Normas se faz necessária para que o novo servidor tenha conhecimento a respeito do funcionamento e das atribuições desses serviços auxiliares.

É importante que o novo servidor também conheça as normas constantes do Título III do Livro II, que orientam os trabalhos judiciais relacionados a:

- **Gabinete do Juiz;**
- **Cartório: normas gerais que se aplicam a todos os cartórios do foro judicial, às secretarias dos juizados especiais, às secretarias das turmas recursais e às divisões de tramitação remota, no que não contrariarem normas específicas;**

- 
- **Chefia de Cartório;**
 - **Atos e Termos Processuais;**
 - **Comunicação dos Atos Processuais;**
 - **Depósitos Judiciais;**
 - **Alvarás Judiciais;**
 - **Vista e carga de processos;**
 - **Cobrança de autos;**
 - **Audiência;**
 - **Controles obrigatórios;**
 - **Bens Apreendidos;**
 - **Cobrança de Custas Finais;**
 - **Arquivamento e Desarquivamento de Autos;**
 - **Eliminação e Restauração de Autos e Documentos.**

Também é importante a leitura dos artigos organizados no Título IV do Livro II, que tratam dos Juízos Especiais, principalmente após tomar conhecimento da sua área de atuação, ou seja, da competência da Unidade em que foi lotado. É que o Código traz normas especiais a respeito das Unidades com competência:

- **Criminal**
- **Execução Penal**
- **Infância e Juventude**
- **Juizados Especiais**
- **Registros Públicos**



O Código estabelece orientações, ainda, quanto ao atendimento ao público, que será efetuado presencialmente, por telefone ou por meio eletrônico, no Título V do Livro II.

Por fim, destaca-se que o novo servidor deve ter conhecimento sobre os sistemas auxiliares utilizados pelo Poder Judiciário Estadual, guardando sigilo do seu código de acesso e da sua senha, bem como dos dados visualizados, sob pena de responsabilização.

O servidor deve utilizar os sistemas e as informações obtidas somente nas atividades que lhe compete exercer, sem transferir tais informações e revelar fatos ou dados de qualquer natureza.

2. Orientações

As [Orientações](#) da Corregedoria-Geral da Justiça são atos que expressam formas de interpretação e de execução de normas administrativas e legais.

Para aqueles que forem nomeados Chefes de Cartório ou que irão trabalhar em Gabinete, é importante a leitura da Orientação CGJ n. 40/2020, que trata sobre a realização do procedimento anual de correição ordinária periódica (autoinspeção) em cartórios e gabinetes, assim como da [Cartilha de Orientação](#) para Extração de Relatórios Correicionais.

Ressalta-se que, tendo conhecimento sobre o que é cobrado em correição, pode-se utilizar estas informações como forma de gerenciar a unidade, delineando metas a serem alcançadas.

De modo geral, o novo servidor deve ter conhecimento sobre:

- **Orientação CGJ n. 69/2019: Cartas Precatórias – Procedimentos.**
- **Orientação CGJ n. 66/2019: Assistência Judiciária – AJG/PJS.**
- **Orientação CGJ n. 45/2013: Procedimentos para análise dos pedidos de certidões judiciais.**
- **Orientação CGJ n. 42/2012: Comarcas integradas – Expedição de mandados – Malote Digital.**
- **Orientação CGJ n. 36/2011 – Plantão Judiciário.**
- **Orientação CGJ n. 1/2020: Remessas de recursos cíveis e criminais ao Segundo Grau – TJ e TR.**
- **Orientação CGJ n. 33/2020: procedimentos relacionados à prioridade na tramitação dos processos com parte ou interessado com idade acima de 80 (oitenta) anos.**

- 
- Orientação CGJ n. 40/2020: realização do procedimento anual de correição ordinária periódica (autoinspeção) em cartórios e gabinetes.
 - Orientação CGJ n. 41/2020: expedição das rogatórias e demais documentos relacionados com a cooperação internacional.
 - Orientação CGJ. n. 46/2020: alimentação de dados no Sistema eproc quando do lançamento de audiências, despacho/decisões e sentença por juízes em atuação sob os regimes de substituição e/ou cooperação.
 - Orientação CGJ n. 1/2021: padronização das referências utilizadas para designar/realizar as videoaudiências por meio da ferramenta PJSC-Conecta, assim como o lançamento dos respectivos dados no sistema judicial eproc.
 - Orientação CGJ n. 4/2021: procedimentos relacionados à prioridade na tramitação dos processos nos quais é parte ou interessada pessoa com deficiência.
 - Orientação CGJ n. 8/2021: cadastro de petições e processos.

3. Comunicados Eletrônicos

Os Comunicados Eletrônicos são pequenos informativos que tratam sobre a alteração de procedimentos com orientações e/ou determinações da Corregedoria. Esses normativos sempre fazem referência a quem são destinados, como por exemplo: Magistrados e Servidores, Contadores, Distribuidores, Servidores, Chefes de Cartório, Chefes de Secretaria, etc., e estão publicados no Portal da Corregedoria, no link [Normas e Orientações](#), mediante a inserção de login e senha de acesso. Esse local deve ser constantemente visitado pelos servidores para que se mantenham atualizados.

Os novos servidores devem, inicialmente, realizar a leitura dos comunicados destinados à competência da Unidade ou do Setor em que atuarão (ex.: criminal, infância e juventude, cível, execução penal, etc.).

Dentre os Comunicados Eletrônicos de competência geral, destaca-se a leitura dos seguintes documentos:

- **2021**

5 – Foro Judicial. Sistemas auxiliares. Videoaudiências. Resoluções Conjuntas. Orientações. PJSC-Conecta. Exclusão automática das gravações de audiências. Prazo superior a 15 (quinze) dia. Pedido de recuperação dos dados. Impossibilidade. Recomendações.

12 – Foro Judicial. Publicação de editais. Resolução TJ n. 5 de 2 de junho de 2021. Diário da Justiça Eletrônico Nacional (DJEN). Entrada em produção no dia 21 de junho de 2021. Informações.



- **2020**

2 – Foro Judicial. Sistemas Informatizados. eproc. Procedimentos. Lançamento de eventos. Citação eletrônica. Entidade. Orientações.

19 – Foro Judicial. Sistemas Informatizados. Eproc. Distribuição automatizada. Assunto processual indicado pelo cadastrador da petição inicial e utilização da tarja de segredo de justiça. Necessidade de conferência e correção pelo usuário interno.

21 – Foro Judicial. Sistemas informatizados. Eproc e Saj. Tabela Processual Unificada. Inclusão de novo assunto “Auxílio Emergencial (Lei 13.982/2020)”, Código 12754. Necessidade de cadastro, conferência e/ou correção pelo usuário interno.

- **2019**

230 – Foro Judicial. Normas e Orientações. Orientação n. 69/2019. Procedimentos para recebimento e remessa de cartas precatórias. Atualização.

219 – Procedimentos para encaminhar carta precatória.

223 – Disponibilização dos modelos da CGJ no Sistema eproc.

4 Provimentos e Circulares

Todas as segundas-feiras são enviados, por e-mail, os [Provimentos e as Circulares](#) da Corregedoria-Geral da Justiça, emitidos na semana anterior, referentes ao serviço judicial. Às terças-feiras são enviados os atos referentes ao serviço extrajudicial. Em situações excepcionais, os Provimentos e as Circulares são enviados no mesmo dia da sua emissão.

Geralmente, os normativos são direcionados às listas de e-mails: “juizes1grau”, varas, comarcas e, dependendo da determinação, aos distribuidores, contadores, secretarias, assessorias, etc.

Quando recebidos, o servidor deve efetuar a leitura desses normativos, pois tratam de determinações, orientações e informações sobre procedimentos, devendo, inclusive, promover a divulgação aos demais servidores da unidade.

Para saber mais informações, explore o [Portal](#) da Corregedoria-Geral da Justiça.

Um grande abraço!



Novos Laços

Programa de Acolhimento
e Ambientação Funcional

