

FLUXO PARA EXPEDIÇÃO OFÍCIO-CIRCULAR, CIRCULAR, PROVIMENTO E PORTARIA

Tendo em vista a necessidade de utilizar modelos padronizados e manter a organização especialmente no tocante a numeração e publicação dos documentos, fica definida a seguinte rotina.

1 OFÍCIO-CIRCULAR:

Considerando que estes tem freqüência muito maior e por serem mais simples, especialmente porque na grande maioria apenas encaminham cópias de documentos para conhecimento, terão um fluxo diferenciado.

CNCGJ, art. 3º, letra “e”:

“e) ofício-circular: forma de comunicação em caráter específico, de menor generalidade que as circulares, embora colimem o mesmo objetivo, o ordenamento do serviço”.

- 1) Elaboração de minuta: cada setor responsável pelo processo (atualmente núcleos I, II, III e IV) poderão elaborar a minuta do ofício-circular (expediente categoria “ofício-circular” e modelo “genérico”); O ofício-circular nesse momento apenas deverá ser salvo (movimentação vinculada F8: “70978 – ofício-circular emitido”).
- 2) Numeração: após a revisão do texto e conclusão de que efetivamente será assinado pelo Corregedor, o responsável deve solicitar à Divisão Administrativa (por e-mail cgj@tjsc.jus.br ou telefone 2755/2757) o número do ofício-circular, para tal deve informar o processo em que estará vinculado. Obtido o número, deverá ser inserido ao documento e salvo novamente. Neste momento poderá ser finalizado.
- 3) Arquivo RTF: Tendo em vista a necessidade de publicar o ofício-circular no banco *oracle* para pesquisa dos atos da Corregedoria, o setor deverá gerar um arquivo no formato RTF (utilizar novo documento externo no SAJ, copiando o texto e quebrando os campos do documento “Ctrl+Q”) com remessa a Divisão Administrativa (por *e-mail* cgj@tjsc.jus.br), que aguardará a assinatura no documento original dos autos para liberação posterior à Assessoria de Informática (por e-mail infocgj@tjsc.jus.br).
- 4) Decisão do Corregedor: a decisão do Corregedor determinando a expedição do ofício-circular (expediente categoria “decisão” e modelo “acolhendo parecer”) já deve estar minutado e salvo no sistema (movimentação vinculada F8: “70900 – acolhendo parecer”). Para facilitar o trabalho da Divisão Administrativa, o ato (decisão do Corregedor) deverá indicar as cópias que acompanharão o ofício-circular.
- 5) Assinatura do Corregedor: movido o processo para a fila do Corregedor, este assinará inicialmente a decisão liberando-a nos autos. Em seguida o Corregedor assinará o expediente (ofício-circular) liberando-o nos autos. O processo será movido automaticamente para a Divisão Administrativa.
- 6) Providências para publicação: A Divisão Administrativa deverá imprimir o documento para arquivo PDF (utilizar a impressão pelo PDFCreator), juntamente com as peças que o devem acompanhar. Antes deve ser feita a ordenação das páginas (utilizar o software PDFJumbler). A Divisão Administrativa encaminha para inclusão do documento no banco *oracle* e no site da CGJ (por e-mail infocgj@tjsc.jus.br).

2 CIRCULARES:

Considerando que esses documentos por terem uma característica mais geral com caráter normativo e administrativo mais amplo, e portanto exigem uma formalidade maior, inclusive ementas, terá um procedimento mais detalhado.

CNCGJ, art. 3º, letra “f”:

“f) circular: instrumento em que se divulga matéria normativa ou administrativa, para conhecimento geral”.

- 1) Elaboração de minuta: cada setor responsável pelo processo (atualmente núcleos I, II, III e IV) poderão elaborar a minuta da Circular (expediente categoria “circular” e modelo “genérico”); A circular nesse momento apenas deverá ser salva (movimentação vinculada F8: “70977 – circular emitida”).
- 2) Decisão do Corregedor: a decisão do Corregedor determinando a expedição da circular (expediente categoria “decisão” e modelo “acolhendo parecer”) já deve estar minutado e salvo no sistema (movimentação vinculada F8: “70900 – acolhendo parecer”). Para facilitar o trabalho da Divisão Administrativa, o ato (decisão do Corregedor) deverá indicar as cópias que acompanharão a circular, se for o caso.
- 3) Numeração: após a revisão do texto e conclusão de que efetivamente será assinado pelo Corregedor, o responsável deve mover o processo para a fila “Assessoria de Planejamento e Projetos” responsável pelo Código de Normas e outros atos normativos, que verificará e ajustará o documento à padronização. O setor solicitará à Divisão Administrativa (por e-mail cgj@tjsc.jus.br ou telefone 2755/2757) o número da circular, para tal deve informar o processo em que estará vinculado. Obtido o número, deverá ser inserido ao documento, salvo novamente e finalizado, e o processo será movido para a fila do Corregedor.
- 4) Arquivo RTF: Tendo em vista a necessidade de publicar a circular no banco *oracle* para pesquisa dos atos da Corregedoria, a “Assessoria de Planejamento e Projetos” deverá gerar um arquivo no formato RTF (utilizar novo documento externo no SAJ, copiando o texto e quebrando os campos do documento “Ctrl+Q”) com remessa a Divisão Administrativa (por *e-mail* cgj@tjsc.jus.br), que aguardará a assinatura no documento original dos autos para liberação posterior à Assessoria de Informática (por e-mail infocgj@tjsc.jus.br).
- 5) Assinatura do Corregedor: movido o processo para a fila do Corregedor, este assinará inicialmente a decisão liberando nos autos, e em seguida a circular, também liberando nos autos. O processo será movido automaticamente para a Divisão Administrativa.
- 6) Providências para publicação: A Divisão Administrativa deverá imprimir o documento para arquivo PDF (utilizar a impressão pelo PDFCreator), juntamente com as peças que eventualmente a devem acompanhar. Antes deve ser feita a ordenação das páginas (utilizar o software PDFJumbler). A Divisão Administrativa encaminhará em seguida para inclusão do documento no banco *oracle* e no site da CGJ (por e-mail infocgj@tjsc.jus.br).

3 PROVIMENTOS

Todos os provimentos da CGJ são publicados no DJE. Aqueles que alteram o CNCGJ também passam pela Assessoria de Informática que promove os ajustes no arquivo formato PDF do CNCGJ e também no site no arquivo formato HTML.

CNCGJ, art. 3º, letra “g” e parágrafo único:

“g) provimento: ato editado com o escopo de instruir juízes e servidores da Justiça, objetivando também evitar ilegalidades, emendar erros e coibir abusos, com ou sem cominação de pena.

Parágrafo único. Os provimentos que contiverem instruções gerais serão publicados no Diário da Justiça”.

- 1) **Elaboração de minuta:** cada setor responsável pelo processo (atualmente núcleos I, II, III e IV) poderão elaborar a minuta do Provimento (expediente categoria “circular” e modelo “genérico”); O provimento nesse momento apenas deverá ser salvo (movimentação vinculada F8: “70976 – provimento emitido”).
- 2) **Decisão do Corregedor:** a decisão do Corregedor determinando a expedição do provimento (expediente categoria “decisão” e modelo “acolhendo parecer”) já deve estar minutado e salvo no sistema (movimentação vinculada F8: “70900 – acolhendo parecer”).
- 3) **Numeração:** após a revisão do texto e conclusão de que efetivamente será assinado pelo Corregedor, o responsável deve mover o processo para a fila “Assessoria de Planejamento e Projetos” responsável pelo Código de Normas e outros atos normativos, que verificará e ajustará o documento à padronização. O setor solicitará à Divisão Administrativa (por *e-mail* cgj@tjsc.jus.br ou telefone 2755/2757) o número do provimento, para tal deve informar o processo em que estará vinculado. Obtido o número, deverá ser inserido ao documento, salvo novamente e finalizado, e o processo será movido para a fila do Corregedor.
- 4) **Arquivo para publicação DJE:** Tendo em vista a necessidade de publicar o provimento no Diário da Justiça, a “Assessoria de Planejamento e Projetos” deverá gerar um arquivo no formato RTF (utilizar novo documento externo no SAJ, copiando o texto e quebrando os campos do documento “Ctrl+Q”) com remessa a Divisão Administrativa (por *e-mail* cgj@tjsc.jus.br), que aguardará a assinatura no documento original dos autos.
- 5) **Assinatura do Corregedor:** movido o processo para a fila do Corregedor, este assinará inicialmente a decisão liberando nos autos, e em seguida o provimento, também liberando nos autos. O processo será movido automaticamente para a Divisão Administrativa.
- 6) **Providências para publicação:** A Divisão Administrativa deverá imprimir o documento (apenas as folhas correspondentes) para arquivo PDF (utilizar a impressão pelo PDFCreator). Por se tratar de documento que não acompanha peças dos autos, possivelmente não haverá necessidade de ordenação das folhas. Se houver necessidade, deve ser feita a ordenação das páginas (utilizar o software PDFJumbler). A Divisão Administrativa encaminhará em seguida para inclusão do documento no banco *oracle* e no índice no site da CGJ (por *e-mail* infocgj@tjsc.jus.br). A Assessoria de Informática providenciará as atualizações no Código de Normas (arquivos PDF e HTML) caso necessário.

4 PORTARIAS

CNCGJ, art. 3º, letra “d”:

“d) portaria: ato que objetiva aplicar, aos casos concretos, os dispositivos legais atinentes à atividade funcional dos magistrados e servidores da Justiça, assim como instaurar processos administrativos ou sindicâncias”.

- 1) Elaboração de minuta: cada setor responsável pelo processo (atualmente núcleos I, II, III e IV) poderão elaborar a minuta de portaria (expediente categoria “portaria” e modelo “genérico”). A portaria nesse momento apenas deverá ser salva (movimentação vinculada F8: “70942 – juntada de portaria”).
- 2) Numeração: após a revisão do texto e conclusão de que efetivamente será assinado pelo Corregedor, o responsável deve solicitar à Divisão Administrativa (por e-mail cgj@tjsc.jus.br ou telefone 2755/2757) o número da portaria, para tal deve informar o processo em que estará vinculado. Obtido o número, deverá ser inserido ao documento, salvo novamente e finalizado.
- 3) Arquivo para publicação DJE: Tendo em vista a necessidade de eventualmente publicar a portaria no Diário da Justiça, o responsável pela edição do documento deverá gerar um arquivo no formato RTF (utilizar novo documento externo no SAJ, copiando o texto e quebrando os campos do documento “Ctrl+Q”) com remessa a Divisão Administrativa (por *e-mail* cgj@tjsc.jus.br), que aguardará a assinatura no documento original dos autos. A Divisão Administrativa encaminhará o arquivo RTF para publicação no DJE (sistema próprio para esse fim) após receber os autos e confirmar a necessidade de publicação.
- 4) Decisão do Corregedor: a decisão do Corregedor determinando a expedição da portaria (expediente categoria “decisão” e modelo “acolhendo parecer”) já deve estar minutado e salvo no sistema (movimentação vinculada F8: “70900 – acolhendo parecer”). Para facilitar o trabalho da Divisão Administrativa, o ato (decisão do Corregedor) deverá indicar se a portaria deverá ser publicada no Diário da Justiça Eletrônico.
- 5) Assinatura do Corregedor: movido o processo para a fila do Corregedor, este assinará inicialmente a decisão e a liberará nos autos. Após deverá assinar o expediente (portaria) liberando nos autos. O processo será movido automaticamente para a Divisão Administrativa.
- 6) Providências para publicação: A Divisão Administrativa deverá imprimir o documento para arquivo PDF (utilizar a impressão pelo PDFCreator). Se necessário, antes deve ser feita a ordenação das páginas (utilizar o software PDFJumbler). A Divisão Administrativa encaminha para inclusão do documento no banco *oracle* e no índice no site da CGJ (por e-mail infocgj@tjsc.jus.br).