



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Ordem de Serviço n. 01/2011

Florianópolis, 10 de março de 2011.

O Desembargador Solon d'Eça Neves, Corregedor-Geral da Justiça, e o Desembargador César Augusto Mimoso Ruiz Abreu, Vice-Corregedor-Geral da Justiça, no uso de suas atribuições, estabelecem providências internas a serem adotadas e fixam o fluxo de documentos com a utilização do Sistema de Automação do Judiciário (SAJ – processo eletrônico), nos seguintes termos:

- a) A utilização do Sistema de Automação do Judiciário – SAJ5 é de uso obrigatório para a tramitação dos procedimentos administrativos, conforme deliberado nos autos CGJ n. 654/2009;
- b) Os processos distribuídos a partir de 1º de janeiro de 2011, serão digitalizados de acordo com a estrutura operacional e disponibilidade de pessoal no setor responsável – Divisão Administrativa. Havendo necessidade ou determinação nos autos, a digitalização ocorrerá na forma de “Cadastro Excepcional”, com data retroativa e com a utilização de numeração do ano da atuação;
- c) As petições e documentos relacionados aos processos da CGJ em tramitação ou petições iniciais, salvo algum caso peculiar despachado pelo Corregedor-Geral, Vice-Corregedor e Juízes-Corregedores, devem obrigatoriamente seguir para o Setor de Protocolo, para protocolo, cadastro, digitalização e distribuição;
- d) Os documentos oriundos do correio (ECT), malote e entregues pelo “livro protocolo” de outros órgãos internos da instituição devem seguir primeiro para a Divisão Administrativa da Corregedoria-Geral da Justiça, onde serão filtrados, separando-se aqueles com caráter “sigiloso”, “pessoais” do Corregedor, do Vice-Corregedor, etc. daqueles de cunho administrativo. Efetuada a primeira filtragem, os documentos devem seguir para o Setor de Protocolo, onde serão organizados em petições iniciais e intermediárias, para ingresso no Sistema SAJ5-CGJ;
- e) Após a digitalização dos documentos, formada a pasta digital no SAJ-CGJ, com seu encaminhamento para a Divisão Administrativa, os originais serão arquivados no Setor de Protocolo, pelo prazo de trinta (30) dias, ficando à



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

disposição das partes. Decorrido o prazo estipulado, os documentos serão destruídos.

f) O Corregedor-Geral, Vice-Corregedor e Juízes-Corregedores poderão solicitar a materialização de autos, em caráter excepcional, haja vista que o sistema visa a celeridade, a padronização dos procedimentos e, principalmente, a eliminação do papel;

g) Os processos oriundos da Presidência, Conselho da Magistratura, Diretorias, ou de outros órgãos e instituições, devem entrar no fluxo, com protocolo e digitalização das peças no SAJ, recebendo numeração SAJ5-CGJ. O número de origem deve contar no campo "outros números", da tela de Cadastro do Processo. Quando o processo for composto de mais de três (03) volumes, o Setor de Protocolo deverá digitalizar as peças principais de todos os volumes, ou todo o acervo, dependendo da matéria e do pedido dos Juízes-Corregedores. Os processos físicos "externos" devem permanecer na Divisão Administrativa, em escaninho próprio, aguardando o retorno à origem. Finalizada a tramitação dos autos na CGJ, os atos praticados nos processos "externos" serão impressos e materializados nos autos originais, para devolução à origem;

h) Processos da CGJ que não estão no fluxo, mas por qualquer motivo tenham que ingressar, devem receber número SAJ do ano de ingresso, sendo cadastrado no *menu* Cadastro Excepcional e alocado o número antigo da CGJ no campo de cadastro "outros números"; e

i) Havendo necessidade de expedição de qualquer documento, quando do atendimento de partes; advogados ou interessados, pelo Setor de Atendimento, para posterior protocolo, digitalização e distribuição da inicial, poderá o usuário utilizar o Editor de textos do SAJ, Menu Arquivo, documento externo, para aqueles documentos sem vinculação aos processos CGJ.

Diante disso, e a partir da data de sua publicação, adotem-se as medidas necessárias para a observância da presente ordem de serviço.

Comunique-se.

Des. Solon d'Eça Neves
Corregedor-Geral da Justiça