



PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA  
de Santa Catarina

NÚCLEO II – ESTUDOS, PLANEJAMENTO E PROJETOS

## **ORIENTAÇÃO CGJ N. 17 – 31-10-2016**

### **PROGRAMA CGJ APOIA**

### **INSTRUÇÕES PROCEDIMENTAIS**

O Programa CGJ Apoia, instituído pela Resolução Conjunta n. 5/2016 – GP/CGJ, é uma evolução do consagrado mutirão de sentenças e do Programa Permanente de Julgamento Prioritário, uma vez que aumentou o controle e o comprometimento dos envolvidos, ao aprimorar as regras de produtividade aos magistrados sentenciadores e obrigar o julgamento dos processos mais antigos, distribuídos há mais de oito anos pelos magistrados cedentes, cuja participação ficou mais criteriosa. Suas regras estão descritas nos procedimentos abaixo.

### **ÍNDICE**

<b>1. PROVIDÊNCIAS E ORIENTAÇÕES .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Juízes sentenciadores.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Juízes cedentes.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3. Configurações do sistema e habilitação de agentes .....</b>	<b>4</b>
<b>1.4. Identificação e escolha dos processos .....</b>	<b>4</b>
<b>1.5. Preparação dos processos.....</b>	<b>4</b>
<b>1.6. Movimentação no sistema.....</b>	<b>4</b>
<b>1.7. Remessa dos autos físicos .....</b>	<b>5</b>
<b>1.8. Remessa dos autos digitais .....</b>	<b>5</b>
<b>1.9. Recebimento, triagem e devolução dos autos remetidos indevidamente .....</b>	<b>5</b>
<b>1.10. Comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça.....</b>	<b>6</b>
<b>1.11. Confirmação das sentenças no sistema .....</b>	<b>7</b>



PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA  
de Santa Catarina

NÚCLEO II – ESTUDOS, PLANEJAMENTO E PROJETOS

<b>1.12. Devolução dos processos .....</b>	<b>7</b>
<b>1.13. Certidão dos feitos sentenciados .....</b>	<b>8</b>
<b>1.14. Providências finais.....</b>	<b>8</b>



PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA  
de Santa Catarina

NÚCLEO II – ESTUDOS, PLANEJAMENTO E PROJETOS

## 1. Providências e Orientações

### 1.1. Juízes sentenciantes

A escolha dos magistrados sentenciantes obedecerá a critérios objetivos de desempenho e disponibilidade, de modo que poderão participar do Programa CGJ Apóia (1) os togados com a produtividade igual ou acima da média do seu grupo de equivalência no quadrimestre anterior, (2) os juízes titulares das unidades com acervo em andamento igual ou inferior a 3.000 processos (ou 2.500 em caso de competência exclusivamente criminal) e (3) os magistrados que tenham reduzido o montante de processos em tramitação em 10% no quadrimestre anterior.

O magistrado que se encaixar em qualquer uma das hipóteses supra, deverá ainda:

- a) Ser titular da unidade há pelo menos seis meses;
- b) Não possuir processos de conhecimento conclusos há mais de oito anos;
- c) Não possuir número de processos em tramitação superior a 10.000;
- d) Não possuir procedimento instaurado na Corregedoria-Geral de Justiça para acompanhamento da unidade ou do gabinete;
- e) Não existirem atrasos e situações correicionais que recomendem a sua não participação; e
- f) Não possuir processos conclusos para sentença distribuído há mais de oito anos.

### 1.2. Juízes cedentes

Poderão atuar como magistrados cedentes os titulares das unidades com acervo de processos conclusos para julgamento distribuídos há mais de 8 anos, desde que no período do auxílio não atue em cooperação ou substituição de outro magistrado e que cumpra a contrapartida estipulada no art. 3º da Resolução n. 6/2014, com a redação dada pela Resolução n. 5/2016.



PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA  
de Santa Catarina

NÚCLEO II – ESTUDOS, PLANEJAMENTO E PROJETOS

### *1.3. Configurações do sistema e habilitação de agentes*

Antes do início das atividades, o assessor jurídico da unidade cedente deverá solicitar ao técnico de suporte em informática – TSI que insira no SAJ/PG5 a lotação do juiz sentenciante e de seu assessor no gabinete da referida unidade.

### *1.4. Identificação e escolha dos processos*

O juiz da unidade cedente determinará à sua assessoria que promova a separação dos autos na quantidade definida pela Corregedoria em contato prévio (*e-mail* com as instruções de envio), os quais formarão o acervo objeto do Programa CGJ Apoia.

Os autos físicos a serem encaminhados deverão contar com cinco volumes ou 1.000 folhas, no máximo.

Para cada 40 processos encaminhados ao sentenciante, o cedente deverá julgar 20 processos mais antigos, conforme descrito no quadro a seguir.

**Atenção:** Os magistrados sentenciante deverão julgar o acervo pendente de julgamento distribuído há mais de 5 e menos de 8 anos, considerado o ano corrente. No ano de 2016, por exemplo, trata-se de processos de 2008 a 2011. O magistrado cedente deverá julgar processos com data de distribuição anterior a 8 anos, ou seja, no ano de 2016, processos anteriores a 2008.

### *1.5. Preparação dos processos*

Antes da remessa dos autos selecionados, será providenciada pela assessoria da unidade cedente a juntada de todos os documentos pendentes, tais como petições intermediárias, mandados, ofícios, editais e avisos de recebimento de correspondência, procedendo-se à conferência da numeração das folhas e à sua regularização, se necessária.

### *1.6. Movimentação no sistema*

Deverá ser lançada no SAJ/PG5, em todos os processos encaminhados, a movimentação **70489 – Processo selecionado CGJ Apoia**.



PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA  
de Santa Catarina

NÚCLEO II – ESTUDOS, PLANEJAMENTO E PROJETOS

### *1.7. Remessa dos autos físicos*

Os autos serão acondicionados em embalagens e/ou amarrados de modo a preservá-los e evitar que sejam extraviados.

Deverá ser providenciada uma folha de encaminhamento dos lotes (pacotes de processos) com indicação da vara de origem, unidade de destino e sequencial de pacotes encaminhados (**Anexo 1**).

A unidade cedente remeterá, com carga no sistema, os autos selecionados e os processos apensos diretamente ao juiz sentenciante, por meio de malote do Tribunal de Justiça, acompanhados de duas vias impressas dos relatórios de carga.

A efetiva remessa dos processos deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias, a contar da correspondência eletrônica com as instruções de envio, sob pena de acarretar a substituição pela próxima unidade a ser auxiliada.

A fim de permitir o cumprimento deste prazo, assim que houver a designação do magistrado sentenciante com as instruções de envio, deverá ser solicitado ao Tribunal de Justiça o envio de todas as bolsas de malote para a comarca mediante requerimento a ser encaminhado ao e-mail [die.correspondencia@tjsc.jus.br](mailto:die.correspondencia@tjsc.jus.br). Com isto, busca-se viabilizar o envio do lote integralmente em apenas uma remessa (ou com o menor fracionamento possível), com vistas a facilitar o gerenciamento do acervo pelo sentenciante.

### *1.8. Remessa dos autos digitais*

No caso de processos digitais, a remessa deverá ocorrer por meio do recurso “Transferência de Processos entre Magistrados”, no menu “Utilitários” do SAJ/PG5, em cujo motivo deverá ser colocado o texto “CGJ APOIA”.

Como o acervo é totalmente eletrônico, não existe documento de carga

### *1.9. Recebimento, triagem e devolução dos autos remetidos indevidamente*

Após a chegada dos autos no gabinete do juiz sentenciante, o assessor jurídico dará recibo em uma das duas vias do relatório de carga correspondente a cada pacote e a devolverá por malote à unidade cedente.



PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA  
de Santa Catarina

NÚCLEO II – ESTUDOS, PLANEJAMENTO E PROJETOS

O assessor jurídico fará a triagem dos processos recebidos, verificando a quantidade, o tempo de conclusão e a classe/matéria objeto dos processos, a fim de constatar se estão adequados ao objetivo do Programa CGJ Apoiar, e devolverá à unidade cedente, mediante carga no sistema, o processo que verificar que tenha recebido e que não esteja dentro das especificações do referido programa, para substituição.

Da mesma forma, se eventualmente o processo for retirado do Programa CGJ Apoiar, seja por protocolização de petição de acordo ou por qualquer outro motivo, deverá ser devolvido com carga no sistema à unidade cedente, para substituição.

Caso o processo a ser substituído seja eletrônico, deverá ser realizada mediante comando de “Devolução de Processos entre Magistrados”, no menu “Utilitários” do SAJ/PG5.

Se houver a devolução de processos para substituição, sem despacho ou decisão interlocutória que remeta os autos para cartório (e conseqüentemente mantenha os autos no gabinete de origem), a equipe do magistrado cedente após receber os autos, deverá lançar a movimentação **70490 – Processo retirado CGJ Apoiar**.

Assim que solicitado, a assessoria do magistrado cedente deverá providenciar a substituição dos processos, com comprovação à Corregedoria ([cgj.apoiar@tjsc.jus.br](mailto:cgj.apoiar@tjsc.jus.br)) no prazo de 48 (quarenta e oito) horas. Esta medida tem como finalidade proporcionar ao magistrado sentenciante o planejamento da sua produtividade para auferir a gratificação relativa ao programa após a participação.

#### *1.10. Comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça*

A assessoria da unidade cedente encaminhará à Corregedoria Geral da Justiça, via *e-mail* ([cgj.apoiar@tjsc.jus.br](mailto:cgj.apoiar@tjsc.jus.br)), o número do lote de carga e a quantidade de processos e de pacotes formados para o envio.

A assessoria sentenciante deverá informar, por *e-mail*, o dia em que recebeu o acervo encaminhado para julgamento, a fim de que tal dado possa



PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA  
de Santa Catarina

NÚCLEO II – ESTUDOS, PLANEJAMENTO E PROJETOS

instruir o processo administrativo de pagamento de gratificação do magistrado cooperador.

**Atenção:** Os magistrados sentenciante e cedente dispõem de 60 dias, a partir do recebimento do último processo do acervo pelo sentenciante, para o julgamento dos processos selecionados.

#### *1.11. Confirmação das sentenças no sistema*

As sentenças proferidas pelo juiz sentenciante deverão ser lançadas e confirmadas no sistema por sua própria assessoria.

#### *1.12. Devolução dos processos*

Os autos serão acondicionados em embalagens e/ou amarrados de modo a preservá-los e evitar que sejam extraviados.

Deverá ser providenciada uma folha de encaminhamento dos lotes (pacotes de processo), com indicação da vara de origem, unidade de destino e sequencial de pacotes encaminhados (**Anexo 1**).

A assessoria do magistrado sentenciante remeterá, com carga no sistema, os autos selecionados e os seus apensos diretamente ao magistrado cedente, titular da unidade cedente, por meio de malote do Tribunal de Justiça.

Os relatórios de carga serão impressos em duas vias e acompanharão os autos remetidos. Uma das cópias, após datada e assinada pelo recebedor (identificação com nome legível e matrícula), será devolvida à unidade de origem.

Caso o processo a ser substituído seja eletrônico, deverá ser realizada mediante comando de “Devolução de Processos entre Magistrados”, no menu “Utilitários” do SAJ/PG5.

A assessoria da unidade cedente, após o recebimento do acervo, deverá conferir a juntada e a confirmação das sentenças no sistema, remetendo em seguida os processos ao cartório para registro e publicação.



PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA  
de Santa Catarina

NÚCLEO II – ESTUDOS, PLANEJAMENTO E PROJETOS

### *1.13. Certidão dos feitos sentenciados*

A chefia de cartório da unidade cedente, no momento que receber os processos da assessoria, deverá providenciar a expedição de certidão de julgamento, conforme modelo no **anexo 2**, assiná-la e encaminhar uma via física digitalizada ao e-mail [cgj.apoia@tjsc.jus.br](mailto:cgj.apoia@tjsc.jus.br).

Caso aporrem em lotes separados, recomenda-se que se alimente o documento da certidão com as informações a partir do recebimento de cada lote, deixando para finalizá-lo quando for recebido o último processo.

Se houver a interposição de embargos declaratórios, apenas após a expedição da referida certidão poderá o processo ser encaminhado novamente ao magistrado cooperador, a teor do art. 9º da Resolução n. 6/2014.

### *1.14. Providências finais*

A unidade cedente será comunicada por e-mail pelo juiz sentenciante do julgamento dos processos que lhe foram remetidos no âmbito do Programa CGJ Apoia. Cópia da comunicação será enviada à Corregedoria-Geral da Justiça para o e-mail [cgj.apoia@tjsc.jus.br](mailto:cgj.apoia@tjsc.jus.br).

A assessoria da unidade cedente fará a conferência das cargas realizadas para verificar eventuais extravios de autos, adotando as providências necessárias à sua localização.



# CGJ PPJP

## UNIDADE CEDENTE (ORIGEM):

NOME DO MAGISTRADO  
NOME DA UNIDADE

## JUIZ SENTENCIANTE (DESTINO):

NOME DO MAGISTRADO  
NOME DA UNIDADE

**Pacote 1/4**

ESTADO DE SANTA CATARINA  
COMARCA DE xxxx**CERTIDÃO**

**XXXX**, chefe de cartório da **X** vara da comarca de **XXX**, Estado de Santa Catarina, na forma da Lei,

**CERTIFICA**, para os devidos fins, que o MM. Juiz de Direito DR. XXXXXXXX, devolveu à esta Vara na data de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, XX processos, todos sentenciados, conforme conforme a tabela abaixo:

<b>N.</b>	<b>PROCESSO N.</b>	<b>CLASSE</b>	<b>DATA DA SENTENÇA</b>
<b>1</b>			<b>XX/XX/XXXX</b>
<b>2</b>			
<b>3</b>			

O referido é verdade, do que dou fé.

Comarca, XX/XX/2015.

Chefe de cartório