



PODER JUDICIÁRIO
de Santa Catarina



CÓDIGO DE NORMAS

Corregedoria - Geral da Justiça
do Estado de Santa Catarina

Apresentação: Perla Maria Fusinato Schappo
Assessora Técnica Correicional
17/08/2016



CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

CONTEXTUALIZAÇÃO

Na gestão do Desembargador-Corregedor Vanderlei Romer, no ano de 2012, foi instalada uma comissão para apresentação de um Novo Código de Normas. Os trabalhos foram desenvolvidos durante 21 meses, sendo que a assinatura do Provimento n. 10/2013, que instituiu o novo código ocorreu no dia 08 de novembro de 2013, em solenidade do Encontro do Colégio Permanente de Corregedores-Gerais da Justiça dos Tribunais de Justiça do Brasil – ENCOGE, realizado na cidade de Florianópolis, tendo entrado em vigor em 19/05/2014.

O Código procurou estabelecer uma redação mais moderna, não sendo mantidos assuntos já tratados em lei e normativos internos do Tribunal de Justiça ou do Conselho Nacional de Justiça.



CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

CONTEXTUALIZAÇÃO

Para definição da atual redação foi realizado:

- ✓ Estudo da atemporalidade e eficácia do Código de Normas;
- ✓ Análise dos provimentos, circulares, ofícios-circulares, orientações e demais atos normativos expedidos pela Corregedoria;
- ✓ Pesquisa comparativa nos Códigos de Normas das Corregedorias-Gerais da Justiça nos demais Estados brasileiros;
- ✓ Exame de precedentes administrativos.



CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

CONTEXTUALIZAÇÃO

Não foi contemplado no novo texto:

- ✓ Matéria prevista em lei, resolução ou regimento interno da CGJ, tampouco extrapolar em sua competência;
- ✓ Questões de caráter jurisdicional, inclusive na seara administrativa.



CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

APRESENTAÇÃO

O Código de Normas está dividido em três livros:

O primeiro, denominado Corregedoria-Geral da Justiça, evidencia o que é este Órgão e de que forma ele 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 outra relacionada às atividades que auxiliam o juízo.

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



CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Modalidade de Correições (art. 6º)

Geral: são as correições divulgadas por calendário anual, realizadas pela Corregedoria.

Periódica: independe da fixação de calendário e será realizada pelos juízes e diretores do foro, anualmente, devendo ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça.

Correição extraordinária: ocorre a qualquer tempo por decisão do Corregedor-Geral da Justiça.

Correição permanente: fiscalização rotineira das atividades jurisdicionais e administrativas inerentes ao cargo.



CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Envio de dúvidas para a CGJ:

Art. 34. Em caso de dúvida relativa ao serviço judiciário, o servidor deverá suscitá-la ao juiz responsável pelo cartório ou pela direção do foro, no âmbito de suas competências ou atribuições.

§ 1º A Corregedoria-Geral da Justiça somente apreciará consulta que suscite interesse geral e seja formulada por juiz.

§ 2º A consulta não será conhecida quando:

- I – versar sobre matéria jurisdicional; e
- II – incumbir a órgão diverso da Corregedoria-Geral da Justiça.



CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Plantão judiciário (Art. 91 e 92)

O plantão, regulado pelo Conselho da Magistratura, será fiscalizado pela Corregedoria-Geral da Justiça.

A escala de juízes e de servidores de plantão, e suas alterações, deverá ser cadastrada no sítio eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça pelo chefe de secretaria do foro da comarca sede da circunscrição, até o dia 25 (vinte e cinco) do mês anterior ao qual se referir.



CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Paralisação dos serviços (art. 93 e seguintes)

Art. 93. A autoridade judiciária, ao reconhecer fato que causou obstáculo ao regular andamento dos processos, expedirá portaria com especificação do motivo e data de início e de término da paralisação nos serviços judiciais, inclusive para efeito de suspensão dos prazos.

Portarias

Art. 3º As normas editadas pelo juiz de direito para atender às peculiaridades locais, observados os princípios da legalidade, oportunidade e necessidade, deverão ser arquivadas em pasta própria para eventual análise por ocasião das inspeções correicionais. **Observar Circular 18/2016.**



SERVIÇOS JUDICIÁRIOS DO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO

TÍTULO I – JUIZ (art. 98)

Deveres:

I – manter atualizados os dados no sistema de cadastro de juízes;

II – alimentar os sistemas de cadastro do Conselho Nacional de Justiça, de acordo com a sua competência e nos prazos estabelecidos em suas respectivas resoluções;

III – receber carga diária de processos; e

IV – obedecer ao estabelecido em ato normativo do Tribunal de Justiça, quando impossibilitado de atender ao expediente forense.



SERVIÇOS JUDICIÁRIOS DO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO

TÍTULO II - SERVIÇOS JUDICIÁRIOS AUXILIARES

- ✓ Secretaria
- ✓ Distribuição
- ✓ Contadoria
- ✓ Serviço social
- ✓ Central de mandados
- ✓ Oficialato de justiça
- ✓ Oficialato da infância e juventude
- ✓ Setor de suporte em informática e demais agentes



SERVIÇOS JUDICIÁRIOS DO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO

DISTRIBUIÇÃO

Distribuição automática de petições iniciais recebidas pelo portal e-saj:

Desde 15 de outubro de 2015, entrou em funcionamento a “Distribuição Automática de Iniciais” no Sistema SAJ-PG, exclusivamente para o recebimento de petições iniciais protocoladas por meio do Portal e-SAJ. Efetuado o protocolo, a petição inicial é cadastrada, distribuída e encaminhada de forma automática para a fila “Petições Iniciais”, que estará disponível ao Gabinete.

As petições iniciais protocoladas em balcão deverão ser cadastradas, distribuídas pelo setor da distribuição judicial, com o devido encaminhamento para a fila “Petições Iniciais”, no fluxo de trabalho próprio.



SERVIÇOS JUDICIÁRIOS DO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO

A fila “Petições Iniciais” ficará disponível ao Gabinete, de forma que o servidor responsável por sua análise, antes de elaborar a minuta do despacho inicial, deverá verificar e proceder às seguintes verificações:

- ✓ Classe
- ✓ Correção do Assunto principal
- ✓ Inserção de mais assuntos ao processo
- ✓ Preparo
- ✓ Valor da causa e data do valor
- ✓ Cadastro de parte (tarjas)



SERVIÇOS JUDICIÁRIOS DO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO

FORMAS DE PROTOCOLO (Art. 141 e seguintes)

Para processos físicos:

- ✓ Envio por Fac-símile;
- ✓ Protocolo Unificado;
- ✓ Protocolo via postal;
- ✓ Protocolo postal integrado; e
- ✓ Peticionamento Eletrônico.

ATENÇÃO: O protocolo unificado, a remessa de petições por via postal, o protocolo postal integrado e os sistemas de transmissão de dados e imagens tipo fac-símile (fax) ou por correio eletrônico não se aplicam para processos eletrônicos, havendo algumas exceções na Resolução Conjunta n. 3/2013, como na hipótese de documento de difícil digitalização.



SERVIÇOS JUDICIÁRIOS DO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO

O GABINETE DO JUIZ DEVERÁ (art. 198):

I – quando o processo for físico, receber carga de processo e, constatado equívoco na movimentação de conclusão, proceder ao ajuste correicional devido;

II – lançar adequadamente a movimentação correspondente ao ato praticado pelo juiz no sistema informatizado;

III – atualizar diariamente a pauta de audiências no sistema informatizado; e

IV – primar pelo fluxo regular de processos entre cartório e gabinete.



SERVIÇOS JUDICIÁRIOS DO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO

Art. 199. Na análise dos processos, deverão ser observadas as prioridades legais e a ordem cronológica de conclusão.

ALVARÁS JUDICIAIS - A prioridade deve ser dada desde a entrada do pedido até a liberação do alvará. (art. 282)

Art. 201. Nos afastamentos dos juízes previstos em lei, não será necessária a renovação da conclusão, e deverá, se necessário, ser feita remessa dos processos físicos por meio de carga entre juízes no sistema informatizado.



SERVIÇOS JUDICIÁRIOS DO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO

Assinatura de expedientes

Art. 212. Os expedientes e as certidões, quando importem em simples documentação de fatos internos ao processo, poderão ser expedidos e assinados pelo Chefe de Cartório, Chefe de Divisão de Tramitação Remota, Chefe de Seção de Divisão de Tramitação Remota, Analista Jurídico ou Técnico Judiciário Auxiliar lotados na respectiva unidade judiciária ou divisão.

Observar vedações: mandados de prisão; mandados para cumprimento de liminar; alvarás de soltura; requisições de réu preso; guias de recolhimento, de internação ou de tratamento; ofícios e alvarás para levantamento de depósito; mandados de busca e apreensão, penhora, remoção, arresto, sequestro e depósito; comunicações dirigidas a tribunais, juízos e autoridades de mesma hierarquia ou superior em relação à autoridade judiciária; e outros expedientes justificados pela repercussão jurídica da medida.



SERVIÇOS JUDICIÁRIOS DO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO

Cartas Precatórias

Art. 249. É dispensável a expedição de carta precatória entre comarcas integradas

Novidade: O Conselho da Magistratura, por meio da Resolução CM n. 19/2014, instituiu na Justiça de Primeiro Grau o serviço de compartilhamento das centrais de mandado para distribuição e cumprimento dos mandados expedidos pelas unidades jurisdicionais do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, o qual possibilita que os mandados expedidos sejam encaminhados diretamente à comarca do local do cumprimento da ordem, por meio do Sistema de Automação do Judiciário – SAJ/PG.



SERVIÇOS JUDICIÁRIOS DO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO

INTIMAÇÃO NO DIÁRIO DA JUSTIÇA

264. As relações para publicação no Diário da Justiça deverão ser remetidas diariamente, salvo quando a demanda não justifique.

266. Deverá ser publicada somente a parte dispositiva das sentenças.

Importante: Cuidar com o segredo de justiça!



SERVIÇOS JUDICIÁRIOS DO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO

Remessa de mandados de registro e averbação às serventias extrajudiciais

Art. 278. Os mandados de registro e de averbação deverão ser encaminhados às serventias extrajudiciais por meio eletrônico ou por outro meio idôneo, mediante expediente do chefe de cartório.

Quando for hipótese de não incidência, imunidade ou isenção tributária e justiça gratuita, deverá haver referência no mandado, com ciência do encaminhamento à parte interessada.

Nos demais casos, o advogado será intimado do envio do mandado e do recolhimento dos emolumentos na respectiva serventia.

Observação: Circular 304/2014: trata do envio de mandados de averbação de processos físicos por malote digital



SERVIÇOS JUDICIÁRIOS DO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO

Bens apreendidos (Art. 307 e seguintes)

Todos os bens devem ser cadastrados no SAJ, mesmo aqueles que não acompanharam fisicamente.

Secretaria do foro

A cada 6 meses, o chefe de secretaria encaminhará relação dos bens depositados no fórum, indicará o estado em que se encontram os objetos, para que o juiz avalie a manutenção da guarda ou a destinação prévia.

É responsabilidade do chefe de secretaria do foro manter atualizada a situação dos bens no SAJ. Sempre que houver destinação deverá comunicar o servidor responsável pela atualização do SNBA-Sistema Nacional de Bens Apreendidos.



SERVIÇOS JUDICIÁRIOS DO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO

Bens apreendidos – juízo

A cada 6 (seis) meses, o chefe de cartório encaminhará ao juiz a relação dos processos com bens apreendidos e não depositados no fórum para as providências de direito.

O juiz determinará quando for o caso:

- I – alienação antecipada do bem;
- II – remessa de armas de fogo e munições à Casa Militar;
- III – doação; e
- IV – reciclagem, incineração ou outro meio de destruição.

O processo não poderá ser arquivado definitivamente sem decisão sobre a destinação dos bens apreendidos.



SERVIÇOS JUDICIÁRIOS DO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO

Eliminação de autos

Art. 337. As eliminações de autos e de documentos deverão observar ato normativo do Tribunal de Justiça.

Importante: A Resolução Conjunta n. 9/2015 GP/CGJ, autorizou a destinação ambiental de qualquer processo físico digitalizado, após o trânsito em julgado. Para tanto será necessária a intimação das partes para, em 45 dias, se desejarem, solicitarem o desentranhamento de documentos originais que a eles pertençam de acordo com a solução do processo, observadas as restrições quanto à arguições de falsidade documental ou alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.



COMISSÃO DE ATUALIZAÇÃO

ATUALIZAÇÃO

Passados dois anos da entrada em vigor do Código de Normas, tornou-se necessária nova atualização.

Por esta razão, em 1º de março de 2016, Desembargador-Corregedor Ricardo Orofino da Luz Fontes editou a Portaria n. 4, na qual determinou a revisão do Código de Normas, frente às inovações legislativas propostas pelo Novo Código de Processo Civil, bem como a adaptação do texto às realidades tecnológicas advindas pela implementação do processo eletrônico.



ATUALIZAÇÃO

Exemplos de atualização

Redação atual:

Art. 262. Da publicação somente constará o nome do advogado da parte a que se destina a intimação.

Parágrafo único. Havendo mais de 1 (um) advogado com poder para receber intimações, na relação constará o nome de apenas 1 (um), facultada a indicação deste pelos causídicos.

Razão da alteração: artigo 272, §1º do Novo CPC.

Novo texto sugerido:

Art. 262. Da publicação constará o nome do advogado da parte a que se destina a intimação.

§ 1º. Havendo mais de 1 (um) advogado com poder para receber intimações, na relação constará o nome de apenas 1 (um), facultada a indicação deste pelos causídicos.

§ 2º. As intimações também poderão ser realizadas em nome da sociedade de advogados, desde que registrada na OAB e requerida pelo peticionante.



ATUALIZAÇÃO

Redação atual:

Art. 117. A remessa do processo de um setor para outro será materializada mediante carga no sistema informatizado.

Razão da alteração: processo eletrônico.

Novo texto sugerido:

Art. 117. A remessa do processo de um setor para outro será realizada mediante carga ou movimentação de fila no sistema informatizado.



CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

ASSESSORIA TÉCNICA CORREICIONAL

Catia Lucila Ricordi Crestani

catiacrestani@tjsc.jus.br

Débora Zitta

debora.zitta@tjsc.jus.br

Geraldo Della Giustina

geraldo@tjsc.jus.br

Perla Maria Fusinatto Schappo

perla@tjsc.jus.br

Contato 48 3287-2705