



CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

ASPECTOS DESTACADOS DO NOVO CÓDIGO DE NORMAS DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA





CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

NECESSIDADE DA REFORMA

- Atualização do texto ao dinamismo da legislação vigente;
- Criação de Comissão de Estudos;
- Duração de 21 meses;
- Aproximadamente 120 reuniões;
- Apresentação do texto final.



PESQUISA

Antes de iniciar o processo de redação do Código, dividiu-se a comissão em pequenos grupos, responsáveis pela pesquisa de material, que se estendeu por diversas áreas:

- 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;



CONSULTA, REDAÇÃO E REVISÃO

- Além da pesquisa conduzida pela Comissão, abriu-se espaço para o envio de sugestões, por meio de consulta ampla a magistrados, servidores, OAB/SC , além de notários e registradores (extrajudicial).
- Reunido, quantificado e qualificado todo o material, definiu-se o índice sinóptico e adentrou-se na edição do conteúdo.
- Concluída a edição, foi procedida a revisão gramatical e de técnica legislativa, para posterior encaminhamento para impressão e divulgação no ENCOGE.



REGRAS INICIAIS

A Comissão adotou a observância a alguns critérios elementares, com o fito de nortear a redação por todo o projeto, visando:

- Promover o resgate da competência atribuída à Direção do Foro;
- Conferir maior liberdade na administração da comarca, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, oportunidade e necessidade;



CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

Ainda, a nova redação procurou agregar novos valores ao texto, contemplando regramentos destinados a:

- Disciplinar os procedimentos administrativos internos da CGJ;
- Estabelecer, de forma sistematizada, as questões relativas a cada setor interno;



CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

- E, por fim, definiu-se pela não inclusão no texto de matéria já prevista em lei, em resolução ou regimento interno da CGJ, nem avançar em competência de outro órgão ou setor interno;
- Também optou-se pela não invasão em questões de caráter jurisdicional, inclusive na seara administrativa;



CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

- A vigência do Código de Normas está prevista para início no dia 19 de maio de 2014, observada a vacatio legis de 180 dias, consoante art. 3º do Provimento nº 10/2013.
- O aludido provimento revogou todos os provimentos e demais atos normativos anteriores que cuidem de matérias abrangidas pela novel codificação.
- Após a publicação, formou-se nova Comissão, que cuidará das dúvidas encaminhadas por meio da ferramenta disponibilizada no site.

Novo Código de Normas da Corregedoria 2013



No dia 08.11.2013 foi lançado o Novo Código de Normas da Corregedoria pelo Provimento no. 10/2013 assinado pelo Desemb. Corregedor-Geral Vanderlei Romer.

"A vigência do novo Código de Normas respeitará o período de 180 dias de vacância e terá início no dia 19 de maio de 2014."



Acesse a versão em PDF



Dúvidas sobre o Novo Código de Normas?
CLIQUE AQUI



CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

LIVRO I – TÍTULO I

Neste título estão previstas as normas relativas a organização dos serviços internos e externos da Corregedoria, os quais merecem destaque:

- Atos do Corregedor-Geral da Justiça (Art. 2º);
- Edição de Portarias para atendimento às peculiaridades locais (Art. 3º);
- Classificação das modalidades de Correições (art. 6º a 9º);
- Controles Correicionais (art. 17 a 20);
- Definição e classificação dos procedimentos administrativos da CGJ (art. 21 a 58);



CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

- Configuração do Plantão Judiciário (Art. 91 e 92);
- Aspectos relativos à Paralisação dos Serviços (art. 93 a 94);



CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

LIVRO II – TÍTULO I

Neste livro estão concentradas as regras relacionadas ao Juiz e demais setores internos do Foro, com destaque para:

- Deveres dos magistrado (Art. 98);
- Aspectos destacados da Direção do Foro (art. 100 a 102);
- Controles e competências definidas ao Chefe de Secretaria (art. 118 a 124);



CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

DISTRIBUIÇÃO

- **IMPORTANTE:** É vedado o cadastro de documentos com data retroativa.
- A petição inicial ou intermediária, com pedido expresso de concessão de gratuidade, será distribuída, e a isenção da despesa ficará condicionada ao deferimento da benesse pelo juízo competente, sendo que a anotação do sistema informatizado somente poderá ser realizada após o deferimento pela autoridade judicial.
- Exceção desta regra: petições encaminhadas pelo peticionamento eletrônico.



DISTRIBUIÇÃO DA PETIÇÃO INICIAL

- Falta de dados da pessoa (CPF e CNPJ): na petição deverá ser informado o motivo pelo qual não cumpriu a exigência processual.
- Se o advogado estiver irregular no Cadastro Nacional de Advogados (CNA): não distribui e devolve para o advogado mediante recibo.
- A petição desacompanhada de procuração: somente será distribuída nas hipóteses dos incisos do artigo 254 do CPC, sendo obrigatório que o advogado mencione expressamente o fato de não juntar procuração se esta já constar dos autos principais, ou se tratar de caso previsto no artigo 37 do CPC.



DISTRIBUIÇÃO DA PETIÇÃO INICIAL

- Divergência no valor das despesas processuais e das custas iniciais: o distribuidor deve certificar o que constatou e efetuar a distribuição.
- Pedido de segredo de justiça: A distribuição da petição inicial em segredo de justiça será automática para as classes previamente configuradas no sistema informatizado. Nos demais casos em que não estiver configurada a classe, caberá à parte expressamente requerer a distribuição na forma do caput deste artigo, devendo a petição inicial ser distribuída em segredo de justiça, com remessa imediata ao juiz para análise do pedido.



FORMAS DE PROTOCOLO

IMPORTANTE: 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.

Para processos físicos (SAJ3 e SAJ5):

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



CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

CENTRAL DE MANDADOS

Central de Mandados: é vinculada diretamente à direção do foro, cuja finalidade consiste no recebimento, entrega e controle do cumprimento dos mandados expedidos.

Coordenador da Central de Mandados: No último dia do mês, o coordenador da central de mandados verificará os mandados não devolvidos dentro dos prazos assinalados e apresentará relação ao juiz da respectiva unidade e à direção do foro, para providências. Caso inexistir central de mandados, o chefe de cartório cumprirá o disposto no caput deste artigo.



O GABINETE DO JUIZ DEVERÁ:

- 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.

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.

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.



Compete ao chefe de cartório, com a fiscalização do juiz:

Certificar nos autos a ocorrência de feriado local ou qualquer outro fato que possa influir na contagem de prazo processual;

Verificar, mensalmente, nas comarcas em que não houver central de mandados, os mandados não devolvidos dentro dos prazos assinalados e apresentar relação ao juiz da respectiva unidade;

Conferir se todos os bens e valores vinculados aos autos, ou que são objetos do litígio, foram devidamente cadastrados no sistema informatizado do Poder Judiciário;

Expedir, quinzenalmente, relação atualizada dos réus presos, com o número do processo, a fase em que este se encontra, e encaminhar cópia ao juiz;



CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

ASSINATURAS DE EXPEDIENTES

Os expedientes poderão ser assinados pelo chefe de cartório, desde que neles conste a observação de que o faz sob autorização do juiz.

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.



CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

IMPEDIMENTO OU SUSPEIÇÃO DO CHEFE DE CARTÓRIO

No caso de impedimento ou suspeição, o chefe de cartório deverá certificar o fato e remeter os autos ao juiz da respectiva vara.

O presente procedimento aplica-se aos demais servidores.



ATOS E TERMOS DO PROCESSO

As peças inseridas no processo eletrônico deverão ser encaminhadas ao cartório devidamente categorizadas pela distribuição, para facilitar a identificação das fases e das peças processuais.

As informações consideradas relevantes, assim definidas na legislação, serão identificadas nas capas dos processos por etiquetas ou carimbos e, no processo eletrônico, por tarjas.

O chefe de cartório, antes de descartar as peças dos autos devolvidos do agravo, certificará a juntada da decisão monocrática (artigo 527 do CPC), do acórdão e das peças processuais que não sejam cópias da demanda, salvo decisão contrária.

Nos processos físicos, as assinaturas devem ser devidamente identificadas.



CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

NUMERAÇÃO DO PROCESSO

Nos autos físicos, as folhas deverão ser numeradas na parte superior direita e rubricadas.

A contagem iniciará, depois da capa, com o número 02 (zero dois), e será obrigatória a utilização de carimbo identificador do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.

Os termos de encerramento e de abertura dos volumes, assim como as capas dos autos suplementares, não serão contados nem numerados.

O juiz pode autorizar, mediante ordem de serviço, a dispensa do carimbo identificador em situações excepcionais.



CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

JUNTADA DE PEÇAS PROCESSUAIS

Nos autos físicos, o servidor do cartório receberá a carga de petições e de documentos e, mediante conferência, procederá às imediatas juntadas nos processos, colando etiqueta identificadora da peça processual respectiva.

É vedada a fixação de peças processuais na contracapa dos autos.

A juntada realizada em gabinete será supervisionada por servidor indicado pela autoridade judiciária.



CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

COMUNICAÇÃO DOS ATOS

O expediente que determinar o desconto em folha de pagamento deverá especificar em quais rendimentos recairá e esclarecer quanto à incidência sobre o décimo terceiro salário e às verbas rescisórias.

A comunicação para a Justiça Eleitoral relativa à sentença condenatória criminal transitada em julgado será feita por meio de troca de dados entre a Corregedoria-Geral da Justiça e o Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina, assim como a respectiva cessação dos efeitos, por ocasião da sentença de extinção da punibilidade.



CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

INTIMAÇÃO NO DIÁRIO DA JUSTIÇA

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

Deverá ser publicada somente a parte dispositiva das sentenças.

IMPORTANTE: CUIDAR COM O SEGREDO DE JUSTIÇA!



CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

REMESSA DE MANDADOS DE REGISTRO E AVERBAÇÃO ÀS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

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.



CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

BENS APREENDIDOS –DISTRIBUIÇÃO

O distribuidor registrará os bens no sistema informatizado, mesmo aqueles que não acompanharam fisicamente.

Se as características entre os bens descritos no termo de apreensão e os apresentados não coincidirem, o distribuidor não os receberá.

Os valores apreendidos em moeda nacional não serão recebidos pelo distribuidor e deverão ser depositados em conta vinculada ao juízo.



CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

BENS APREENDIDOS – SECRETARIA DO FORO

Novidade: A cada 6 (seis) meses, o chefe de secretaria encaminhará ao juiz de direito a relação dos bens depositados no fórum vinculados aos processos e aos procedimentos indiciários, e indicará o estado em que se encontram os objetos, para que a autoridade judiciária avalie a manutenção da guarda ou a destinação prévia daqueles bens.

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.



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.



CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

ARQUIVAMENTO

O arquivamento de autos somente efetivar-se-á quando houver determinação judicial nesse sentido, e após as anotações no sistema informatizado.

É vedado o envio de processos arquivados administrativamente ao Arquivo Central.

Novidade:

Antes do arquivamento, o chefe de cartório deverá conferir:

- I – os documentos pendentes de juntada;
- II – os objetos e bens apreendidos não destinados; e
- III – os valores recolhidos no Sidejud.



CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

DESARQUIVAMENTO

O pedido de desarquivamento deverá ser provocado pelo interessado, o qual recolherá a respectiva taxa.

O chefe de cartório promoverá a solicitação do retorno dos autos do arquivo e a juntada do documento ou da peça relativos a processos já arquivados, assim como praticará o respectivo ato ordinatório.

A reativação do processo no sistema dar-se-á somente por decisão judicial.



SEMPRE É POSSÍVEL FAZER ALGO MAIOR

Um certo dia, uma garotinha passava por uma fazenda e viu um fazendeiro colhendo as folhas que caíam de um grande carvalho, quanto mais o fazendeiro apanhava as folhas mais folhas pareciam existir no carvalho.

A menina aproximou-se e perguntou:

- Posso ajudá-lo a apanhar as folhas?
- Toda ajuda é bem-vinda. – disse o fazendeiro.

Depois de algumas horas de trabalho, terminaram o seu labor e como recompensa o fazendeiro apanhou um punhado de milho e encheu a mão da garotinha. Ela se foi toda feliz com a sua pequena recompensa.

Chegando em casa, perguntou à mãe :

- O que posso fazer com esse punhado de milho?
- Abre a janela da cozinha, deixe o ar fresco entrar e dê milho às galinhas, e elas ficaram felizes por serem alimentadas.



A menina pensou um pouco e disse:

- Eu gostaria de fazer algo ainda maior com esse milho.
- Então pergunte ao seu pai – aconselhou a mãe.

Ela foi até a sala onde se encontrava o seu pai, ele lia um jornal. Ao aproximar-se deixou cair um pouco de milho no chão, o que despertou a atenção do pai...então a menina perguntou:

- Pai, que posso fazer com esse punhado de milho?

Ele lhe disse:

- Dê à sua mãe e ela o juntará com outros mais, moerá o milho e fará um delicioso bolo para nós.

A menina pensou... não estava satisfeita com o conselho do pai e disse-lhe:

- Não pai, eu quero fazer algo maior ainda com esse milho!
- Então pergunte ao teu avô. – disse-lhe o pai com certa admiração.

O avô estava no celeiro e ela foi ter com ele e disse-lhe:



- Vovô, eu pretendo fazer algo grande com esse punhado de milho, a minha mãe mandou alimentar as galinhas, meu pai mandou dar a ela para que pudesse fazer um bolo e eu sonho fazer algo maior com esse punhado de milho.

O avô pegando numa enxada lhe disse:

- Segue-me.

Foram ao campo e começaram a plantar , disse-lhe então:

- Aqui irão nascer várias espigas de milho, o que dará vários grãos de milho, iremos plantá-lo novamente e replantá-los novamente. Repetiremos o processo várias vezes e quem sabe um dia poderemos matar a fome do mundo.

SEMPRE É POSSÍVEL FAZER MAIOR....BASTA QUERER.

BOM DIA.