



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO

ORDEM DE SERVIÇO - SISTEMA PJE COR

A Corregedora-Geral da Justiça, considerando (a) a publicação do Provimento CGJ n. 2/2021, que dispõe sobre o Sistema PJeCor como sistema de gestão eletrônica de documentos e processos administrativos no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça; (b) a necessidade de se estabelecer um procedimento padrão para a utilização do referido sistema no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça; e (c) a integração do software em tela com todas as comarcas, o Conselho da Magistratura e o Órgão Especial:

DETERMINA que os cadastros, o fluxo de documentos, os modelos e as padronizações de expedientes listados no Anexo I do Provimento CGJ n. 2/2021 devem observar, obrigatoriamente, os termos da presente ordem de serviço.

1. Diretrizes Iniciais

1.1 Para fins desta ordem de serviço, cumpre destacar as seguintes diretrizes:

a) O sistema PJeCor adota um fluxo único de trabalho, dividido em Secretaria e Gabinete, sendo que no primeiro setor são executadas as ações típicas de protocolo e cumprimento de expedientes, e no segundo, as ações típicas de assessoria de gabinete, com a expedição de minutas de despachos, pareceres e decisões.

b) No âmbito interno desta Corregedoria-Geral da Justiça, ficarão vinculados à Secretaria os servidores dos seguintes setores: Divisão Administrativa, Divisão Judiciária, Assessoria de Informática, Técnico de Suporte em Informática, Assessoria de Custas, Assessoria do Foro Judicial, Secretaria, Comissão Estadual Judiciária de Adoção (CEJA) e Núcleo de Monitoramento de Perfis de Demandas e Estatística (NUMOPEDE).

c) No âmbito interno desta Corregedoria, ficarão vinculados ao Gabinete os(as) servidores(as) e os(as) magistrados(as) dos seguintes setores: Núcleo I, Núcleo II, Núcleo III, Núcleo IV, Núcleo V, Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça e Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral do Foro Extrajudicial.

d) A separação do acervo de processos ocorrerá por meio do uso de etiquetas, nos termos definidos em tópico próprio.

2. Da autuação, do cadastro e do arquivamento

2.1 Conforme o art. 2º do Provimento CGJ n. 2/2021, a autuação deverá ser requerida à Secretaria (Divisão Administrativa - DA);

2.2 Ao efetuar o cadastro, o usuário interno deverá, primeiro, certificar-se da existência ou não de processos sobre a mesma matéria; segundo, escolher o tipo de processo adequado ao assunto; e, terceiro, cadastrar as informações requeridas pelo sistema PJeCor. Como o principal canal de entrada será a Central de Atendimento, o setor solicitante deverá informar o tipo de processo e assunto, a determinação ou não de sigilo, e os polos ativos e passivos da demanda, todos itens obrigatórios;

2.3 Para fins de arquivamento, os autos digitais devem ser remetidos para a Secretaria (Divisão Administrativa - DA).

2.4 Os processos em que se aguarda o transcurso de prazo ou a emissão de expedientes devem ser igualmente encaminhados à Secretaria (Divisão Administrativa - DA) para os devidos fins.

3. Formatação e Modelos

3.1 Quanto ao cabeçalho, deverá ser adotada a sequência:

“ESTADO DE SANTA CATARINA”, “PODER JUDICIÁRIO” e “CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA”. Abaixo do título do documento, cabe adicionar “Processo n. [numeração]”, “Unidade: [por exemplo, Núcleo II – Estudos, Planejamento e Projetos]” e, quando for o caso, também “Assunto: [exemplo] Correição ordinária na 5ª Vara Cível de Blumenau” - sugere-se que tais informações já constem como texto-padrão.

3.2 A criação de modelos está acessível a todos os perfis e leva em conta a função e lotação respectiva.

3.3 Dentro dos editores disponíveis, deverá ser utilizado o editor de texto “CKEditor”.

3.4 Os estilos de formatação a serem adotados são os seguintes:

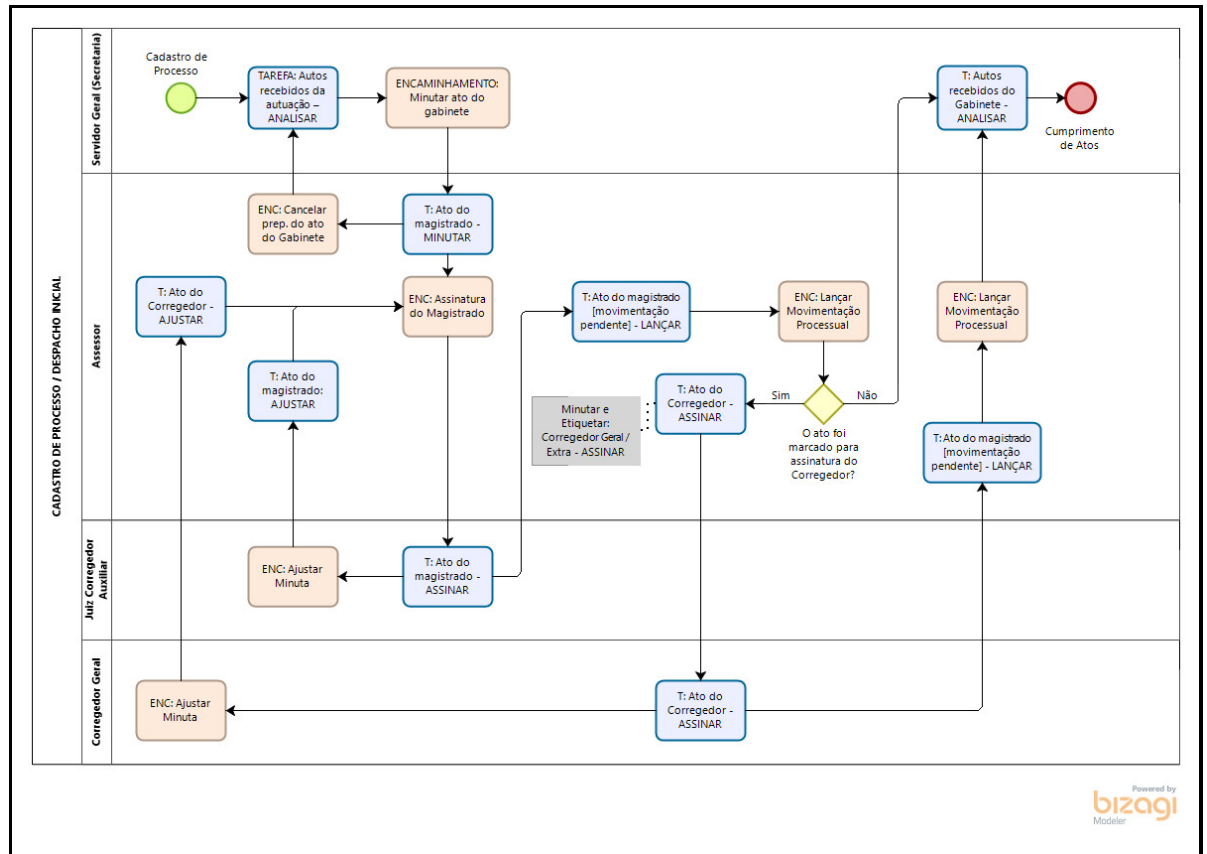
- a)** Corpo do texto - “Parágrafo Padrão”;
- b)** Citações - “Citação”;
- c)** Ementas - “Caput ementa”;
- d)** Identificação do ato na parte superior (número do processo, unidade e assunto do item 3.1 - “Texto Justificado”);
- e)** Fonte - Times New Roman;
- f)** Tamanho - 12.

3.5 Não incluir menção à data ou assinatura no corpo do documento, pois tais informações são geradas automaticamente pelo sistema, quando da assinatura da minuta.

4. Tramitação e Assinaturas

4.1 A tramitação do Processo no PJeCor seguirá o fluxo abaixo

descrito:



4.2 Após o cadastro do processo, o fluxo seguirá a rotina normal de um processo administrativo, com o encaminhamento ao gabinete para análise e posterior cumprimento pela Secretaria.

4.3 Os processos para análise constarão sempre em tarefas pré-definidas, que estão disponíveis aos perfis de usuário respectivos.

4.4 Os processos para assinatura estarão somente nas tarefas "Ato do Corregedor - Assinar" e "Ato do Magistrado - Assinar", sendo que naquela deverá ser observada a etiqueta para assinatura.

4.5 As minutas homologadas pelos setores serão encaminhadas à autoridade subscritora. Caso a autoridade subscritora discorde de uma minuta já inserida no sistema, poderá alterá-la diretamente ou devolver para ajuste, por meio do encaminhamento denominado "Ajustar Minuta".

4.6 Nos casos em que seja necessária a expedição de parecer e decisão posterior, a fim de se evitar que, após a assinatura do parecer, o processo seja devolvido para a Secretaria, deverá ser assinalada a opção "O ato deverá ser encaminhado ao Corregedor para confirmação".

4.7 Após a assinatura pela autoridade e respectivo lançamento da movimentação, o processo é automaticamente remetido à Secretaria para

cumprimento.

5. Tramitação de Processos ou Peças Sigilosas

5.1 Os processos em segredo de justiça ou com grau de sigilo serão identificados automaticamente no PJeCor com a cor vermelha.

5.2 Após o protocolo de um processo cuja tramitação seja sigilosa, o feito será remetido ao gabinete e logo em seguida ajustado o sigilo por servidor da Divisão Administrativa designado para a tarefa, que, com o perfil “Servidor Chefe”, anotará o sigilo do processo no grau 5 e fará a indicação das pessoas responsáveis que poderão manuseá-lo.

5.3 Caso seja posteriormente determinada a retirada do sigilo, mediante manifestação da autoridade competente, esta tarefa poderá ser feita com o perfil “Servidor Chefe”, por meio da seguinte linha de ações: após clicar no botão de visualização dos autos, selecionar o menu de apoio existente no canto superior esquerdo da tela e clicar em “segredo ou sigilo”. Após, selecionar o botão “opções” e, na sequência, o comando “Tornar processo público”.

6. Uso das etiquetas

6.1 As etiquetas são utilizadas para a separação do acervo e a identificação do local/servidor ou atividade relacionada ao processo.

6.2 As etiquetas ficam associadas a lotação do usuário de criação e não podem ser visualizadas e utilizadas por outro setor.

a) Perfis da Secretaria: Servidor Geral (Seção de Cumprimento e de Arquivamento) e Servidor de Cadastro;

b) Perfis do Gabinete: Corregedor-Geral, Juiz-Corregedor, Servidor Chefe e Assessor.

6.3 A criação das etiquetas deverá observar estritamente as regras definidas nesta ordem de serviço, mantendo a seguinte padronização:

a) Corregedor-Geral: deve ser precedido do termo "assinatura";

b) Juízes-Corregedores: devem conter a letra "N", o número correspondente ao Núcleo e o termo "magistrado";

c) Núcleos: devem conter a letra "N" e o número correspondente ao Núcleo, inclusive sucedido da unidade, se houver, bem como da atividade ou do nome do servidor que o identifique no respectivo local. Quando pertencerem ao setor do Gabinete devem vir precedidas do termo “Gab -” para diferenciar do setor da Secretaria;

d) Assessorias, Divisões e demais unidades: devem conter o nome do respectivo local, inclusive sucedido da Seção, se houver, bem como da atividade ou do nome do servidor que o identifique no respectivo local, caso necessário;

e) Objetivando facilitar a usabilidade do sistema, faculta-se a criação de outras etiquetas em níveis inferiores, respeitando as normas descritas nos itens anteriores.

7. Considerações gerais

7.1 Os gestores de processos sigilosos são os Chefes de Divisão, os Coordenadores de Núcleo, os Juízes-Corregedores, o Corregedor-Geral da Justiça e os respectivos Secretários Jurídicos.

7.2 Considerando a característica disciplinar dos atos da Corregedoria-Geral da Justiça no sistema PJeCor, os autos digitais devem ser considerados de guarda permanente, apesar das disposições da tabela de temporalidade.

7.3 Os documentos externos devem ser anexados em formato *Portable Document Format* (PDF).

7.4 A indicação precisa do nome das partes a serem notificadas/comunicadas deve constar no corpo da peça, evitando-se o comando genérico "Cientifiquem-se os interessados/partes", a fim de facilitar o cumprimento correto pela Secretaria (Divisão Administrativa - DA).

7.5 Quando for o caso de cientificação de conteúdo (documento, decisão, parecer etc.), sem continuidade de tramitação do processo no destino, somente o material expressamente consignado no despacho ou decisão deve ser remetido pelas vias digitais, sem o "encaminhamento do processo".

7.6 O prazo para manifestação, quando cabível, deve ser expressamente indicado, de modo a viabilizar o controle e o decurso do prazo pelo PJeCor.

7.8 Os processos não gravados com sigilo são acessíveis por consulta pública no sistema.

7.9 Na contagem de prazo será observada a regra de contagem em dias corridos.



Documento assinado eletronicamente por **SORAYA NUNES LINS, CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA**, em 29/01/2021, às 18:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjsc.jus.br/verificacao> informando o código verificador **5309174** e o código CRC **7BBAE9A2**.