



NORMAS DE CATEGORIZAÇÃO

Prezados Servidores,

A Resolução Conjunta GP/CGJ n. 2/2016 de 30 de março de 2016 transferiu para a Corregedoria-Geral da Justiça a coordenação da digitalização de processos físicos da Justiça de Primeiro Grau. Para tanto, foi compilado o presente roteiro para orientar as atividades de categorização dos autos.

Foram utilizadas, como ponto de partida, as orientações do programa de digitalização de acervos da extinta Assessoria de Modernização, no tocante à fase piloto, assim como as orientações que eram repassadas aos categorizadores.

Instruções Gerais

1. As atividades de categorização consistem em individualizar quais páginas dizem respeito a que tipo de documento digitalizado (petição inicial, procuração, sentença, contestação etc). A abertura de ciclo de categorização depende de requerimento a ser efetuado pelo magistrado via e-mail dirigido ao cgj.digitaliza@tjsc.jus.br. No corpo do e-mail deverão ser elencados os servidores indicados para realizar as atividades, os quais poderão ser, ou não, lotados na unidade cujos processos estejam digitalizados e pendentes de categorização. Estagiários, por sua vez, não podem categorizar.

2. Caso autorizado pelo Corregedor-Geral da Justiça o ciclo requerido, será autuado um processo SPA e fixado um termo inicial e final para a realização das atividades, tendo os categorizadores que atender a dois concomitantes requisitos para que suas atividades sejam remuneradas:

- a) cota mínima de processos e;
- b) quantidade mínima de horas trabalhadas.

A cota mínima de processos varia de acordo com a natureza do acervo da unidade: 120 processos cíveis; 300 execuções fiscais e 100 processos criminais. A quantidade mínima de horas é fixa: 24 horas de efetivo trabalho em categorização distribuídas em 30 dias de duração de ciclo. Essas horas não poderão coincidir com o horário de expediente e não poderão ser consideradas para fins de compensação pretérita ou futura. Servidor que realize jornada em horário alternativo (que não en-ter



12:00 e 19:00 horas) deverá informar tal fato ao Núcleo II da Corregedoria-Geral da Justiça no e-mail cgj.digitaliza@tjsc.jus.br.

3. Os trabalhos igualmente não poderão ser durante eventuais afastamentos, tais quais recesso forense, férias e licenças. É permitida a realização das atividades durante finais de semana e feriados.

4. Findas as atividades, os categorizadores deverão encaminhar ao e-mail cgj.digitaliza@tjsc.jus.br relatório contendo: a) os números dos processos categorizados; b) suas respectivas classes processuais; c) as datas em que tais processos foram categorizados; e d) a quantidade de processos categorizados.

5. Com base nos dados informados pelos categorizadores (item 4), será efetuada auditoria do trabalho realizado, a qual contabilizará as atividades desenvolvidas nas seguintes telas do SAJ: a) Cadastro – Digitalização de peças processuais; b) Cadastro – Digitalização de peças processuais – Recategorização de Peças; c) Consulta – Autos digitais; d) Andamento – Fluxo de Trabalho – Cadastro de observação; e e) Andamento – Fluxo de Trabalho. A auditoria considera somente as atividades realizadas em um intervalo máximo, entre peças categorizadas, correspondente a 30 minutos.

6. Na prática funciona assim: quando a categorização é realizada por meio da tela [Cadastro – Digitalização de peças processuais – Recategorização de Peças] o sistema eletrônico permite que o usuário proceda o salvamento quando entender pertinente, evitando travamento, sendo que somente este registro (salvamento) é computado para a auditoria. Desta forma, recomenda-se o salvamento em intervalos de, no máximo, 30 minutos, que é o período máximo considerado pela auditoria.

7. Caso algum dos requisitos tenha sido inadimplido, o servidor será notificado acerca da necessidade de complementação (de horas ou de processos) a ser efetivada o quanto antes. É facultado aos categorizadores desistir da atividade a qualquer instante durante o ciclo instaurado, bastando, para tanto, que enviem e-mail informando a desistência para cgj.digitaliza@tjsc.jus.br. Não haverá pagamento parcial.

8. Atingida a meta especificada no item 2, o servidor fará jus ao valor correspondente a 8 IGs, ou seja, **R\$ 1.133,92**.

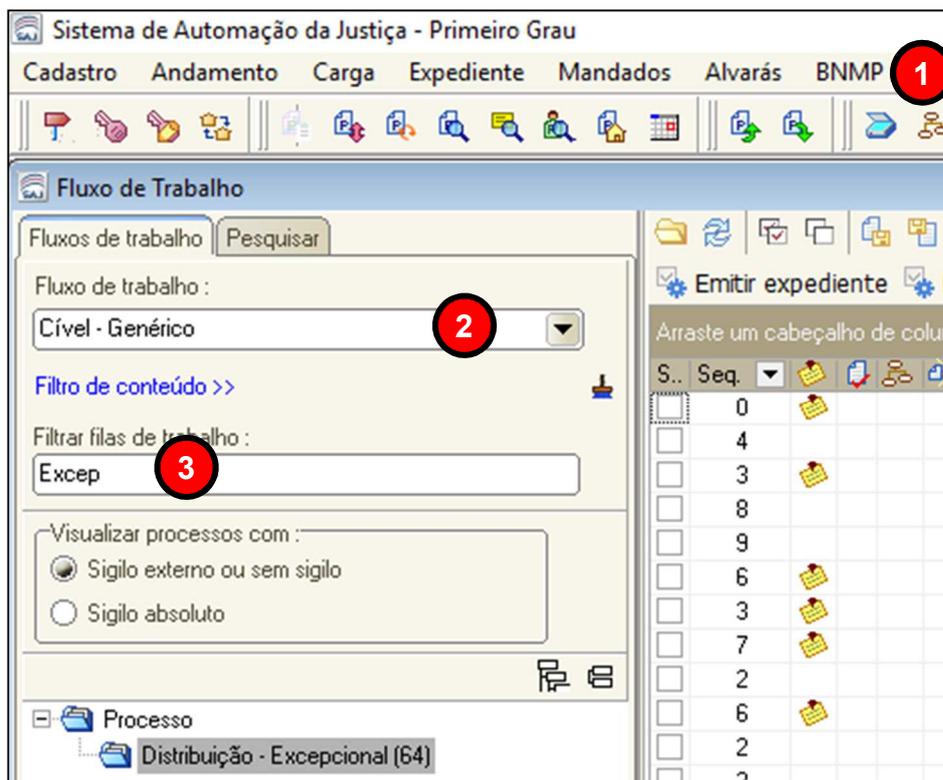
9. Se durante a auditoria não for constatada a presença de irregularidades, a Corregedoria-Geral da Justiça confeccionará e encaminhará o relatório de produtividade para fins de pagamento perante a DGP.



10. As dúvidas deverão ser dirimidas com a Corregedoria-Geral da Justiça pelo e-mail cqj.digitaliza@tjsc.ius.br.

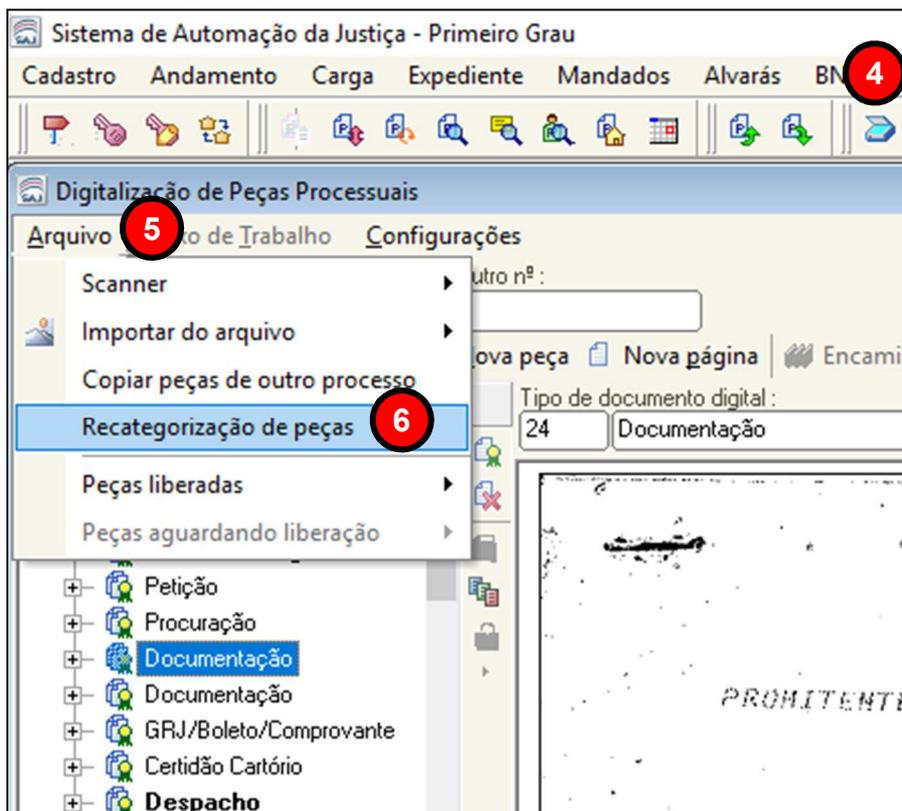
Procedimentos:

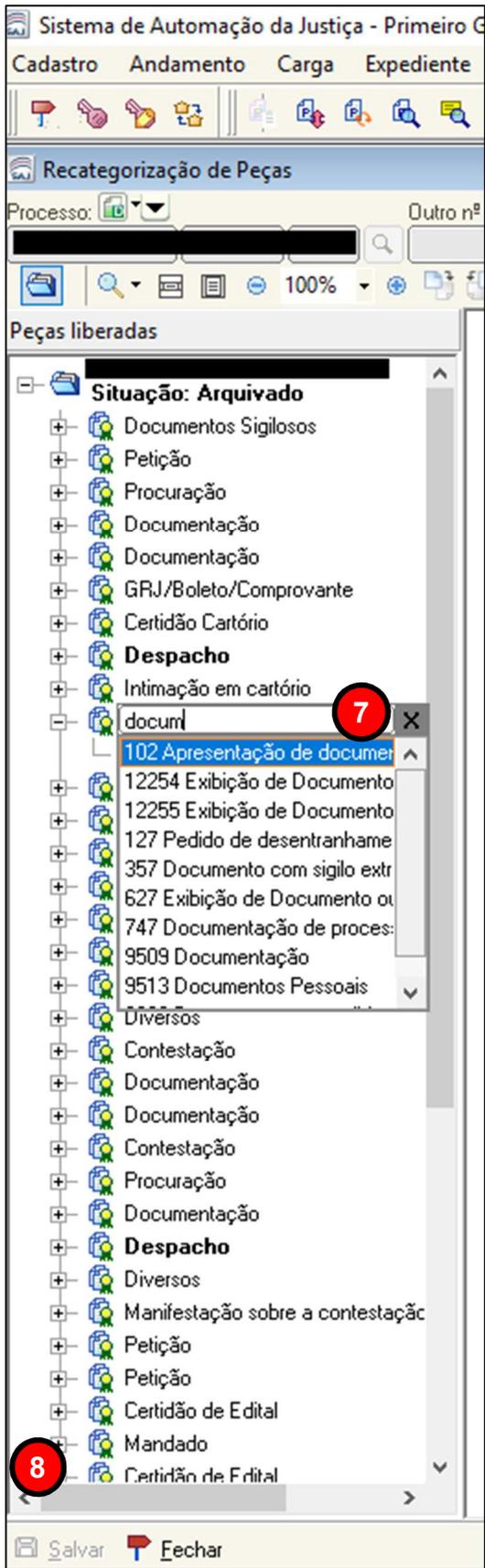
1. Para identificar os processos a categorizar é necessário acessar a fila SAJ Distribuição - Excepcional. Para isso, acesse o fluxo de trabalho (1), selecione o tipo de fluxo que vai trabalhar (2) e digite o começo da palavra “Excepcional” (3).



2. Ao acessar a relação dos processos alocados, estes devem ser colocados em ordem. Para isso, clicar na coluna PROCESSO para que o SAJ ordene os principais e respectivos incidentes. Ressalvados os casos de cumprimento de sentença, em que deverá ser observada a categorização exclusiva das peças indicadas na Orientação n. 56/CGJ, os demais deverão ser categorizados na íntegra (processo principal e incidente).

3. O processo deve ser selecionado no fluxo e categorizado pelo ícone DIGITALIZAÇÃO DE PEÇAS PROCESSUAIS (4). Após, clicar em Arquivo (5), e recategorização de peças (6).





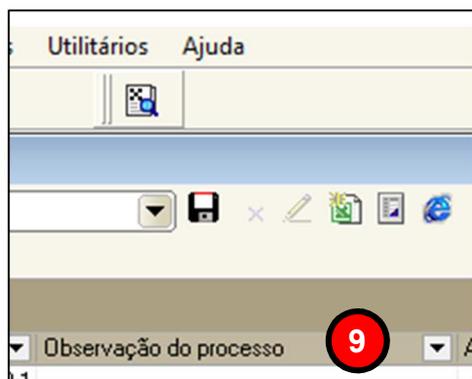
4. Após, nova tela de categorização é aberta, onde é possível incluir ou alterar categorias de documentos. Basta pressionar o botão F2, que o sistema abre um pequeno campo para alterações (7). Digitando parte do tipo do documento, o SAJ apresenta os modelos disponíveis a partir do fragmento da palavra inserida. Esta opção é muito mais rápida, por permitir que se categorize e se faça um único salvamento ao final. Orienta-se que a categorização seja salva (8), no máximo a cada 30 minutos.



5. Quando houver a necessidade de tornar sem efeito um documento, obrigatoriamente deverá ser cadastrada a próxima categoria, para depois tornar sem efeito o documento desejado. Caso não seja observado esse procedimento, não será permitida a categorização do próximo documento.

6. Quanto for categorizar a petição, atribuir o nome corresponde a ela.

7. Na coluna Observação do processo (9), anotar toda informação que dificulte a categorização completa do processo. Ex: falta de página, página em branco, página ilegível etc., desde que tal informação não conste na certidão inicial do processo, que foi incluída durante a digitalização.



8. Finalizada a categorização, a primeira categoria deverá ser obrigatoriamente alterada de DOCUMENTO SIGILOSO para CERTIDÃO CARTÓRIO.

9. Deve-se proceder à visualização de autos (F12), e quando aparecer, ao final dos documentos, o ícone PETIÇÃO INTERMEDIÁRIA por ser juntada, anotar na coluna Observação do processo a informação TEM PETIÇÃO. Se o processo for da unidade do categorizador, juntar a petição e categorizar.

10. A cada processo finalizado, deverá ser anotada na coluna Observação do processo a palavra CATEGORIZADO.

Observações:

a) Carimbo de juntada, conclusão, vista MP etc são as primeiras peças da respectiva categoria principal a que relacionados. Ex: Carimbo do cartório recebendo carga do gabinete fica junto com o despacho /decisão /sentença.

b) Quando for juntado algum documento, colocar a categoria APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTO.

Exemplos:

Expedição de ofícios diversos – PEDIDO DE EXPEDIÇÃO DE OFÍCIO.

Informação de novo endereço - Pode ser PEDIDO DE CITAÇÃO EM NOVO ENDEREÇO ou PEDIDO DE INTIMAÇÃO.



c) Não categorizar processos arquivados administrativamente. A atividade deverá ser realizada somente quando solicitado o desarquivamento do processo ou quando decorrer o prazo de prescrição.

d) Em processos arquivados em definitivo, com cumprimento de sentença iniciado, categorizar somente as seguintes peças (para adequação ao indicado na Orientação n. CGJ-56/2015): expediente de citação positiva e respectiva juntada aos autos, procurações e cadeia de substabelecimentos, contrato (quando houver), sentença e acórdão, certidão de trânsito em julgado e demonstrativo atualizado do débito. Observar quanto a esses processos a necessidade de destinação ambiental adequada, na forma da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 06/2018.

e) Usar sempre despacho, decisão, sentença, certidão de oficial de justiça e aviso de recebimento digitalizado.

f) Para memória de cálculo e cálculo de atualização monetária, usar apenas relatório atualizado do débito.

Visando o aprimoramento deste roteiro, solicitamos que sugestões e críticas sejam enviadas para e-mail cgj.digitaliza@tjsc.jus.br.