



PROCESSAR CORREIÇÕES ORDINÁRIAS, SINDICÂNCIAS E RELATÓRIOS CIRCUNSTANCIADOS

Proposto por:

Equipe do Departamento dos Núcleos Regionais (DENUR)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais

Aprovado por:

Juiz de Direito Auxiliar da Corregedoria da Justiça

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o processamento de correições ordinárias, sindicâncias e relatórios circunstanciados nos núcleos regionais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos núcleos regionais (NURs), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 29/10/2020.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Apoio cartorário	Orientação de natureza metodológica ou acréscimo da força de trabalho, com fins de solucionar congestionamento de atividades, bem como aumentar a produção da serventia.
Constatação	Resultados da avaliação da evidência coletada durante a inspeção, fiscalização ou correição, comparada com os critérios do planejamento estabelecido.
Correição judicial	Ato, presidido por um juiz, com a finalidade de constatar e corrigir desvios de procedimentos, abrangendo fiscalização e inspeção.
Fiscalização judicial	Ação destinada a verificar, <i>in loco</i> , uma notícia de irregularidade.
Independência organizacional	Delegação de autoridade, outorgada por juiz dirigente de núcleo regional, necessária e suficiente ao exercício pleno de procedimentos de inspeção e fiscalização por servidores de núcleos regionais.
Inspeção judicial	Verificação destinada a coletar informações de interesse da Administração, de forma presencial ou remota, visando a corrigir possíveis irregularidades, bem como a melhoria dos indicadores da unidade inspecionada.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-NUR-014

Revisão:

02

Página:

1 de 14

PROCESSAR CORREIÇÕES ORDINÁRIAS, SINDICÂNCIAS E RELATÓRIOS CIRCUNSTANCIADOS

TERMO	DEFINIÇÃO
Serventia Judicial	Unidade organizacional, presidida por um juiz de Direito, gerenciada por um chefe de serventia judicial, cuja finalidade é a entrega da prestação jurisdicional.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
PJeCor	Sistema informatizado unificado para tramitação de processos de todas as corregedorias.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz Dirigente	<ul style="list-style-type: none">• Instaurar sindicâncias;• presidir correições e sindicâncias.
Assistente do NUR e/ou Encarregado pelo Setor de Fiscalização e Disciplina	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar os processos de trabalho pertinentes a correição, sindicância e relatórios circunstanciados.
Servidores	<ul style="list-style-type: none">• Executar os processos de trabalho para os quais tenham sido designados.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 Os núcleos regionais recebem delegação permanente da CGJ para a realização de inspeções e fiscalizações judiciais, bem como de apoio a correições.

5.2 Todas as informações de movimentação dos processos administrativos são registradas nos devidos sistemas eletrônicos, conforme estabelecido nas normas aplicáveis.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-014	Revisão: 02	Página: 2 de 14
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR CORREIÇÕES ORDINÁRIAS, SINDICÂNCIAS E RELATÓRIOS CIRCUNSTANCIADOS

6 ANALISAR E PROCESSAR CORREIÇÕES ORDINÁRIAS

- 6.1** O fluxograma de realização deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 1, cujos pormenores são documentados nos próximos itens deste capítulo.
- 6.2** O relatório da correição ordinária será fornecido em formulário *online* a ser disponibilizado pela Corregedoria Geral da Justiça.
- 6.3** Havendo pendências a tratar, o juiz deve:
- a) se houver processo de inspeção em curso, sem plano de ação assinado ou caso a vara não tenha sido inspecionada recentemente, ou caso o último processo de inspeção da unidade esteja arquivado: a cada resposta negativa registrada no relatório, o juiz deve indicar a correspondente ação que adotará para que o problema seja resolvido, com a indicação do prazo para cumprimento. O conjunto dessas ações poderá ou não ser registrado em plano de ação, e o juiz começará a cumprir o planejamento imediatamente;
 - b) caso a vara esteja em processo de inspeção, com plano de ação assinado e em fase de cumprimento; essa situação constará do relatório e o juiz ficará desobrigado da elaboração de plano de ação para cumprir as pendências identificadas, a não ser que sejam identificadas novas irregularidades que não constaram do relatório de inspeção. Nesse caso, o juiz deverá fazer as indicações pertinentes, conforme item a;
- 6.4** O juiz encaminha o relatório com o plano de ação, se for o caso, ao juiz do NUR.
- 6.5** O juiz dirigente do NUR analisa as pendências listadas no relatório, bem como as ações que foram planejadas pelo juiz, podendo sugerir ajustes, se for o caso.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-014	Revisão: 02	Página: 3 de 14
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR CORREIÇÕES ORDINÁRIAS, SINDICÂNCIAS E RELATÓRIOS CIRCUNSTANCIADOS

- 6.5.1** O juiz dirigente do NUR autua o processo no sistema PjeCor da classe Correição Ordinária, para cada serventia, juntando o relatório de correição e a proposta do plano de ação, com os ajustes feitos.
- 6.6** O servidor designado pelo juiz dirigente monitora, mediante uma planilha ou sistema, o recebimento dos relatórios de correição ordinária devidos, e informa ao juiz dirigente a relação de relatórios não enviados.
- 6.6.1** O juiz dirigente, mediante apoio operacional do servidor por ele designado, expede memorando às serventias contempladas nessa relação, monitorando e reiterando as tratativas até o recebimento do documento ou a confirmação da inadimplência à CGJ.
- 6.7** O servidor designado pelo juiz dirigente registra os dados dos relatórios recebidos no Sistema Histórico de Serventias (SHS-EDRA) e os analisa quanto ao preenchimento de todos os itens da lista de verificação, bem como avalia a consistência das informações nele contidas.
- 6.7.1** O servidor designado pelo juiz dirigente providencia a publicação do despacho homologatório da correição ordinária e monitora a publicação.
- 6.7.2** Após a publicação, o servidor designado pelo juiz dirigente providencia ou executa:
- a) o registro dos dados no SHS/EDRA, encerrando a pendência;
 - b) a indexação do conteúdo da informação no Banco do Conhecimento;
 - c) juntada do relatório no sistema PjeCor;
 - d) o encaminhamento dos autos ao juiz auxiliar da Corregedoria.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-014	Revisão: 02	Página: 4 de 14
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR CORREIÇÕES ORDINÁRIAS, SINDICÂNCIAS E RELATÓRIOS CIRCUNSTANCIADOS

7 PROCESSAR SINDICÂNCIAS

7.1 O fluxograma de realização deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 2, cujos pormenores são documentados nos próximos itens deste capítulo.

7.2 Decorrente de provocação externa ao NUR ou mediante suspeita de não conformidade ou de desvio de conduta, caso o juiz dirigente decida por instaurar sindicância, determina expedição de portaria e indica um secretário, que será responsável para realizar, mediante determinações, as atividades operacionais de apoio à sindicância.

7.2.1 O secretário é preferencialmente designado dentre os servidores que integram a equipe responsável pela realização dos processos de trabalho de inspeção e fiscalização.

7.2.1.1 A designação do secretário é feita na forma *ad-hoc* (o trabalho estará concluído com a finalização da sindicância para a qual foi nomeado).

7.2.2 Caso necessário, o juiz dirigente designa especialistas para assessorar os trabalhos da sindicância.

7.3 O secretário executa ou providencia as seguintes ações:

- a) elabora a minuta da portaria, a submete ao juiz e providencia a sua publicação;
- b) autua processo no sistema, caso ainda não exista o devido processo legal para o fato determinado;

7.4 O secretário cumpre as determinações do juiz, dentre elas:

- a) notificar os servidores sindicados para se manifestarem quanto ao objeto da sindicância;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-014	Revisão: 02	Página: 5 de 14
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR CORREIÇÕES ORDINÁRIAS, SINDICÂNCIAS E RELATÓRIOS CIRCUNSTANCIADOS

- b) anexar a defesa do sindicato, que pode ser subscrita por advogado ou defensor público;
- c) organizar as informações em relatório circunstanciado;
- d) abrir conclusão ao juiz dirigente.

7.5 O juiz realiza o saneamento do processo e determina as providências subsequentes, dentre elas, a realização de audiência, quando necessário.

7.6 O juiz dirigente, com o apoio do secretário, realiza a audiência, cabendo ao secretário:

- a) executar os atos preparatórios necessários à realização eficaz da audiência (intimação das partes, preparação de meios, organização de documentos etc.);
- b) lavrar a ata de audiência;
- c) executar outras providências determinadas pelo juiz no curso da audiência.

7.6.1 Caso a audiência tenha sido **inconclusiva**, o juiz dirigente determina novas diligências, cabendo ao secretário cumpri-las, organizar os documentos resultantes e encaminhá-los ao juiz, repetindo-se esse ciclo até obtenção de um resultado conclusivo.

7.6.2 Caso a audiência tenha sido **conclusiva**, o juiz indaga as partes quanto a requerimento de diligências, deferindo aquelas que entender pertinentes; não existindo diligências, ou vindo os autos aquelas deferidas, o juiz concede à defesa o prazo de 5 (cinco) dias para apresentar alegações finais, em seguida o juiz dirigente decide por uma das seguintes alternativas:

- a) arquivamento do processo;
- b) aplicação de penas, conforme sua competência;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-014	Revisão: 02	Página: 6 de 14
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR CORREIÇÕES ORDINÁRIAS, SINDICÂNCIAS E RELATÓRIOS CIRCUNSTANCIADOS

c) encaminhamento dos autos ao Corregedor-Geral, quando optar por pena superior àquela de sua competência.

7.7 Se a decisão do juiz dirigente for por **arquivamento**, cabe ao secretário:

- a) providenciar a publicação da decisão do juiz;
- b) organizar os respectivos registros;
- c) arquivar autos;

7.7.1 Se a decisão do juiz dirigente for por **aplicação de pena**, o secretário providencia os respectivos registros, realiza a comunicação da decisão ao reclamante e monitora a interposição de recurso.

7.7.2 São penalidades aplicáveis na competência do juiz dirigente:

- a) advertência;
- b) repreensão;
- c) suspensão de até 30 dias.

7.7.3 Quando a decisão for por pena de suspensão superior a 30 dias, o juiz dirigente instrui o processo com a sua recomendação e solicita ao secretário o encaminhamento dos autos à CGJ, realizado após lançamento no GPES.

7.8 Caso não haja recurso, o secretário:

- a) providencia a comunicação da solução às unidades organizacionais responsáveis pela sua implementação;
- b) realiza o lançamento no sistema, e em seguida, arquivar os autos do processo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-014	Revisão: 02	Página: 7 de 14
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR CORREIÇÕES ORDINÁRIAS, SINDICÂNCIAS E RELATÓRIOS CIRCUNSTANCIADOS

7.9 Caso haja recurso, o secretário informa o fato ao juiz dirigente, que providencia o encaminhamento dos autos do processo, devidamente instruídos, ao Corregedor-Geral.

8 PROCESSAR RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

8.1 O fluxograma de realização deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 3, cujos pormenores são documentados nos próximos itens deste capítulo.

8.2 Após a designação do chefe de serventia pela Divisão de Pessoal da Corregedoria (CGJ/DIPES), o NUR autua o processo no sistema SEI, fixando prazo de 30 (trinta) dias para apresentação do relatório circunstanciado.

8.3 O servidor designado pelo juiz dirigente, ou os demais servidores designados pelo assistente do NUR para esse processo de trabalho, passam a monitorar o prazo para o recebimento do relatório.

8.3.1 Caso o relatório não seja recebido no prazo, o servidor designado pelo juiz dirigente expede memorando para a serventia solicitando o envio, e reitera a solicitação, até que o relatório seja recebido no NUR.

8.3.2 Havendo irregularidades ou problemas a tratar, o relatório, obrigatoriamente, deve ser acompanhado de plano de ação, nos mesmos moldes do previsto para a correção ordinária.

8.4 O juiz do NUR registra todos os atos no sistema SEI e determina o arquivamento, se não houver pendências ou acompanha a execução do plano de ação. Além disso, deve submeter ao Corregedor-Geral eventual pedido de correção extraordinária.

8.4.1 Em caso de realização de correção extraordinária pelo juiz da unidade que preencheu o relatório, deve ser autuado no sistema PjeCor.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-014	Revisão: 02	Página: 8 de 14
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR CORREIÇÕES ORDINÁRIAS, SINDICÂNCIAS E RELATÓRIOS CIRCUNSTANCIADOS

8.4.2 Havendo processo de inspeção/correição em curso, os documentos devem ser enviados à Corregedoria, para juntada aos respectivos autos. Se houver plano de ação já assinado pelo juiz da unidade, a elaboração de novo plano é dispensada, sendo substituída pela ratificação dos termos do plano já assinado, a não ser que sejam identificadas novas irregularidades que não constaram do relatório de inspeção. Nesse caso, o juiz deve fazer as indicações pertinentes, para o devido aditamento.

8.4.3 Ao término do prazo fixado, o juiz do NUR analisa se as pendências foram cumpridas e informa, no SEI, arquivando o procedimento.

8.4.4 Caso contrário, deve analisar se é caso de renovar o prazo para cumprimento ou se deve comunicar à CGJ, para providências.

8.5 Uma vez recebidos no NUR os relatórios circunstanciados, cabe ao servidor designado pelo juiz dirigente:

a) registrar, no Sistema Histórico de Serventias (SHS-EDRA), os respectivos dados;

b) analisar o conteúdo dos relatórios circunstanciados quanto a falhas e irregularidades administrativas, bem como quanto a infrações disciplinares ou penais, com o fim de propor as providências cabíveis.

8.5.1 Caso existam pendências, o servidor designado pelo juiz dirigente elabora e encaminha memorando à serventia solicitando a complementação, repetindo-se esse ciclo até solucionar todas as pendências.

8.5.2 Caso o relatório identifique alguma irregularidade, providencia as ações necessárias e monitora os respectivos resultados, repetindo-se esse ciclo até que todas as ações determinadas tenham sido satisfatoriamente realizadas.

8.6 Prepara decisão homologatória e abre conclusão para o juiz dirigente.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-014	Revisão: 02	Página: 9 de 14
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR CORREIÇÕES ORDINÁRIAS, SINDICÂNCIAS E RELATÓRIOS CIRCUNSTANCIADOS

8.7 O juiz dirigente realiza o saneamento do relatório circunstanciado e decide pela homologação do relatório ou pela determinação de novas diligências.

8.8 Quando o juiz dirigente julgar como satisfatórias as conclusões do relatório circunstanciado, registra suas conclusões no próprio documento e o encaminha ao servidor designado pelo juiz dirigente que executa as seguintes ações:

- a) realiza a indexação do conteúdo da informação no Banco do Conhecimento;
- b) realiza os lançamentos no sistema e arquiva o documento.

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

9.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZ- NAMENTO	RECU- PERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2 C	NUR	Irrestrito	Pasta	Número/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXOS

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-014	Revisão: 02	Página: 10 de 14
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

**PROCESSAR CORREIÇÕES ORDINÁRIAS, SINDICÂNCIAS E RELATÓRIOS
CIRCUNSTANCIADOS**

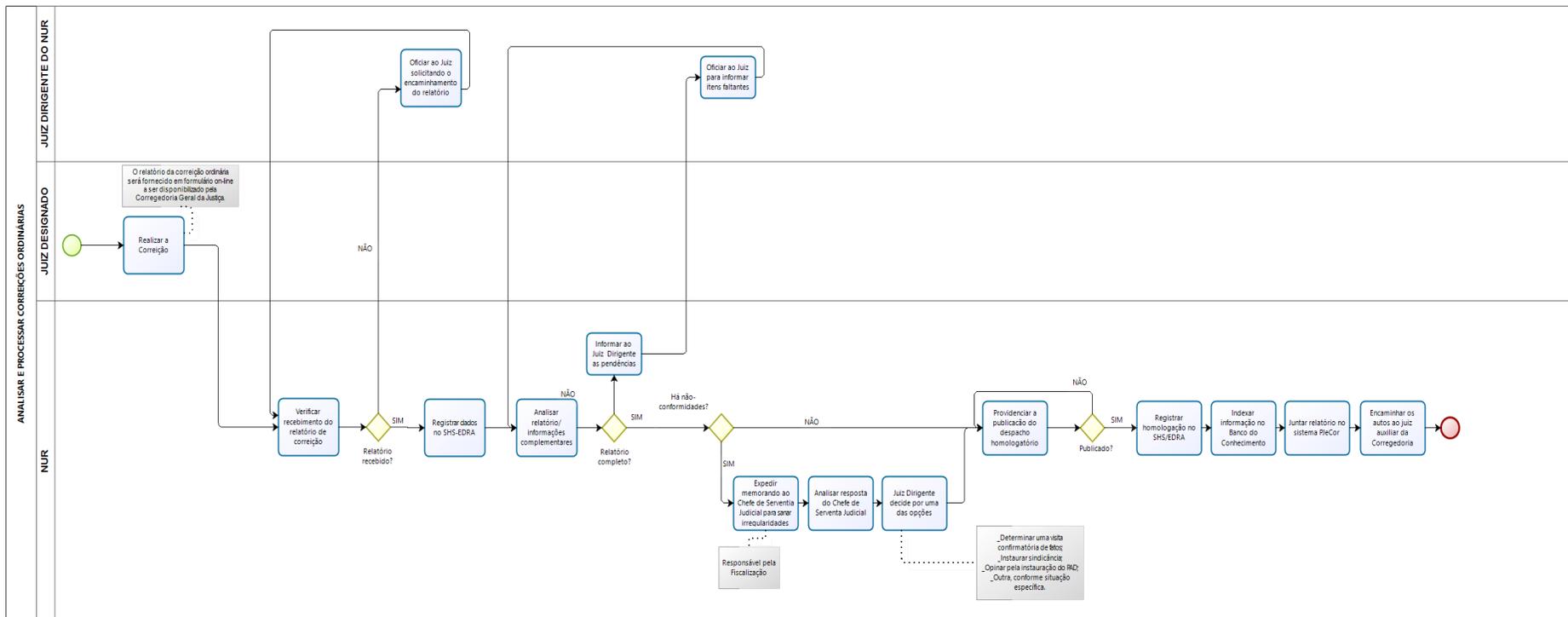
- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de trabalho Analisar e Processar Correções Ordinárias.
- Anexo 2 – Fluxograma do Processo de trabalho Processar Sindicâncias.
- Anexo 3 – Fluxograma do Processo de trabalho Processar Relatório Circunstanciado.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-014	Revisão: 02	Página: 11 de 14
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR CORREIÇÕES ORDINÁRIAS, SINDICÂNCIAS E RELATÓRIOS CIRCUNSTANCIADOS

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ANALISAR E PROCESSAR CORREIÇÕES ORDINÁRIAS



Base Normativa:
Ato Executivo nº 2.950/2003

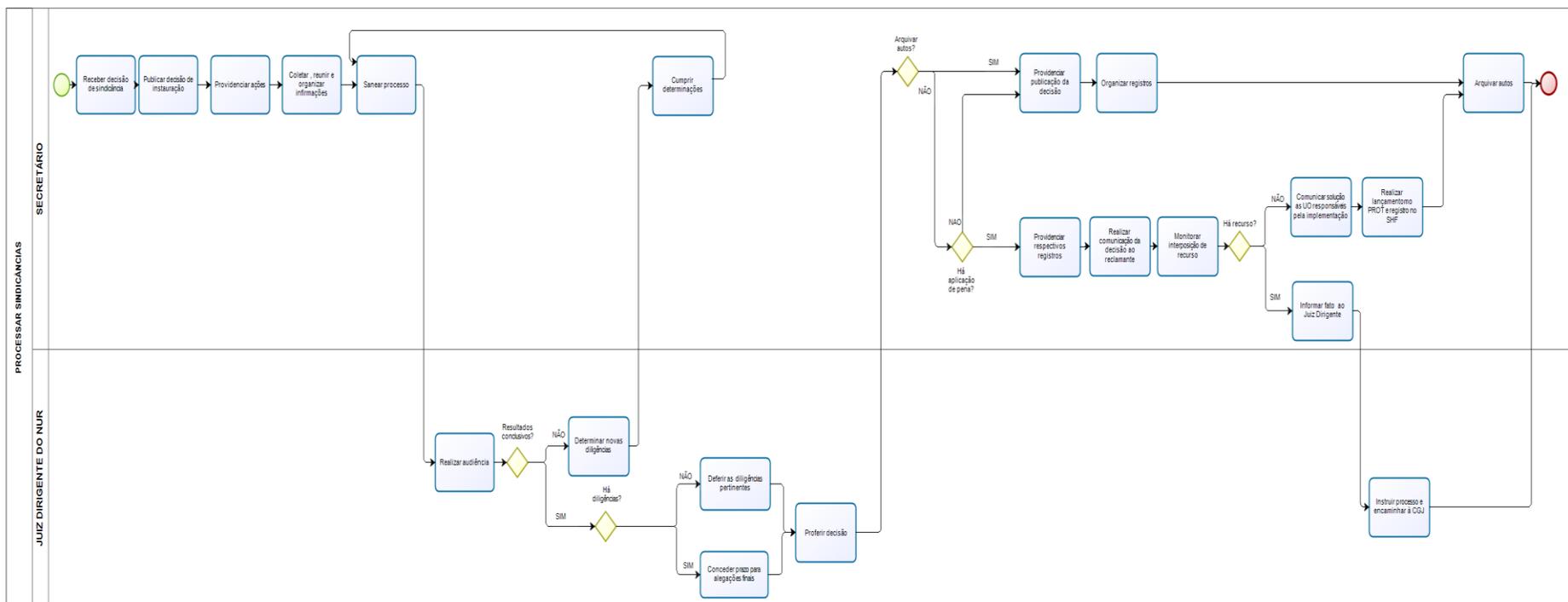
Código:
RAD-NUR-014

Revisão:
02

Página:
12 de 14

PROCESSAR CORREIÇÕES ORDINÁRIAS, SINDICÂNCIAS E RELATÓRIOS CIRCUNSTANCIADOS

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR SINDICÂNCIAS



Base Normativa:
Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:
RAD-NUR-014

Revisão:
02

Página:
13 de 14

PROCESSAR CORREIÇÕES ORDINÁRIAS, SINDICÂNCIAS E RELATÓRIOS CIRCUNSTANCIADOS

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

