



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Tribunal de Justiça

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

UNIDADE: CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

NOME DO PROCESSO: REALIZAR FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

CÓDIGO: MAP-COGER-001

VERSÃO: 02





MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

Código: MAP-COGER-001	Versão: 02	Data de Emissão: 19.12.2016
Elaborado por: Gerencia de Fiscalização Judicial	Aprovado por: Corregedoria Geral da Justiça	

1 OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para supervisionar, fiscalizar e exercer o poder disciplinar relativamente aos serviços forenses, mediante correições, bem ainda propor a edição de normas internas.

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Constituição Federal de 1988;
- Constituição do Estado do Acre de 1989;
- Lei Complementar nº 35/79 – Lei Orgânica da Magistratura Nacional;
- Lei Complementar estadual nº 221/2010 – Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Acre;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Acre e suas Resoluções, Provimentos, Recomendações e demais atos normativos;
- Provimento nº 16/2016/COGER;
- Resolução nº 180/2013/TPADM;
- Resolução CNJ nº 135/2011 e demais Resoluções do Conselho Nacional de Justiça; e
- Código de Ética da Magistratura Nacional.

3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

3.1 Receber e processar reclamação, denúncia, pedido de providências e outras medidas disciplinares.

- Qualquer pessoa pode apresentar reclamação à Corregedoria-Geral da Justiça (COGER), em decorrência de abusos, erros ou omissões atinentes aos serviços forenses, à exceção de irregularidades ou infrações funcionais de servidores lotados em Comarcas (art. 110, inc. IV, LCe nº 221/2010), ou acontecimento que enseje



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

irregularidade imputada à magistrado, ou vícios quanto ao cumprimento de deveres funcionais relativos à exação dos serviços forenses;

- Nas hipóteses de reclamação que versem sobre demora injustificada na entrega da prestação jurisdicional ou morosidade excessiva no trâmite processual, ressalvados os casos inequivocamente urgentes, antecedendo a propositura da reclamação perante a Corregedoria-Geral, a parte deve formular o pedido ao magistrado condutor do feito. Decorrido o prazo de 10 (dez) dias, sem qualquer adoção de providências pelo juízo requerido, caberá reclamação à COGER (art. 23, do Provimento nº 16/2016);
- As reclamações podem ser propostas pessoalmente, na sede da Corregedoria-Geral da Justiça, por meio eletrônico (coger@tjac.jus.br), ou por qualquer forma escrita (ex.: ofício, carta, petição, etc.) contendo a identificação do requerente:
 - No caso de comparecimento do usuário na Corregedoria-Geral da Justiça, para o registro da reclamação, o servidor da Gerência de Fiscalização Judicial (GEFIJ), deve reduzir a termo no formulário “Termo de Declaração” (FOR-COGER-001-01) as informações noticiadas pelo reclamante. No Termo de Declaração deve constar a qualificação, o endereço, o número do telefone e o correio eletrônico do reclamante, bem como o relato dos fatos, objeto da irresignação, de forma clara e precisa. Também, deve ser juntado no procedimento cópia dos documentos pessoais apresentados pelo reclamante (RG e/ou CPF); e
 - As demandas encaminhadas à Corregedoria-Geral da Justiça, na forma eletrônica ou física, serão objeto de análise pela GEFIJ, quanto aos requisitos formais para o seu processamento (qualificação, endereço, telefone/correio eletrônico, cumprimento do art. 23, do Provimento nº 16/2016/COGER). Na ausência das referidas informações/documentos o servidor da GEFIJ deverá instar o requerente à complementar o pedido.
- O servidor da Gerência de Fiscalização Judicial (GEFIJ) encaminha a reclamação à Gerência de Serviços Auxiliares para o devido registro no Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Na sequência, o procedimento deve ser submetido ao



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

Corregedor-Geral da Justiça, no fluxo GACOG, para a realização do juízo de admissibilidade;

- O Corregedor-Geral da Justiça avalia a admissibilidade da reclamação e adota as seguintes providências:
 - No caso de não conhecer do pedido, determina o arquivamento de plano; e
 - No caso de conhecer do pedido:
 - a) exara despacho determinando ao requerido a adoção de providências, no prazo de 10 (dez) dias, ou outro prazo que repute adequado ao caso em concreto; ou
 - b) exara despacho de notificação do requerido, para, no prazo de 05 (cinco) dias, prestar informações acerca dos fatos noticiados na reclamação (art. 9º, Resolução nº 135/CNJ) e outras diligências que entender necessárias.
- O servidor ou assessor responsável deve observar, preferencialmente, a data de conclusão dos processos, não devendo exceder 60 (sessenta) dias, a fim de atuar nos autos mais antigos, evitando morosidade na sua tramitação;
- A Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX) cumprirá as determinações do Corregedor-Geral da Justiça contidas no despacho/decisão;
- Decorrido o prazo legal consignado no despacho inicial ou com a juntada das informações prestadas pelo requerido e outros documentos inerentes às diligências determinadas, a Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX) encaminha os autos ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça (fluxo GACOG), que profere decisão ou determina novas providências legais cabíveis ao caso concreto;
- O Gerente de Fiscalização Judicial poderá ser instado a elaborar parecer e, em caso de acolhimento pelo Corregedor-Geral, será exarada decisão a fim de conferir-lhe efeito cogente, podendo, ainda, determinar as providências legais cabíveis ao caso concreto;
- Findo os prazos recursais, A GEAUX promove o arquivamento dos autos;



- Entendendo pela caracterização de irregularidade ou infração funcional, o Corregedor-Geral da Justiça propõe a instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) perante o Tribunal Pleno, mediante representação; e
- O cumprimento das deliberações do Corregedor é empreendido pela Gerência de Fiscalização de Serviços Auxiliares (GEAUX) (especialmente a comunicação do ato decisório aos interessados), salvo nos casos de atividades inerentes à Gerência de Fiscalização Judicial (GEFIJ).

3.2 Elaboração e revisão de normas pertinentes aos serviços forenses

- A elaboração e revisão de normas pertinentes aos serviços forenses, cuja fiscalização compete à Corregedoria-Geral da Justiça, são realizadas pela Assessoria Jurídica em conjunto com a Gerência de Fiscalização Judicial (GEFIJ), sob orientação do Corregedor-Geral da Justiça;
- Os provimentos, as instruções, recomendações e outras providências normativas, expedidas pela Corregedoria-Geral da Justiça, serão encaminhados, pela GEAUX, via eletrônica, à Coordenadoria do Parque Gráfico – CPAG (para publicação no Diário da Justiça), à Gerência de Normas – GENOR (que providenciará a disponibilização no sitio do TJ/AC), bem ainda aos destinatários imediatos da norma legal para ciência; e
- Na hipótese da norma envolver atores externos (outros órgãos), a remessa do ato normativo deve ser feita mediante ofício endereçado ao responsável visando dar-lhe ciência da vigência da norma.

3.3 Correição Geral Ordinária nos ofícios judiciais

- As Correições Gerais Ordinárias ocorrerão pelo menos uma vez por ano, nos ofícios judiciais, e poderão ser realizadas por meio eletrônico e/ou na forma presencial;
- A GEFIJ elabora, até o dia 28 de fevereiro de cada ano, o calendário de Correições Gerais Ordinárias, eletrônica e presencial, a serem realizadas nos ofícios judiciais, que será avalizado pelo Corregedor-Geral da Justiça para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJE);



- A Gerência de Fiscalização Judicial (GEFIJ) elabora os atos (Portaria e Edital) para a devida formalização das correições nos ofícios judiciais. Os atos, contendo as datas de início e de término e as unidades que serão inspecionadas, devem ser publicados no Diário da Justiça Eletrônico (DJE), até o dia 10 de março do ano em curso, cabendo exceção nas hipóteses de alteração do calendário em razão de solicitação dos Juízes de Direito;
- A Portaria contendo o calendário correcional deve ser encaminhada ao Presidente do Tribunal de Justiça, ao Vice-Presidente do Tribunal de Justiça, aos Juízes de Direito de Primeira Instância (que devem afixá-la nos átrios da sede do fórum ou unidade a ser inspecionada), ao Procurador-Geral da Justiça, ao Defensor Público-Geral e ao Presidente da Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil; e
- Deve ser cadastrado no Sistema Eletrônico de Informação – SEI, um procedimento, por biênio, no qual serão inseridos todos os documentos acima relacionados. Vinculados a este, deverá ser cadastrado um procedimento para cada unidade judiciária a ser correccionada para fins de acompanhamento de todas as atividades inerentes às correições. Em caso de Comarcas que apresentam vara única, será cadastrado um procedimento para cada Comarca.

3.3.1 Correições por meio eletrônico

- A correição por meio eletrônico será realizada mediante consulta ao sistema SAJ/EST e, caso necessário, ao SAJ/PG;
- No período designado para a correição, por meio eletrônico, a equipe da Gerência de Fiscalização Judicial-GEFIJ extrairá os seguintes dados que comporão o relatório correcional:
 - a) Fluxo de Trabalho – todas as filas em que figuram processos paralisados há mais de 60 (sessenta) dias, à exceção daquelas em que não há providência a ser adotada (ex: processos arquivados, em grau de recurso, processos suspensos...);
 - b) Fluxo de Trabalho – todas as filas de conclusão em que figuram processos paralisados há mais de 100 (cem) dias;
 - c) Bloco de processos conclusos (por movimentação) há mais de 100 dias;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

- d) Bloco de mandados pendentes de cumprimento há mais de 30, 60 e 100 dias;
 - e) Bloco de petições com juntada pendente há mais de 15 (quinze) dias;
 - f) Bloco de processos em andamento sem movimentação – total de processos paralisados há mais de 60, 100, 180 e 365 dias;
 - g) Bloco de pauta de audiências; e
 - h) Outras informações que o Corregedor-Geral da Justiça reputar pertinentes.
- Todas as informações extraídas do SAJ serão salvas em PDF e arquivadas em pastas digitais próprias;
 - O Relatório da Correição, por meio eletrônico, deverá conter:
 - a) Folha de rosto;
 - b) Apresentação;
 - c) Metodologia de trabalho utilizada;
 - d) Informações gerais da unidade judiciária correcionada, a título de exemplo mencionam-se: número da portaria que designou a correição; período designado para correição; quantidade de processos em andamento na unidade sob correição e data do processo mais antigo na unidade;
 - e) Dados extraídos do SAJ/EST e SAJ/PG;
 - f) Orientações pontuais consideradas relevantes pelo Corregedor-Geral da Justiça;
 - g) Análise quanto à regularidade dos atos processuais praticados em pelo menos 5% (cinco por cento) do acervo existente no ofício judicial, até o limite de 100 (cem) feitos. Este item será apreciado desde que determinado pelo Corregedor-Geral da Justiça;
 - h) Análise, por amostragem, dos processos conclusos no sentido de se verificar incidências de reiteradas conclusões sem deliberação judicial;
 - i) Situacional da unidade judiciária quanto ao cumprimento das Metas Nacionais;
 - j) Informações sobre a última correição realizada no ofício judicial;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

- k) Recomendações Gerais;
 - l) Prazo para o cumprimento das deliberações que será de 60 (sessenta) dias ou outro fixado pelo Corregedor-Geral da Justiça;
 - m) Quadro de servidores que compõe a unidade. Registro quanto ao *déficit* de servidores, se for o caso, de acordo com a Resolução n. 15/2014/COJUS;
 - n) Conclusão; e
 - o) Demais informações reputadas importantes pelo Corregedor-Geral da Justiça.
-
- O relatório da correição, por meio eletrônico, deverá ser elaborado pela Gerência de Fiscalização Judicial e submetido à apreciação do Corregedor-Geral da Justiça que aprovará ou determinará os ajustes necessários;
 - Após a aprovação do Corregedor-Geral da Justiça, o relatório correcional deverá ser juntado ao respectivo procedimento, previamente cadastrado no SEI;
 - O relatório de Correição Geral Ordinária Virtual, poderá ser encaminhado ao Juiz responsável pela unidade correccionada, mediante remessa eletrônica, ao tempo da Correição Presencial ou em visita técnica, conforme determinação do Corregedor-Geral da Justiça;
 - O prazo para o cumprimento das deliberações consignadas no relatório terá início a partir da efetiva ciência do Juízo Correccionado sobre o relatório correcional;
 - Decorrido o prazo a que trata o item "l", a Gerência de Fiscalização Judicial promoverá a revisão do relatório, mediante consulta no sistema processual (SAJ), com finalidade de verificar o cumprimento ou não das deliberações consignadas no relatório correcional, registrando todas as constatações em relatório, o qual deve ser submetido ao Corregedor-Geral de Justiça para deliberação; e
 - Na hipótese de haver pendências, o Corregedor-Geral da Justiça concederá à unidade inspecionada o prazo de 15 (quinze) dias, para o devido saneamento, ou outro prazo que julgar adequado ao caso concreto. Este procedimento deve ser reiterado quantas vezes necessárias ao saneamento de todas as pendências.



3.3.2 Correições presenciais

- O Corregedor-Geral da Justiça define a equipe de correição (servidores lotados preferencialmente na GEFIJ), podendo solicitar ao Diretor do Foro da Comarca a ser Correcionada a indicação de servidor para compor essa equipe, e expede portaria designando as pessoas que empreenderão a correição nas serventias relacionadas no edital inicial;
- Na hipótese do art. 14, II e III, do Código de Normas dos Serviços Judiciais (alocação de feitos na fila “processo para correcionar”), expedir-se-á ofício à unidade a ser correcionada, com antecedência mínima de 03 (três) dias, indicando a lista de processos que devem ser alocados para a fila “processo para correcionar - código 98”, orientando, ainda, ao magistrado acerca da suspensão ou não dos prazos processuais referentes aos mencionados feitos;
- Em se tratando de Correições em Comarcas do interior, a Gerência de Fiscalização Judicial deverá providenciar as propostas de viagem que devem ser enviadas à Chefia de Gabinete da Corregedoria para os devidos encaminhamentos;
- A Gerência de Fiscalização Judicial (GEFIJ) prepara o material de fiscalização, que deve conter:
 - Atos designatórios da correição e da equipe de correição;
 - Código de Normas dos Serviços Judiciais;
 - Indicação do Juiz de Direito de Primeira Instância e do Diretor de Secretaria;
 - Relatórios: correições anteriores;
 - Histórico da serventia;
 - Relatório das reclamações, junto à Corregedoria, no período de 18 meses, sobre os serviços forenses atribuídos ao ofício judicial; e
 - Formulários físicos ou digitais que devem ser preenchidos no decorrer da correição.
- Os trabalhos correcionais poderão ser inaugurados com uma audiência pública, devendo ser elaborada a respectiva ata, a qual integrará o relatório da Correição Presencial. Na ocasião, as possíveis reclamações, propostas por jurisdicionado ou



autoridade pública, deverão ser reduzidas, por termo, para posterior processamento na Corregedoria-Geral da Justiça (art. 14, §3º, do Provimento nº 16/2016);

- A Gerência de Fiscalização Judicial providenciará, com antecedência mínima de 03 (três) dias da Correição, os ofícios, subscritos pelo Corregedor-Geral, a serem encaminhados às autoridades locais acerca da audiência pública, se designada;
- A equipe inicia os trabalhos da correição e verifica o seguinte:

Nas Unidades Cíveis e Criminais:

- Se as instalações, móveis e equipamentos atendem as demandas de forma eficiente e confortável, bem como se a disposição dos móveis e as condições de higiene e ordem do local de trabalho são adequadas;
- Se há sala destinada à realização de audiências;
- Se o horário de funcionamento do ofício judicial está de acordo com as normas do Tribunal de Justiça;
- O regular cadastramento do magistrado perante os sistemas BACENJUD, RENAJUD e INFOSEG, cuja atividade jurisdicional compreenda a necessidade de consulta e bloqueio de recursos financeiros de parte ou terceiro em processo judicial;
- A regularidade quanto à atualização na alimentação dos diversos sistemas de informações do Conselho Nacional de Justiça;
- Se o atendimento às partes, aos advogados e aos interessados em geral é realizado com urbanidade, educação e respeito;
- Se as irregularidades constatadas em correições presenciais anteriores foram sanadas; e
- Analisa a regularidade dos autos processuais praticados nos processos alocado para a fila “processo para correcionar - código 98”, se houver determinação do Corregedor-Geral da Justiça;



Nas Diretorias de Foro

- Se as instalações, móveis e equipamentos atendem as demandas de forma eficiente e confortável, bem como se a disposição dos móveis e as condições de higiene e ordem do local de trabalho são adequadas;
 - Se a sala destinada à guarda de armas oferece a segurança necessária;
 - Se a dinâmica adotada para o cumprimento de mandados judiciais obedece algum critério territorial e temporal; e
 - Se o horário de funcionamento da unidade está em acordo com as normas do Tribunal de Justiça.
-
- A equipe da GEFIJ realiza as entrevistas pertinentes, de acordo com os formulários correccionais;
 - De posse das informações colhidas ao tempo da Correição Presencial a Gerência de Fiscalização Judicial (GEFIJ) elabora relatório, submetendo, na sequência à apreciação do Corregedor-Geral da Justiça;
 - No caso de identificação de irregularidades, o relatório deve conter medidas e providências a serem empreendidas pelo responsável da serventia judicial visando o saneamento.
 - Caso a correição geral ordinária identifique a ocorrência de irregularidade ou infração funcional por parte do magistrado e/ou outros serventuários da justiça, a Gerência de Fiscalização Judicial (GEFIJ) elabora parecer técnico para subsidiar decisão do Corregedor-Geral da Justiça para processamento de medida disciplinar e eventual aplicação de sanções que lhe são competentes;
 - O Relatório da Correição Ordinária Presencial deve ser encaminhado ao Presidente do Egrégio Tribunal de Justiça e ao Juiz de Direito de Primeira Instância para conhecimento; e
 - A Gerência de Fiscalização Judicial (GEFIJ) monitora o cumprimento das medidas.



3.4 Visitas técnicas

- O Corregedor-Geral da Justiça, ou pessoa por ele designada, poderá realizar visita técnica com a finalidade de entregar o relatório da correição realizada por meio eletrônico, ou por qualquer outro motivo que repute necessário;
- Far-se-á reunião com o magistrado responsável pela unidade visitada, bem ainda com os servidores, dispensando-se audiência pública solene; e
- A reunião será registrada em ata, que poderá conter as necessidades relatadas pelos servidores e magistrados.

3.5 Fiscalizações Pontuais

- A Gerência de Fiscalização Judicial, mediante despacho do Corregedor-Geral da Justiça, fiscalizará o cumprimento das normas emanadas do Conselho Nacional de Justiça e deste Poder Judiciário, instando, inclusive, as unidades judiciárias que apresentam pendências;
- Será cadastrado no SEI – Sistema Eletrônico de Informações procedimento específico para cada matéria;
- As fiscalizações poderão ocorrer mensalmente, bimestralmente ou trimestralmente, a depender do prazo estabelecido na norma legal ou na deliberação do Corregedor-Geral. A título de exemplo menciona-se:

Fiscalização Mensal

- Resolução nº 47/2009/CNJ – Inspeções em estabelecimentos penais;
- Recomendação nº 15/2014 – Celeridade das ações penais que tenham como vítima crianças e adolescentes;
- Provimento nº 36/2014/CNJ (art. 3º) – Processos relacionados à adoção e aos de destituição do poder familiar, tramitando há mais de 12 (doze) meses;
- Provimento nº 16/2016 (art. 6º) – Correição atribuída ao Juiz de Direito do 1º grau;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

- Ofício nº 257/DMF/CNJ - Internações provisórias com prazo excedido de 45 dias;
- Resolução nº 59/2008/CNJ – Interceptação telefônica.

Fiscalização Bimestral

- Recomendação nº 15/2014 – Celeridade das ações penais que tenham como vítima crianças e adolescentes.

Fiscalização Trimestral

- Recomendação nº 66/2009/CNJ – Controle de prisão provisória.

- A GEFIJ procederá a outras fiscalizações ordenadas pelo Corregedor-Geral de Justiça e, em sendo constatadas irregularidades, expedirá ofício à unidade judicial solicitando as providências devidas. A título de exemplo menciona-se:

Fiscalização Mensal

- Regularidade quanto à correta alimentação, no sistema processual, quanto ao histórico de partes, em processos criminais;
- Processos no fluxo “concluso a juiz leigo” com prazo excedido de 30 dias;
- Cartas precatórias pendentes de cumprimento por mais de 60 dias;
- Processos em que figuram presos provisórios por mais de 100 dias;
- Gestão de processos conclusos há mais de 100 dias;
- Processos no fluxo “Aguardando designação de audiência” com prazo excedido de 100 dias.



3.6 Monitorar as unidades judiciais no tocante ao cumprimento das Metas Nacionais

- Após a comunicação da DIGES acerca da disponibilização dos relatórios das Metas no sistema JUSPLAN (http://intranet.tjac.jus.br/jusplan2.0/index.php/meta1_2016), a GEFIJ elabora minuta de Ofício Circular, destinado aos Juízes de Direito, contendo recomendação acerca da adoção de providências voltadas ao cumprimento das Metas, que, após a aprovação do Corregedor-Geral, será encaminhado à GEAUX para o respectivo envio.

3.7 Gestão de pessoas

- O Gerente de Fiscalização Judicial realiza, a cada dois meses, Reunião de Equipe (RE) para discutir questões relacionadas à melhoria e à gestão do processo; e
- A RE é documentada para evidenciar a análise dos processos.