

Código: MAP-COGER-001	Versão: 00	Data de Emissão: 01/01/2013
Elaborado por: Gerencia de Fiscalização Judicial	Aprovado por: Corregedoria Geral da Justiça	

1 OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para supervisionar, orientar, fiscalizar e exercer o poder disciplinar relativamente aos serviços forenses, mediante correições, inclusive sobre os juízes de paz, 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;
- 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

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

- As reclamações podem ser registradas pessoalmente, na sede da Corregedoria Geral da Justiça ou nos locais de funcionamento de qualquer das Diretorias Regionais, ou, ainda, por qualquer meio escrito contendo identificação (ex.: ofício, carta, petição ou e-mail a ser enviado ao endereço eletrônico coger@tjac.jus.br):
 - No caso do usuário comparecer à Corregedoria Geral da Justiça, ou nos locais de funcionamento de qualquer das Diretorias Regionais, para registrar a 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 telefone e/ou o correio eletrônico do reclamante, bem como o fato objeto da irresignação; e
 - No caso do usuário encaminhar documento à Corregedoria Geral da Justiça para registrar reclamação, o servidor da Gerência de Fiscalização Judicial (GEFIJ) deve observar se o documento apresenta a qualificação, o endereço, o telefone e/ou o correio eletrônico do reclamante, bem como o fato objeto da irresignação.
- O servidor da Gerência de Fiscalização Judicial (GEFIJ) registra a demanda e encaminha ao Corregedor-Geral da Justiça para o juízo de admissibilidade;
- O Corregedor-Geral da Justiça avalia a admissibilidade da reclamação e toma as seguintes providências:
 - No caso de não conhecer do pedido, a reclamação será arquivada na pasta da serventia judicial e também na pasta relativa às reclamações e consultas não conhecidas organizadas por assunto; e
 - No caso de conhecer do pedido, exara despacho determinando a autuação (registro do processo) e a notificação do requerido, por meio de ofício reservado, para, no prazo de 5 (cinco) dias, prestar informações acerca dos fatos noticiados na reclamação e outras diligências que entender necessárias (o

responsável pela efetivação dependerá da natureza da diligência determinada) e encaminhar os autos para a Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX).

- Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX) cumpre as determinações do Corregedor-Geral da Justiça contidas no despacho/decisão e encaminha os autos para manifestação do requerido (responsável pela serventia);
- Findo o prazo legal relativo às diligências, a Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX) realiza a juntada das informações prestadas pelo polo passivo na resposta encaminhada pelo requerido nos autos, bem como de outros documentos inerentes às diligências determinadas no despacho inicial;
- O servidor da GEAUX encaminha (faz conclusão) os autos à Gerência de Fiscalização Judicial (GEFIJ) para análise e emissão de parecer técnico, para subsidiar a decisão do Corregedor, podendo sugerir diligências complementares pertinentes ao caso;
- O servidor da GEFIJ deve observar a data de conclusão dos processos, a fim de atuar nos autos mais antigos, evitando morosidade na sua tramitação;
- O gerente de fiscalização judicial, após elaboração do parecer, encaminha os autos ao Corregedor-Geral da Justiça, a quem compete decidir acerca da ocorrência ou não de irregularidade ou infração funcional;
- Na hipótese do Corregedor-Geral da Justiça acolher o parecer elaborado pela Gerência de Fiscalização Judicial (GEFIJ), a respectiva decisão é exarada a fim de conferir-lhe efeito cogente e, quando for o caso, determinar as providências legais cabíveis ao caso concreto;
- Na hipótese de não acolhimento do parecer elaborado pela Gerência de Fiscalização Judicial (GEFIJ), o Corregedor-Geral da Justiça, por intermédio de seu Assessor, elabora outro parecer;
- Findo os prazos recursais, o Corregedor-Geral da Justiça ordena 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; e.
- O cumprimento da decisão do Corregedor é empreendido pela Gerência de Fiscalização de Serviços Auxiliares (GEAUX) (especialmente a comunicação do ato decisório aos interessados), salvo no caso 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 Gerência de Fiscalização Judicial (GEFIJ), sob orientação do Corregedor-Geral da Justiça;
- Os provimentos, as instruções, recomendações e outras providências normativas expedidos pela Corregedoria Geral da Justiça são postados no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Acre e encaminhados aos destinatários imediatos da norma legal para ciência; e
- Na hipótese da norma envolver atores externos (outros órgãos), a Gerência de Fiscalização Judicial (GEFIJ) encaminha ofício ao respectivo responsável visando dar-lhe ciência da vigência da norma.

3.3 Correição Geral Ordinária nos ofícios judiciais

- A GEFIJ elabora, até o dia 15 de dezembro de cada ano, o calendário de correições ordinárias a serem feitas nos ofícios judiciais, que será avalizado pelo Corregedor-Geral da Justiça para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJE) até o dia 20 de dezembro de cada ano;
- No caso de ser o último ano do biênio do mandato do Corregedor-Geral da Justiça, o calendário poderá ser aprovado até o dia 15 de março do ano seguinte pelo novo Corregedor-Geral;

- Gerência de Fiscalização Judicial (GEFIJ) elabora ato inicial (edital) para formalizar a correição nos ofícios judiciais. O ato, contendo as datas de início e de término e as unidades que serão inspecionadas, deve ser publicado no Diário da Justiça Eletrônico (DJE), com antecedência mínima de 10 dias da abertura dos trabalhos e encaminhada cópia ao Presidente do Tribunal de Justiça, ao Juiz de Direito de Primeira Instância, ao Procurador-Geral da Justiça e ao Presidente da Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil, afixando-se ainda nos átrios da sede do Tribunal de Justiça, do(s) Fórum(ns) da sede da Comarca e dos próprios ofícios de justiça que serão correicionados; e
- Corregedor-Geral da Justiça define a equipe de correição (servidores lotados preferencialmente na GEFIJ), podendo designar o supervisor da Diretoria Regional do local da correição para compor essa equipe, e expede portaria designando as pessoas que empreenderão a correição nas serventias relacionadas no edital inicial.
- Gerência de Fiscalização Judicial (GEFIJ) prepara o material de fiscalização, que deve conter:
 - Atos designatórios da correição e da equipe de correição;
 - Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria Geral da Justiça;
 - Indicação do Juiz de Direito de Primeira Instância e o 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.
- Equipe de Correição se dirige ao local de funcionamento da serventia extrajudicial e realiza audiência pública elaborando a ata da reunião;
- A equipe inicia os trabalhos da correição e toma as seguintes providências:
 - Analisa os processos de verificação específica e obrigatória.

- Verifica a estrutura e a organização do ofício judicial.
- Trabalhos da correição geral ordinária:
- Verifica se o horário de funcionamento do ofício judicial está de acordo com as normas do Tribunal de Justiça;
- Verifica a existência e o correto preenchimento dos livros e pastas obrigatórios, inclusive junto ao sistema de automação;
- Verifica as petições e documentos pendentes de juntada em Secretaria;
- Verifica a inserção das movimentações pertinentes no sistema de acompanhamento processual informatizado, principalmente em relação ao registro das sentenças e decisões liminares e antecipações de tutela;
- Verifica os prazos de suspensão e a retomada do andamento;
- Verifica a obrigatoriedade de determinação judicial no processo;
- Verifica a ocorrência de suspensões sem previsão legal ou regulamentar;
- Verifica a correta identificação dos motivos de suspensão junto ao sistema de automação (relativamente às Execuções Fiscais, observância das determinações constantes no art. 40, Lei nº 6.830/80);
- Verifica as petições iniciais priorizando o exame de medidas de urgência e a prevenção;
- Verifica a observância das fases e prazos processuais e presteza no processamento;
- Verifica os processos conclusos para:
 - despacho há mais de 30 dias;
 - decisão há mais de 60 dias; e
 - sentença há mais de 180 dias.
- Verifica o cumprimento da Meta Prioritária nº 2 do Conselho Nacional de Justiça;

- Verifica a observância do controle de prazo de diligências em aberto;
- Verifica a adoção das cautelas estabelecidas em lei e em normas regulamentares, visando a preservação do caráter sigiloso dos procedimentos que tramitam sob sigilo de justiça, relacionadas à autuação, processamento, transporte, preservação, custódia, acesso, destinação e arquivamento dos autos sob tal condição;
- Verifica 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, bem como a correta atualização na alimentação dos diversos sistemas de informações do Conselho Nacional de Justiça;
- Verifica a exatidão da expedição e do encaminhamento de carta de execução de sentença;
- Verifica o cadastramento e designação de entidades receptoras das prestações e fiscalização do cumprimento das execuções de penas restritivas de direito;
- Verifica o acompanhamento e a fiscalização das suspensões condicionais do processo e medidas alternativas pelo Juízo;
- Verifica a ocorrência de prescrição (criminal) – Resolução CNJ nº 112/2010;
- Verifica a existência de atrasos injustificáveis no cumprimento de ordens judiciais (expedições de mandados, ofícios, cartas precatórias, alvarás, ofícios requisitórios etc.);
- Verifica a existência de controle de prazos judiciais por parte da Secretaria;
- Verifica a regularidade na designação de audiências, principalmente a existência de atraso injustificável;
- Verifica os locais virtuais existentes no Juízo para processamento dos feitos eletrônicos;
- Verifica a otimização na criação de locais eletrônicos;

- Analisa os feitos em tramitação no Juízo, em especial a existência de agravos de instrumento, reclamações trabalhistas, ações “a classificar”, dentre outros, sem o devido andamento processual;
- Verifica os processos cuja competência seja estranha ao Juízo;
- Verifica a ocorrência de eventual represamento na abertura de conclusão para sentença;
- Analisa a ocorrência de atrasos injustificáveis relativamente a feitos remetidos a setores internos (Contadoria, Distribuição, Central de Mandados etc.);
- Verifica se o atendimento às partes, aos advogados e aos interessados em geral é realizado com urbanidade, educação e respeito;
- Verifica 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 convenientes;
- Verifica se as irregularidades constatadas em correições anteriores foram sanadas;
- Preenche os formulários atinentes às correições com base nas informações levantadas ao longo da correição;
- A Gerência de Fiscalização Judicial (GEFIJ) analisa dados recolhidos na fiscalização;
 - Revisa os atos;
 - Confere os valores cobrados e os quantitativos de atos praticados;
 - Verifica as anotações por tipo de infração;
 - Prepara as planilhas;
 - Monta o relatório;
 - O Relatório da Correição Geral Ordinária com as informações conclusivas sobre os trabalhos é elaborado pelo Gerente da GEFIJ ou por pessoa designada por ele, *ad referendum* do Corregedor-Geral da Justiça; e

- No caso de identificação de irregularidades, o relatório deve conter medidas e providências a serem empreendidas pelo responsável pela 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;
- Entrega o Relatório da Correição Ordinária ao Corregedor-Geral da Justiça para encaminhamento ao 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.

4 GESTÃO DO PROCESSO

- A Gerência de Fiscalização Judicial (GEFIJ) consolida durante o mês os indicadores do processo nas planilhas existentes na unidade;
- A GEFIJ encaminha para a Gerência de Processos (GEPRO), até o quinto dia útil de cada mês, o resultado consolidado dos indicadores;
- A GEPRO acompanha regularmente os indicadores para verificar tendências nas demandas e possibilita o gerenciamento da equipe;
- Realiza, a cada dois meses, Reunião de Equipe (RE) para discutir questões relacionadas à melhoria e à gestão do processo;
- A RE é documentada para evidenciar a análise dos processos; e
- Arquia os formulários nas respectivas pastas e realiza o controle de sua temporalidade.

5 INDICADORES

Nome	Fórmula	Período de apuração	Fonte
Correições realizadas	Total de correições realizadas no mês, por ofício judicial	Mensal	Planilha de controle de correições

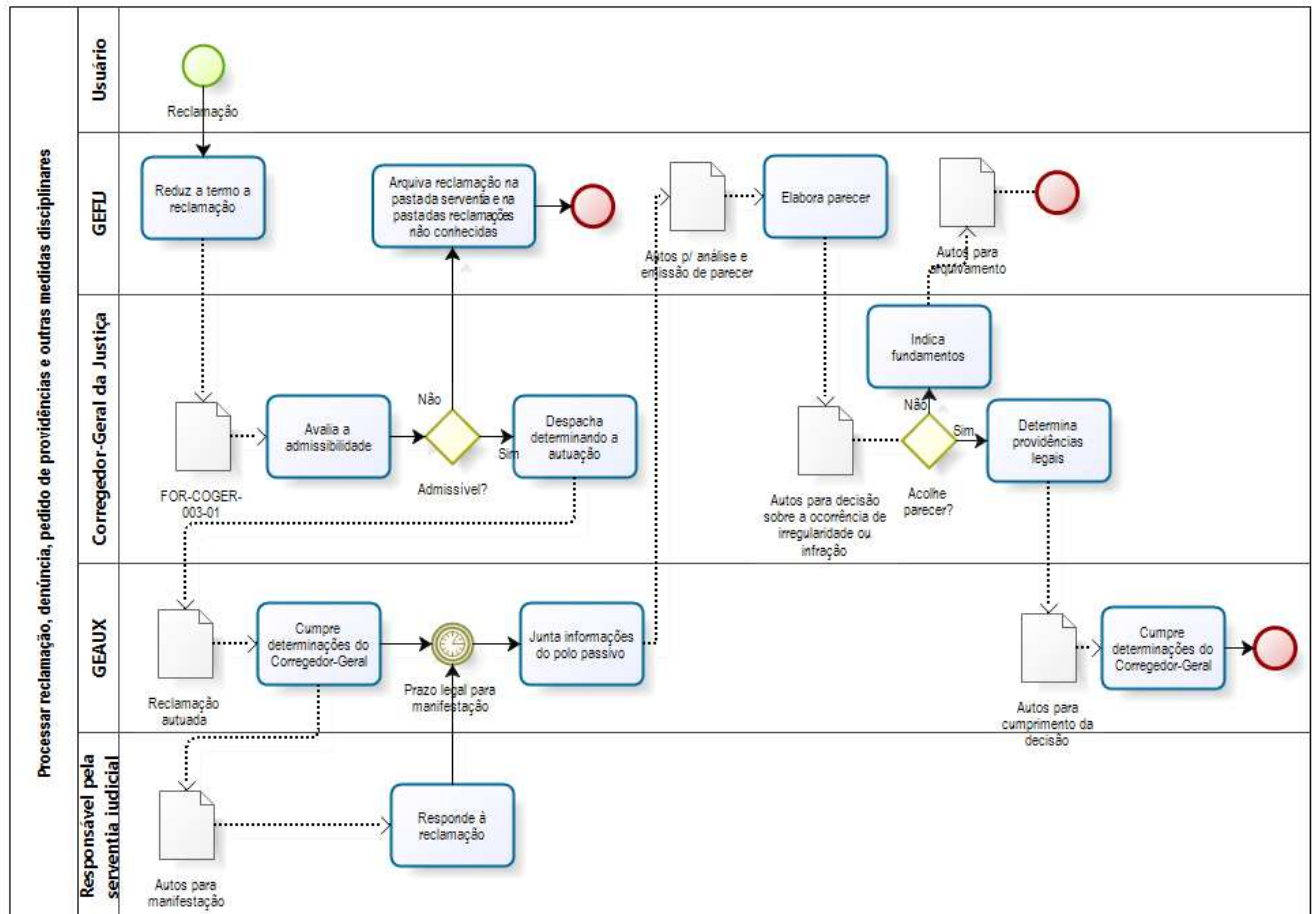
6 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Termo de Declaração (FOR-COGER-001-01)	Pasta	2 anos	Eliminação
Relatório das Correições Realizadas	Pasta	5 anos	Eliminação

7 ANEXOS

- Anexo 1: Fluxograma do processo processar reclamação, denúncia, pedido de providências e outras medidas disciplinares; e
- Anexo 2: Fluxograma do processo de correição geral ordinária nos ofícios judiciais.

Anexo 1: Fluxograma do processo processar reclamação, denúncia, pedido de providências e outras medidas disciplinares.



Anexo 2: Fluxograma do processo de correição geral ordinária nos órgãos judiciais.

