



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: 03



Código: MAP-COGER-001	Versão: 03	Data de Emissão: 19/12/2016
Elaborado por: Gerência de Fiscalização Judicial		Atualização: 25/10/2021
Aprovado por: Corregedoria Geral da Justiça		

## GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

### **1. DAS COMPETÊNCIAS:**

Consiste em atribuição da Gerência de Fiscalização Judicial a Supervisão, Fiscalização, bem como Monitoramento dos Serviços Jurisdicionais.

A Gerência procederá ainda, ao Monitoramento das Unidades Judiciárias acerca do cumprimento das Metas Nacionais e locais, Normas do Conselho Nacional de Justiça, bem como atua na realização das Correições Judiciais.

Outrossim, receberá Reclamações, Pedidos de Providências, Denúncias referentes aos Serviços Judiciais, e, ainda, supervisionando o Cumprimento das Normas da Corregedoria Geral da Justiça.

### **2. OBJETIVOS:**

O presente Manual detém como precípua finalidade apresentar de forma sintetizada os Procedimentos referentes ao desempenho das atribuições da Gerência de Fiscalização Judicial.

### **3. NORMATIVOS:**

- *Constituição Federal de 1988;*
- *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.*

#### **4. ATIVIDADES DESEMPENHADAS:**

##### **A) Correição Geral Ordinária:**

Em consonância ao estabelecido no artigo 4º, da Consolidação das Normas da Corregedoria Geral da Justiça – Provimento 16/2016, “a função Correcional no âmbito da Corregedoria será exercida por meio de Correições Ordinárias ou Extraordinárias, gerais ou parciais, bem como por meio de Inspeções Correcionais”.

Considerando o exposto, a Gerência de Fiscalização Judicial elaborará, até o dia 28 de Fevereiro de cada ano, o Calendário de Correições Judiciais, Eletrônica e/ou Presencial, a ser submetido ao Corregedor-Geral da Justiça para fins de assinatura e posterior Publicação no Diário da Justiça Eletrônico- DJE, a qual deverá ser efetivada até o dia 10 de Março de cada ano.

A Portaria referente ao Calendário de Correições deverá 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 Judiciária), ao Procurador-

Geral da Justiça, ao Defensor Público-Geral, bem como ao Presidente da Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil.

Ademais, se providenciará a instauração de um Procedimento Eletrônico, por biênio, no qual serão inseridos todos os documentos acima relacionados. Vinculados a este, proceder-se-á ao cadastro de um Procedimento para cada Unidade Judiciária a ser Correccionada para fins de acompanhamento das atividades inerentes às Correições.

Outrossim, na hipótese de Comarcas que apresentam Vara Única, tramitará um Procedimento para cada Comarca.

Assim, as Correições Gerais Ordinárias ocorrerão pelo menos uma vez ao ano nos Ofícios Judiciais, com Procedimento sintetizado nas fases a seguir delineadas:

1. **Envio de Formulário às Unidades Judiciárias**, visando obter dados acerca do Clima Organizacional, Estrutura, Servidores, bem como demais necessidades das Unidades Judiciárias;
2. **Extração de dados Processuais** por meio do Sistema de Automação Judiciária - SAJPG, SAJEST, bem como Sistema Eletrônico de Execução Unificado - SEEU;
3. **Emissão do Relatório de Correição** apresentando os dados extraídos, quais sejam:
  - a) **Fluxo de Trabalho** - Todas as filas em que figuram Processos paralisados há mais de 60 (sessenta) dias, com 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) **Processos conclusos há mais de 100 dias;**
- d) **Bloco de Mandados pendentes de cumprimento** - Há mais de 30 (trinta), 60 (sessenta), bem como 100 (cem) dias;
- e) **Petições com juntada pendente** há mais de 15 (quinze) dias;
- f) **Processos em andamento sem movimentação** - Total de processos paralisados há mais de 60 (sessenta), 100 (cem), 180 (cento e oitenta), bem como 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;
- g) Quantitativo e respectivas datas de Audiências pautadas;
- h) Quantitativo de Audiências realizadas no período;
- i) Índice de cumprimento das Metas Nacionais;
- j) Produtividade da Unidade;
- k) 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;

- l) Quadro de servidores que compõem a Unidade; Registro quanto ao *déficit* de Servidores, se for o caso, de acordo com a Resolução nº 15/2014/COJUS;
- m) Recomendações Gerais;
- n) Outras informações que o Corregedor-Geral da Justiça reputar pertinentes.

Uma vez elaborado o Relatório de Correição, será submetido à apreciação do Corregedor-Geral da Justiça, objetivando posterior entrega à Unidade Judiciária.

Após aprovação do Corregedor-Geral da Justiça, o Relatório será juntado ao respectivo Procedimento Eletrônico.

O Relatório de Correição Geral Ordinária Virtual poderá ser encaminhado ao Juiz responsável pela Unidade Correcionada, mediante remessa eletrônica, ao tempo da Correição Presencial/Eletrônica 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 Correcionado ou do respectivo decurso do prazo para ciência.

Decorrido o prazo assinalado no Relatório de Correição, a Gerência de Fiscalização Judicial procederá a revisão do Relatório, mediante consulta ao Sistema de Automação do Judiciário - SAJEST, bem como SAJPG e SEEU se for o caso, com fim de verificar acerca do cumprimento das deliberações consignadas no Relatório Correcional, registrando as constatações em Relatório, o qual deverá ser submetido ao Corregedor-Geral de Justiça para Deliberação.

Na hipótese de haver pendências, o Corregedor-Geral da Justiça

concederá prazo que julgar adequado ao caso concreto, procedendo-se nova remessa à Unidade inspecionada para o devido saneamento. Este Procedimento poderá ser reiterado quantas vezes necessárias ao saneamento de todas as pendências.

Ademais, todas as informações extraídas durante o período de Correição Eletrônica serão salvas em PDF e arquivadas em pastas digitais próprias.

#### **A) Correições Presenciais:**

O Corregedor-Geral da Justiça definirá a equipe de Correição (servidores lotados preferencialmente na GEFIJ), podendo solicitar ao Diretor do Foro da Comarca a ser correccionada, que seja indicado Servidor para compor a equipe. Com isso, proceder-se-á expedição de Portaria designando os componentes da Correição nas Unidades constantes do Edital Inicial.

Na hipótese do art. 14, II e III, do Código de Normas dos Serviços Judiciais (alocação de feitos na fila “processo para correccionar”), expedir-se-á Ofício à Unidade Judiciária a ser Correccionada, com antecedência mínima de 03 (três) dias, indicando a lista de processos que devem ser destinados à fila “Processo para correccionar - 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 serão enviadas à Chefia de Gabinete da Corregedoria Geral para os devidos encaminhamentos.

A Gerência de Fiscalização Judicial – GEFIJ elaborará o material de Fiscalização, o qual deverá 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 das Correições anteriores;
- Histórico da Unidade;
- Relatório das Reclamações referentes à Unidade Judiciária junto a Corregedoria, no período de 18 (dezoito) meses, sobre os Serviços Forenses atribuídos ao Ofício Judicial; e
- Formulários físicos ou digitais que devem ser preenchidos no decorrer da Correição.

Os Trabalhos Correicionais poderão ser inaugurados com uma Audiência Pública, devendo ser elaborada a respectiva Ata, a qual integrará o Relatório da Correição Presencial. Na ocasião, as eventuais 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 da Justiça, a serem encaminhados às Autoridades locais acerca da Audiência Pública, caso designada.

Iniciando-se os trabalhos de Correição, se procederá a verificação dos itens que seguem:



➤ **Nas Unidades Cíveis e Criminais:**

- Se as instalações, móveis e equipamentos atendem às 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 SISBAJUD, 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; bem como
- Analisa a regularidade dos autos processuais praticados nos processos alocados 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 às 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 de acordo com as normas do Tribunal de Justiça.

A equipe da GEFIJ realizará 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) elaborará Relatório, submetendo 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 ocorrência de irregularidade ou infração funcional por parte do Magistrado e/ou outros Serventuários da Justiça, a Gerência de Fiscalização Judicial (GEFIJ) submeterá ao conhecimento 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 deverá ser encaminhado ao Presidente do Egrégio Tribunal de Justiça e ao Juiz de Direito de Primeira Instância, para conhecimento.

A Gerência de Fiscalização Judicial - GEFIJ monitorará o cumprimento das Medidas.

➤ **Visitas técnicas - Presencial ou Virtual:**

O Corregedor-Geral da Justiça, ou pessoa por ele designada, poderá realizar Visita Técnica, na modalidade presencial ou virtual, entregando o Relatório de Correição, com a finalidade de ouvir o Magistrado e Servidores, transmitindo as orientações e recomendações que reputar necessárias.

A Reunião será registrada em Ata, que poderá conter as necessidades relatadas pelos Servidores e Magistrados.

**B) Receber Reclamações, Denúncia, Pedido de Providências e outras Medidas Disciplinares:**

A Gerência de Fiscalização Judicial procederá ao recebimento das Reclamações 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 a 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 deverá formular o pedido ao Magistrado condutor do feito.

Decorrido o prazo de 10 (dez) dias, inexistindo providências do Juízo Requerido, caberá reclamação à Corregedoria Geral da Justiça (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), via Peticionamento ao PJECor, ou por outra forma escrita, tais como Ofício, Carta, Petição, contendo a identificação do Requerente.

Na hipótese de comparecimento do usuário na Corregedoria Geral da Justiça para o registro da Reclamação, a Gerência de Fiscalização Judicial reduzirá a termo no formulário “Termo de Declaração” as informações noticiadas pelo Reclamante.

No Termo de Declaração deverão constar a Qualificação, Endereço, Número de Telefone, Correio Eletrônico do Reclamante, bem como o relato dos fatos, objeto da irresignação, de forma clara e precisa. Proceder-se-á ainda, a juntada de cópia dos documentos pessoais apresentados pelo Reclamante - RG e/ou CPF.

As Reclamações encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça, na forma eletrônica ou física, serão objeto de análise quanto aos requisitos formais para o seu processamento, sendo estes a Qualificação, Endereço, Telefone, Correio Eletrônico, em cumprimento a dicção do art. 23, do Provimento nº 16/2016/COGER.

Na ausência de tais requisitos, o Reclamante deverá ser instado, visando à complementação do pedido.

Uma vez recebida a Reclamação, será encaminhada à Secretaria para fins de instauração do Procedimento Eletrônico, submetendo-se em seguida à apreciação do Corregedor-Geral da Justiça, ocasião em que se procederá ao Juízo de Admissibilidade.

Por ocasião do Juízo de Admissibilidade, o Corregedor-Geral da Justiça poderá adotar as seguintes providências:

- Não conhecendo do pedido, determinará o arquivamento de plano;
- Conhecendo o pedido:
  - 1) Profere Despacho determinando ao Requerido adoção de providências, no prazo de 10 (dez) dias, ou outro prazo que repute adequado ao caso em concreto; ou
  - 2) Profere Despacho notificando o Requerido para que, no prazo de 05 (cinco) dias, preste Informações acerca dos fatos noticiados na Reclamação (art. 9º, Resolução nº 135/CNJ), bem como outras diligências que entender necessárias.

A Secretaria da Corregedoria Geral da Justiça cumprirá as determinações do Corregedor-Geral da Justiça.

Decorrido o prazo legal consignado na Determinação exarada ou com a juntada das Informações prestadas pelo Requerido, bem como outros documentos inerentes às diligências determinadas, a Secretaria encaminhará os autos ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça, que profere decisão ou determina novas providências.

A Gerência de Fiscalização Judicial poderá ser instada a elaborar Parecer e, em caso de acolhimento pelo Corregedor-Geral da Justiça, 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 Secretaria promoverá o arquivamento dos autos.

Entendendo pela caracterização de irregularidade ou infração funcional, o Corregedor-Geral da Justiça proporá a instauração de Processo Administrativo Disciplinar - PAD perante o Tribunal Pleno, mediante Representação.

### **B) Fiscalizações Pontuais:**

A Gerência de Fiscalização Judicial, mediante Determinação do Corregedor-Geral da Justiça, procederá às Fiscalizações mediante periodicidade específica, acerca do cumprimento das normas emanadas do Conselho Nacional de Justiça, bem como deste Poder Judiciário, instando às Unidades Judiciárias que porventura apresentarem pendências.

- Será cadastrado Procedimento Eletrônico específico para cada matéria;
- As Fiscalizações poderão ocorrer mensalmente, bimestralmente ou trimestralmente, a depender do prazo estabelecido na norma legal, bem como na deliberação do Corregedor- Geral da Justiça.

Deste modo, apresenta-se parcela dos Procedimentos realizados pela Gerência de Fiscalização Judicial, que serão com periodicidade específica:

### **Fiscalizações e Acompanhamentos:**

- 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;
- Resolução nº 77/2009 - Fiscalização - Inspeção nos estabelecimentos penais de medida socioeducativa;
- Internações Provisórias com prazo excedido de 45 (quarenta e cinco) dias;
- Regularidade quanto à correta alimentação, no Sistema de Automação do Judiciário, do histórico de partes em Processos Criminais;
- Regularidade quanto à correta alimentação, no Sistema de Automação do Judiciário, do histórico de partes em Processos Cíveis;
- Processos no fluxo “Concluso a Juiz Leigo” com prazo excedido de 30 (trinta) dias;
- Processos em que figuram presos provisórios por mais

de 100 (cem) dias;

- Processos em que figuram presos provisórios por mais de 60 (sessenta) dias;
- Processos conclusos há mais de 100 (cem) dias perante as Unidades Judiciárias;
- Processos no fluxo “Aguardando designação de audiência”;
- Recomendação nº 15/2014 - Celeridade das Ações Penais que tenham como vítima Crianças e Adolescentes.
- Recomendação nº 66/2009/CNJ - Controle de prisão provisória;
- Procedimento destinado ao acompanhamento das Metas Nacionais;
- Indicadores do Planejamento Estratégico: Índice 8.3 - Acesso à Justiça;
- Acompanhamento Designação de Advogados Dativos.

Destarte, segue destacada parte dos Procedimentos de Fiscalização e Acompanhamentos realizados pela Gerência de Fiscalização Judicial, ressaltando que afora as atribuições listadas, uma vez solicitadas, a GEFIJ atua em levantamentos de dados extraídos por meio do Sistema de Automação do Judiciário - SAJEST e SAJPG5, bem como do Sistema Eletrônico de Execução Unificado - SEEU, prestando as devidas informações.



**C) Índice de Cumprimento das Unidades acerca das Metas Nacionais:**

Outrossim, mediante Determinação do Corregedor-Geral da Justiça, a Gerência de Fiscalização Judicial, por meio do Sistema Jusplan 2.0, endereço eletrônico: <https://www.tjac.jus.br/jusplan2.0/>, procederá extração e acompanhamento dos índices de cumprimento das Unidades Judiciárias, acerca das Metas Nacionais.

**5. SISTEMAS UTILIZADOS:**

Para fins de desempenho das atribuições, a Gerência de Fiscalização Judicial detém acesso aos Sistemas a seguir delineados:

- Processo Judicial Eletrônico Corregedorias - PJECor;
- Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- Sistema de Automação do Judiciário - SAJPG5;
- Sistema de Automação do Judiciário - SAJSG;
- Sistema de Automação do Judiciário - SAJEST;
- Sistema Eletrônico de Execução Unificado - SEEU;
- Plataforma Jusplan - Site do Tribunal de Justiça do Estado do Acre;
- Painel Estatístico - Constante do seguinte endereço eletrônico: <https://www.tjac.jus.br/portal-da-transparencia/estatistica/metas-2021/>.

**6. GESTÃO DE PESSOAS:**

A Gerência de Fiscalização Judicial procederá às Reuniões de Equipe, sempre que necessário, de modo a buscar o aperfeiçoamento das Atividades Desempenhadas.