



## **PODER JUDICIÁRIO DO RIO GRANDE DO NORTE CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

### **DÚVIDAS MAIS FREQUENTES DOS MAGISTRADOS - CGJ**

#### **I. Divisão de Correição, Fiscalização e Apuração Disciplinar**

##### **1. Como dar início ao processo de correição anual do Juízo (art. 19, § único, XIII, do Código de Normas e art. 119, X, da LOJ)?**

O Magistrado deverá protocolar no PAV, através de ofício, um pedido de suspensão de expediente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data estipulada para o início dos trabalhos, da seguinte forma:

- Área de classificação: 1298 – Processo Administrativo/ Assuntos relacionados à Corregedoria Geral de Justiça
- Formulário de Protocolo: Correição Ordinária

##### **2. Qual o período de suspensão de expediente concedido pela CGJ?**

O prazo de duração de cada correição será de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado, no máximo, por até mais 05 (cinco) dias úteis, em hipóteses excepcionais e a critério do Corregedor Geral de Justiça, mediante solicitação fundamentada do Juiz (art. 1º, §2º, do Provimento 139/2015 – CGJ).

Não haverá expediente destinado às partes, ficando suspensos os prazos processuais e limitando-se a atuação do Juízo ao recebimento de reclamações relativas à correição em andamento (art. 4º, III, do Provimento 139/2015-CGJ, DJe de 18/12/2015).

**Provimento 139/2015-CGJ** (link: <http://corregedoria.tjrn.jus.br/index.php/normas/atos-normativos/provimentos/provimentos-2015/8999-provimento-1392015-cgjrj/file>).

### **3. Qual o objeto da correição?**

Todos os feitos em trâmite na comarca/vara; todos os livros ou pastas que a comarca/vara é obrigada a manter, e aqueles que, facultativamente, sejam utilizados (art. 46 do Código de Normas Judicial da CGJ); as serventias extrajudiciais, unidades prisionais e entidades de atendimento a adolescentes e crianças em situação de risco, vinculadas ao respectivo Juiz Corregedor Permanente.

Merece destaque, ainda, a necessidade de correição anual nas serventias extrajudiciais da Comarca, por parte da Direção do Foro (art. 20, II, do Código de Normas desta Corregedoria).

O Juiz poderá deixar de correicionar os processos sobrestados ou suspensos, bem assim aprazar para data distinta a correição nas as serventias extrajudiciais, unidades prisionais e entidades de atendimento a adolescentes e crianças em situação de risco (art. 3º, parágrafo único, do Provimento 139/2015-CGJ).

### **4. Quais as providências a adotar durante a correição?**

O Magistrado deve elaborar um relatório circunstanciado sobre as atividades realizadas durante a Correição, as principais constatações e as consequentes determinações feitas à Secretaria. Consta modelo de relatório no site da Corregedoria. Segue link para acesso:

<http://corregedoria.tjrn.jus.br/index.php/component/content/article?layout=edit&id=521>

### **5. Qual o prazo para envio do relatório à Corregedoria?**

A conclusão da correição será remetida à Corregedoria Geral, através do PAV, no prazo de 20 (vinte) dias (art. 1º, §3º, do Provimento 139/2015 – CGJ).

### **6. Quando deverá ocorrer a Correição Ordinária da Corregedoria Geral de Justiça na unidade (art. 38, do Regimento Interno do TJRN; art. 24, da LCE 165/1999; e art. 15 do Código de Normas da CGJ)?**

As Correições da CGJ são realizadas, em média, a cada 3 (três) anos, conforme recomendado pelo Conselho Nacional de Justiça na Meta 3 de Nivelamento das Corregedorias de 2014.

## **7. Como o Magistrado toma conhecimento da realização de Correição Ordinária da Corregedoria Geral de Justiça?**

A correição ordinária consiste na fiscalização normal, periódica e previamente divulgada, que poderá ser programada semestral ou anual, mediante publicação no Diário da Justiça do Estado (art. 11, §2º, do Código de Normas da CGJ).

Será expedida Portaria pelo Corregedor Geral de Justiça, e edital, dela decorrente, cujos atos serão publicados no órgão de imprensa oficial, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, da data do início da Correição, constando o período da correição e as Comarcas, Varas, Ofícios ou unidades que serão correicionados (art. 15, *caput*, do Código de Normas da CGJ).

## **8. Haverá suspensão de expediente durante a Correição Ordinária da Corregedoria Geral de Justiça?**

Não. As atividades da Secretaria da Vara, Juizado ou Comarca Correicionada deverão continuar normalmente, não sendo necessária a suspensão de prazos judiciais e processuais, nem tampouco a cobrança de autos com carga a advogados, defensores, representantes do Ministério Público e outros (art. 15, §1º, VI, do Código de Normas da Corregedoria Geral de Justiça).

## **9. Quais os objetos da Correição Ordinária da Corregedoria Geral de Justiça?**

Os processos, Livros, arquivos e demais documentos a serem examinados no curso da Correição estão elencados no art. 16 do Código de Normas da CGJ.

## **10. Quais as providências a serem adotadas pelo Juízo após a realização da Correição pela CGJ?**

Ao final da correição será emitido relatório contendo Ordem de Serviço com as determinações necessárias ao saneamento das irregularidades constatadas, com prazo de 20 (vinte) dias para cumprimento, podendo ser prorrogado de acordo com a complexidade do ato a ser praticado (art. 9º, *caput*, do Código de Normas da CGJ).

No caso de correição nas serventias extrajudiciais da Comarca, será enviado, da mesma forma, relatório à Direção do Foro com determinações a serem cumpridas ou apenas para ciência, dependendo do resultado da fiscalização.

No prazo fixado na Ordem de Serviço, deve a autoridade judiciária solicitada atender às determinações contidas na mesma, dando conhecimento a este respeito à Corregedoria Geral da Justiça.

No caso de ainda subsistir alguma irregularidade a ser sanada ou medida a ser adotada pelo Juiz, deve ser informado, quando da comunicação a que se refere o parágrafo antecedente, o motivo destas não providências, a fim de ser analisado tal fato pelo Corregedor da Justiça.

Encerra-se o procedimento correicional após o cumprimento integral pelo Juízo de todas as providências determinadas pelo Corregedor Geral ou membro por ele designado (art. 9º, §§ 2º, 3º e 4º, do Código de Normas da CGJ).

## **SEÇÃO DE APURAÇÃO DISCIPLINAR - SAD**

Compete à SAD realizar o acompanhamento das Sindicâncias e dos Processos Administrativos Disciplinares (PAD) instaurados pelas Direções de Foro de todo o Estado, além daqueles conduzidos pelas 20ª e 21ª Varas Cíveis de Natal, havendo, ainda, o cumprimento das providências determinadas pelo Conselho Nacional de Justiça através do Sistema PJe, e Recursos Administrativos interpostos de decisões proferidas no 1º grau.

## **ESCLARECIMENTOS MAIS FREQUENTES**

Com base no Art. 229 do Código de Normas da CGJ/RN, o Magistrado Diretor do Foro, após a instauração do Procedimento Administrativo Disciplinar (Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar) deverá comunicar o fato a este Órgão Censor. A comunicação deverá ser encaminhada à CGJ através do sistema Processo Administrativo Virtual (PAV), protocolada como Acompanhamento de Sindicância ou de PAD, em desfavor de Servidor ou Tabelião, anexando arquivo em PDF com a Decisão de instauração e a respectiva portaria.

### **1. Quais os documentos que devem ser encaminhados à CGJ?**

- Despacho de instauração;

- Portaria de instauração;
- Portaria de prorrogação;
- Relatório da Comissão;
- Decisão final com julgamento;
- Certidão de trânsito em Julgado ou Recurso interposto;
- Portaria de aplicação da penalidade.

## **2. Quando o Magistrado não dispõe de servidores na sua Comarca para formação da comissão, como proceder?**

Poderá o mesmo solicitar servidores aos Juízes Diretores dos Foros das Comarcas circunvizinhas.

## **3. A autoridade julgadora deverá solicitar prorrogação à CGJ?**

Não, pois compete ao Juiz Diretor do Foro, na condição de juiz corregedor permanente, a prorrogação do prazo de procedimento disciplinar que está sob a sua presidência, devendo, tão somente, comunicar a dilação a este Órgão Censor (Art. 229, parágrafo único, do Código de Normas).

## **SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO - SEDA**

Compete à SEDA dar apoio à instrução dos procedimentos de promoção, remoção e permuta, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, seja por merecimento ou antiguidade, e colher os dados necessários à apuração do estágio probatório dos juízes substitutos, bem assim da vitaliciedade dos magistrados de primeiro grau. (Art. 4º, X, alínea g e h do Código de Normas da CGJRN).

## **ESCLARECIMENTOS MAIS FREQUENTES**

### **1. Quais as condições para concorrer à movimentação na carreira?**

O Juiz deverá ter no mínimo 02 (dois) anos de efetivo exercício, devidamente comprovados, no cargo ou na entrância; figurar na primeira quinta

parte da lista; não haver sido punido nos últimos doze meses, em processo disciplinar, com pena igual ou superior à de censura; não reter injustificadamente autos além do prazo legal (Art. 3º da Resolução 106/10 - CNJ).

**2. Qual o período produtivo que será avaliado nos processos de movimentação na carreira?**

A avaliação dos dados de produção do Magistrado deverá abranger, no mínimo, os últimos 24 (vinte e quatro) meses. (Art.4º, §1º, da Resolução 106/10 - CNJ).

**3. Devo encaminhar os Certificados de Pós-graduação à CGJ?**

Sim, a SEDA mantém em seus bancos de dados os Certificados encaminhados a este Órgão, referentes à titulação de Pós-Graduação de cada Magistrado, visando à instrução do MAPA ESTATÍSTICO - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, elaborado pela CGJ nos processos de promoção/remoção.

## **II. Divisão de Cadastro, Estatística e Divulgação**

**1. Quantas folgas se tem direito para cada plantão realizado?**

Em decorrência dos plantões, os Magistrados e Servidores serão compensados com 1 (um) dia de folga por cada dia de plantão diurno que efetivamente tenham prestado e 1 (um) dia de folga para cada 2 (dois) dias de plantão noturno em regime de sobreaviso, desprezando-se, neste último caso, o dia de plantão que exceda o número par. (Art. 38 do Código de Normas)

**2. É necessário solicitar folgas de plantão?**

Sim. O pedido de folga deverá ser protocolado via PAV com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data solicitada para início do seu gozo, sob pena de não ser conhecido. (link do PAV: <http://z-colombo.tjrj.jus.br:8080/login/PAE?path=/>).

### **3. As folgas podem ser usufruídas consecutivamente?**

Sim. As folgas compensatórias poderão ser gozadas nos dias úteis imediatamente anteriores ou posteriores às férias, limitada ao período máximo de 15 (quinze) dias.

Quando requeridas para período diverso, a fruição das folgas não poderá importar afastamento superior a 5 (cinco) dias úteis consecutivos, ao mês, restando vedados os pedidos de gozo oportuno ou de fruição por 2 (duas) semanas consecutivas de 1 (um) mês anterior para o seguinte.

### **4. Qual o prazo para fruição da folga?**

As folgas compensatórias deverão ser gozadas até 1 (um) ano da data do respectivo plantão

### **5. Qual o intervalo entre períodos de férias?**

Podem ser usufruídas 60 (sessenta) dias consecutivos relativos ao mesmo ano ou fracionadas em períodos de no mínimo 10 (dez) dias, observando o interstício de dois meses entre anos aquisitivos diversos (Resolução 07/2009, DJe de 08/04/2009).

### **6. Pode-se suspender ou renunciar férias?**

Sim. A suspensão não pode ser fracionada. A renúncia pode ser total ou parcial e não se perde o direito de receber os proventos.

### **7. Pode-se permutar plantões?**

Sim. Contando que seja da mesma Região (vide as divisões por Região no link: <http://corregedoria.tjrn.jus.br/index.php/normas/atos-normativos/portarias-1/portarias-2015/8717--778/file>).

### **8. Pedido de férias para o ano de 2017 é solicitado por qual meio?**

Por meio eletrônico via Sistema CHRONOS até 31 de julho. Resolução 45/2014, DJe de 17/09/2014 (link para o Sistema Chronos: <http://sistemasdis-01.tjrj.jus.br/chronos/login.jsf>).

## **9. Como cadastrar servidor nos Sistemas do CNJ?**

Solicitar por Ofício ao Corregedor Geral, constando os dados do servidor (CPF, e-mail institucional e telefone para contato), encaminhado via Sistema Hermes.

## **10. Como encaminhar a produtividade da Unidade Judicial e do Magistrado?**

Deve-se encaminhar o formulário de produtividade via Sistema HERMES através do seguinte caminho: 2ª INSTÂNCIA – SEÇÕES - Estatística e Divulgação (SEED-CGJ) / Corregedoria / Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte (link para o Sistema HERMES: <https://sistemas.tjrj.jus.br/hermes/login.jsf>).

## **11. Considerando a desobrigação de preenchimento dos dados de produtividade no Sistema Justiça Aberta - CNJ, ainda é necessário encaminhar a produtividade à CGJ?**

A desobrigação diz respeito apenas à alimentação do Sistema do CNJ. Dessa forma, até a revogação do Provimento 120/2015-CGJ se faz necessário a coleta e encaminhamento dos dados.

**Provimento 120/2015-CGJ** (link: <http://corregedoria.tjrj.jus.br/index.php/normas/atos-normativos/provimentos/provimentos-2015/7495-provimento-1202015-cgjrn-dje-de-06022015-republicacao/file>).

## **12. Para retificação de dados, como proceder?**

Encaminhar a solicitação de retificação de dados via Sistema PAV, por se tratar dados publicados no DJe, se faz necessário o deferimento do Corregedor Geral para as devidas retificações e cadastro.

## **13. Os dados coletados nos Sistemas de automação processual não correspondem a realidade, o que devo fazer?**

Problemas relacionados à alimentação direta nos Sistemas ou resultados gerados



por estes, devem ser tratados diretamente com a equipe de informática – SETIC, via Sistema Agile (link: <https://agile.tjrn.jus.br/>).

#### **14. Como podemos consultar a produtividade que encaminhamos a Corregedoria?**

Mensalmente a CGJ divulga no DJe a produtividade encaminhada à Seção, além do Diário Oficial também disponibilizamos em nosso site na área relacionada à

**ESTATÍSTICA**

(link:

<http://corregedoria.tjrn.jus.br/index.php/judiciala/magistrados/produtividade-dos-magistrados>).

**CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA - CGJ**

**Rua Sérgio Severo, 2037, Lagoa Nova, Natal/ RN, CEP: 59063-380**

**3215.4531 - e-mail: [corregedoria@tjrn.jus.br](mailto:corregedoria@tjrn.jus.br) - <http://corregedoria.tjrn.jus.br/>**