



## **ATENDER DENÚNCIAS E INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SIGILOSOS DA COMISSÃO DE ÉTICA E BOAS PRÁTICAS DA CGJ**

**Proposto por:**

Equipe do Serviço de Compliance e Planejamento e Acompanhamento de Lotações (SEPAL)

**Analisado por:**

Diretor da Divisão de Planejamento de Pessoal (DIPLA)

**Aprovado por:**

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE)

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

### **1 OBJETIVO**

Estabelecer critérios e procedimentos para atendimento de denúncias recebidas pelos canais de atendimento da Corregedoria Geral da Justiça do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CGJ) e instruir processos administrativos sigilosos da Comissão de Ética e Boas Práticas dos Servidores e Colaboradores da CGJ.

### **2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA**

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Compliance, Planejamento e Acompanhamento de Lotações da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/SEPAL), passando a vigorar a partir de 15/02/2023.

### **3 DEFINIÇÕES**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Canal de Atendimento	Meio pelo qual se recebem as denúncias, podendo ser por e-mail, telefone ou presencial.
Canal de Escuta – Servidoras Protegidas	Meio pelo qual se recebem as denúncias nos casos de assédio moral, sexual e preconceito em matéria de gênero por ramal exclusivo.
Código de Ética e Conduta da CGJ	Documento que estabelece os princípios e as normas de conduta aplicáveis aos servidores e colaboradores assegurando o alinhamento das ações institucionais com a missão e visão da Corregedoria Geral da Justiça e valores do Poder Judiciário.
Comissão de Ética e Boas Práticas	Comissão composta por 3 membros titulares e 3 suplentes, todos servidores estáveis, designados pelo Corregedor-Geral, para apurar denúncias formalizadas em processos administrativos eletrônicos SEI, que envolvam a ética e a conduta dos servidores e colaboradores da Corregedoria Geral da Justiça.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPE-003</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>1 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

**ATENDER DENÚNCIAS E INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SIGILOSOS DA COMISSÃO DE ÉTICA E BOAS PRÁTICAS DA CGJ**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Processo Administrativo Sigiloso	Processo Administrativo que, em razão da matéria, tramita sob sigilo e deverá ter seu caráter reservado enquanto durarem os trabalhos da Comissão de Ética e Boas Práticas da CGJ.

#### **4 REFERÊNCIAS**

- Resolução Nº 351 de 28/10/2020, do Conselho Nacional de Justiça, que institui, no âmbito do Poder Judiciário, a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação;
- Provimento CGJ 10/2021, cria o Canal de Acolhimento e Resolução de Conflitos Decorrentes de Assédio Sexual e/ou Discriminação de Gênero contra Mulheres;
- Provimento CGJ 32/2021, institui e regulamenta o Código de Ética e Conduta dos servidores e colaboradores da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Provimento CGJ 33/2021, institui e regulamenta a Comissão de Ética e Boas Práticas;
- Provimento CGJ 22/2022, altera o Provimento CGJ 33/2021 que regulamenta a Comissão de Ética e Boas Práticas;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial.

#### **5 RESPONSABILIDADES**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar o parecer proferido pelos membros da Comissão de Ética e Boas Práticas.</li></ul>

**ATENDER DENÚNCIAS E INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SIGILOSOS DA  
COMISSÃO DE ÉTICA E BOAS PRÁTICAS DA CGJ**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Compliance, Planejamento e Acompanhamento de Lotações da Diretoria - Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/SEPAL)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sorteia os membros da comissão que farão parte do processo;</li><li>• supervisionar, coordenar e orientar a equipe.</li></ul>
Equipe do Serviço de Compliance, Planejamento e Acompanhamento de Lotações da Diretoria - Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/ SEPAL)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar o primeiro atendimento à denúncia, pelos canais de atendimento;</li><li>• preencher o FRM-DGAPE-003-01 (Formulário para Atendimento - Primeiro Contato pelo Canal de Escuta - Servidoras Protegidas), com os dados do denunciante;</li><li>• arquivar FRM-DGAPE-003-01;</li><li>• encaminhar e-mail ao denunciante para formalização da denúncia;</li><li>• encaminhar à Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIPAC) o e-mail/denúncia, para a criação de processo SEI;</li><li>• instruir e processar os procedimentos administrativos sigilosos;</li><li>• providenciar a infraestrutura necessária para eventuais reuniões solicitadas pela Comissão de Ética e Boas Práticas;</li><li>• zelar pela manutenção do sigilo dos procedimentos administrativos distribuídos.</li></ul>

## 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** O SEPAL recebe e processa denúncias encaminhadas por meio dos canais de atendimento, que podem ser por telefone, e-mail ou pessoalmente.

**6.2** Todos os atendimentos prestados pela equipe do SEPAL são feitos de forma acolhedora.

**6.3** Após análise de denúncia, o Presidente da Comissão de Ética e Boas Práticas pode solicitar as seguintes diligências para apuração dos fatos:

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPE-003</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>3 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**ATENDER DENÚNCIAS E INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SIGILOSOS DA**  
**COMISSÃO DE ÉTICA E BOAS PRÁTICAS DA CGJ**

- Intimação de partes e testemunhas encaminhando os Provimentos CGJ nº 32/2021, 33/2021 e 22/2022 quando necessário;
- Confirmação de presença das partes e testemunhas. Caso a reunião seja feita via TEAMS, deve ser encaminhado um termo de consentimento para a participação por meios tecnológicos, gravação e armazenamento;
- Juntada de expedientes;
- Certificação de prazos;
- Concessão e retirada de acessos aos autos com base nos Provimentos CGJ nº 32/2021, 33/2021 e 22/2022 ou conforme determinação da Comissão;
- Providencia sala de reunião, quando solicitado pelo Presidente da Comissão.

**6.4** O rol de providências do item 6.3 é meramente exemplificativo.

## **7 RECEBER DENÚNCIA PELOS CANAIS DE ATENDIMENTO**

**7.1** O SEPAL realiza o primeiro atendimento esclarecendo as questões apresentadas.

**7.2** Informa ao denunciante que, para continuidade e apuração, deverá encaminhar a denúncia no prazo de 2 (dois) dias úteis, via e-mail ou escrita de próprio punho, com os seguintes dados complementares: nome completo, matrícula, e-mail ou outra forma de contato, relato da situação fática e lotação das partes citadas, esclarecendo que caso não sejam encaminhadas no prazo estabelecido, o atendimento será encerrado.

**7.2.1** Caso o denunciante utilize como primeiro contato o Canal de Escuta - Servidoras Protegidas, preenche o FRM-DGAPE-003-01 - Formulário para Atendimento – Primeiro Contato pelo Canal de Escuta – Servidoras Protegidas e depois o arquiva

**7.2.2** Caso o denunciante opte por dar continuidade à denúncia, mas não forneça todas as informações do item 7.2, solicita as informações faltantes, esclarecendo que caso não sejam encaminhadas em até 02 (dois) dias úteis, o atendimento será encerrado.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPE-003</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>4 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**ATENDER DENÚNCIAS E INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SIGILOSOS DA  
COMISSÃO DE ÉTICA E BOAS PRÁTICAS DA CGJ**

**7.2.3** Caso a denúncia seja formalizada de próprio punho, digitaliza o documento.

**7.3** Após o cumprimento integral do item 7.2, encaminha o e-mail ou a denúncia formalizada de próprio punho (digitalizada), à DIPAC solicitando que seja autuado como processo sigiloso.

## **8 INSTRUIR PROCESSOS SIGILOSOS DA COMISSÃO DE ÉTICA E BOAS PRÁTICAS**

**8.1** O SEPAL recebe processo administrativo sigiloso através do sistema SEI.

**8.1.1** Verifica se o processo foi classificado como sigiloso e caso não tenha sido, coloca-o neste nível de acesso.

**8.2** O chefe de serviço do SEPAL faz sorteio dos membros da comissão que farão parte do processo.

**8.3** O SEPAL profere despacho inicial indicando os membros da Comissão de Ética e Boas Práticas.

**8.4** Disponibiliza acesso ao processo sigiloso aos membros da Comissão e ao denunciante, se for o caso, bem como encaminha e-mail informando-os quanto aos acessos concedidos.

**8.5** Após despacho proferido pelo Presidente da Comissão de Ética e Boas Práticas, cumpre, por e-mail, as diligências solicitadas pelos membros da Comissão de Ética e Boas Práticas, copiando-os para ciência.

**8.6** Após o parecer proferido pela Comissão de Ética e Boas Práticas, providência acesso ao diretor-geral da DGAPE, para análise informando, por e-mail, que existe parecer da Comissão.

**8.7** O diretor-geral da DGAPE analisa o parecer podendo acolher ou rejeitar.

**8.7.1** Caso demande adequação, o SEPAL informa ao Presidente da Comissão de Ética e Boas Práticas, por e-mail, que existe despacho destinado à Comissão

**8.7.2** Após elaboração de novo parecer, informa ao Diretor-Geral da DGAPE, via e-mail, que a Comissão elaborou novo parecer para sua apreciação.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPE-003</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>5 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**ATENDER DENÚNCIAS E INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SIGILOSOS DA**  
**COMISSÃO DE ÉTICA E BOAS PRÁTICAS DA CGJ**

- 8.8** Após acolhido o parecer pelo diretor-geral da DGAPE, retira o acesso do diretor-geral e concede acesso ao juiz auxiliar responsável pela diretoria, encaminhando e-mail informando que já consta decisão do diretor-geral do DGAPE.
- 8.8.1** Caso o parecer da comissão não seja acolhido pelo juiz auxiliar da CGJ, toma as providências conforme determinação do magistrado.
- 8.9** Acolhido o parecer elaborado pela comissão, retira o acesso concedido ao juiz auxiliar da CGJ, informa, via e-mail, aos membros da Comissão de Ética e Boas Práticas, ao denunciante e ao denunciado acerca da manifestação do juiz auxiliar da CGJ proferida nos autos.
- 8.10** Anexa o e-mail aos autos e cumpre o parecer acolhido pelo magistrado.
- 8.11** Encaminha o número do processo à Assessoria de Comunicação da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/ASCOM) para que conste como julgado no *site* da CGJ.

## 9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Variação percentual de processos julgados em relação ao período anterior	$\left( \frac{\sum \text{dos processos sigilosos do ano atual}}{\sum \text{dos processos sigilosos do semestre anterior}} - 1 \right) * 100$	ANUAL

## 10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 10.1** 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:

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPE-003</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>6 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**ATENDER DENÚNCIAS E INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SIGILOSOS DA  
COMISSÃO DE ÉTICA E BOAS PRÁTICAS DA CGJ**

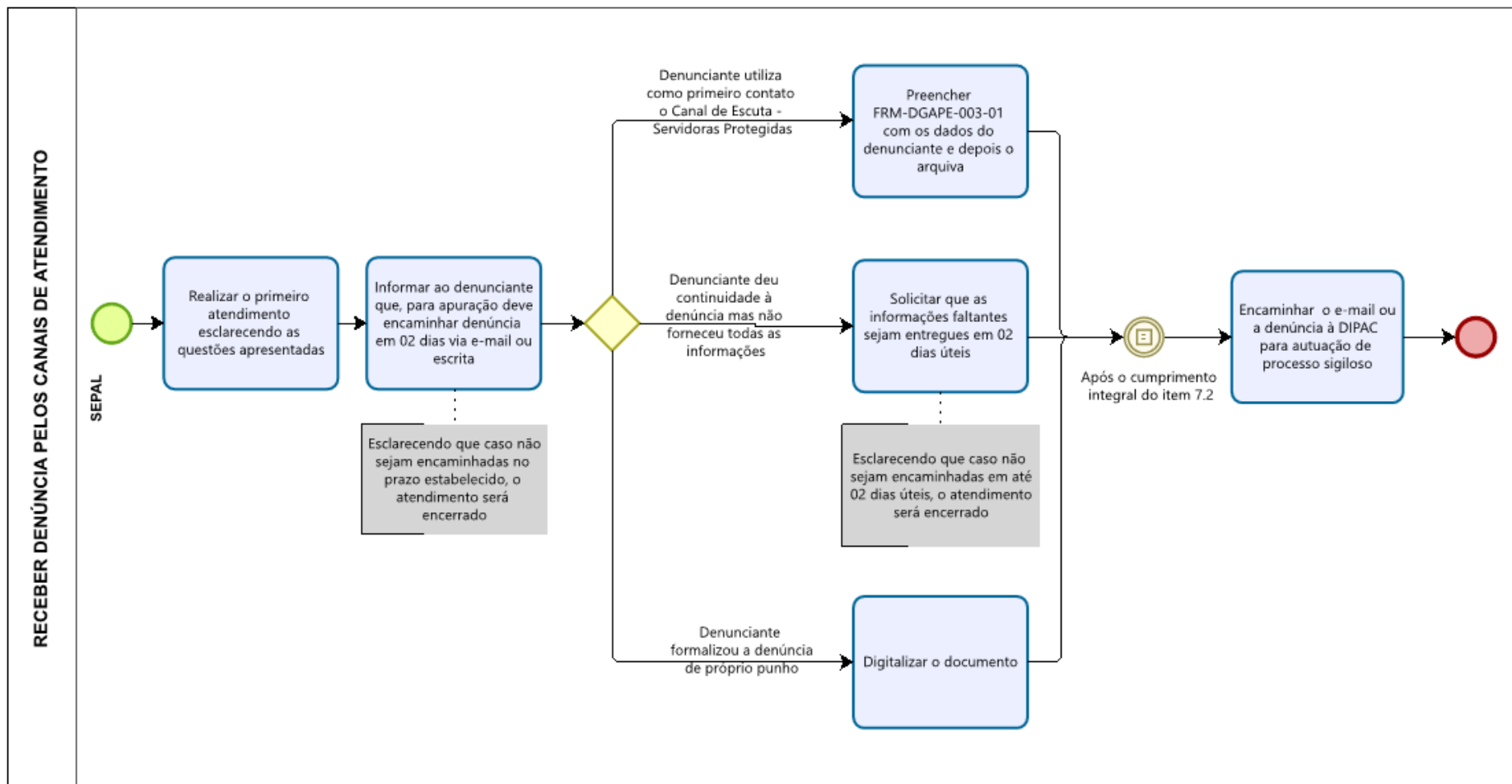
IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
FRM-DGAPE-003-01 – Formulário para Atendimento - Primeiro Contato pelo Canal de Escuta – Servidoras Protegidas	0-2-5-1a	SEPAL	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Condições Apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA

## 11 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de Trabalho Receber Denúncia pelos dos Canais de Atendimento.
- Anexo 2 – Fluxograma do Processo de Trabalho Instruir Processos Sigilosos da Comissão de Ética e Boas Práticas.

**ATENDER DENÚNCIAS E INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SIGILOSOS DA COMISSÃO DE ÉTICA E BOAS PRÁTICAS  
DA CGJ**

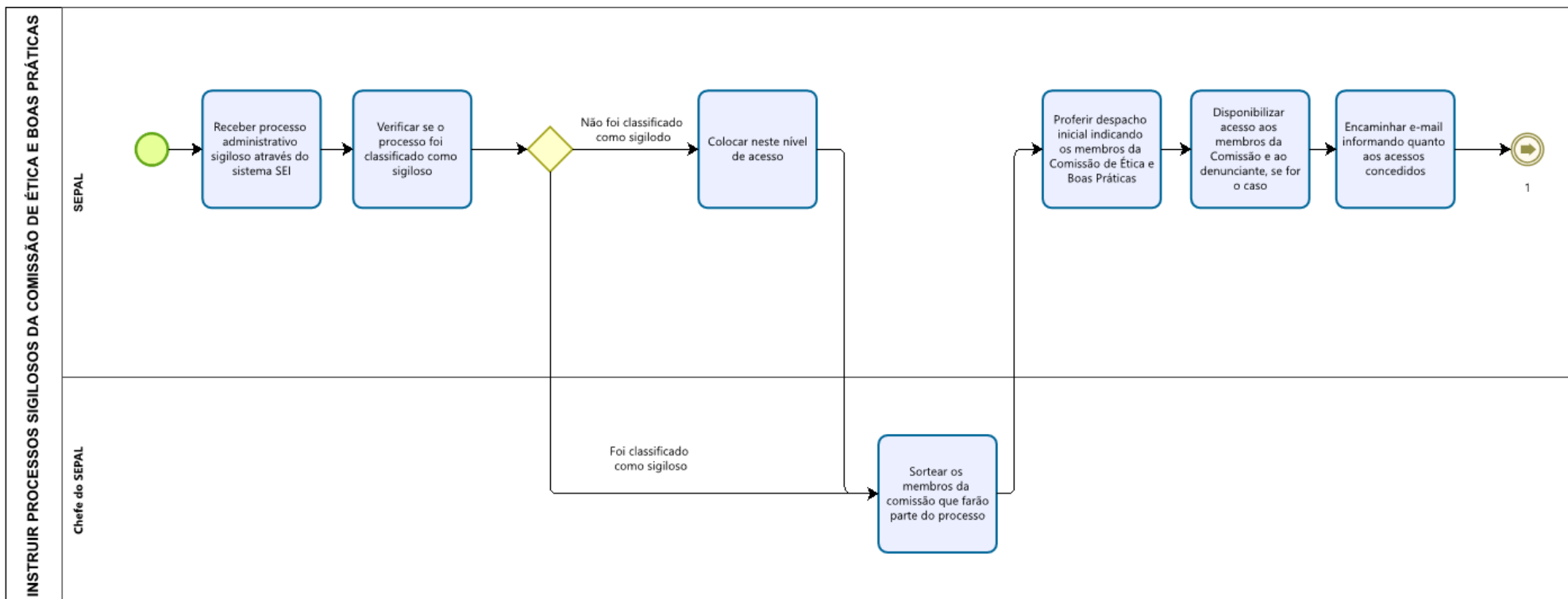
**ANEXO 1 – F LUXO DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER DENÚNCIA PELOS DOS CANAIS DE ATENDIMENTO**





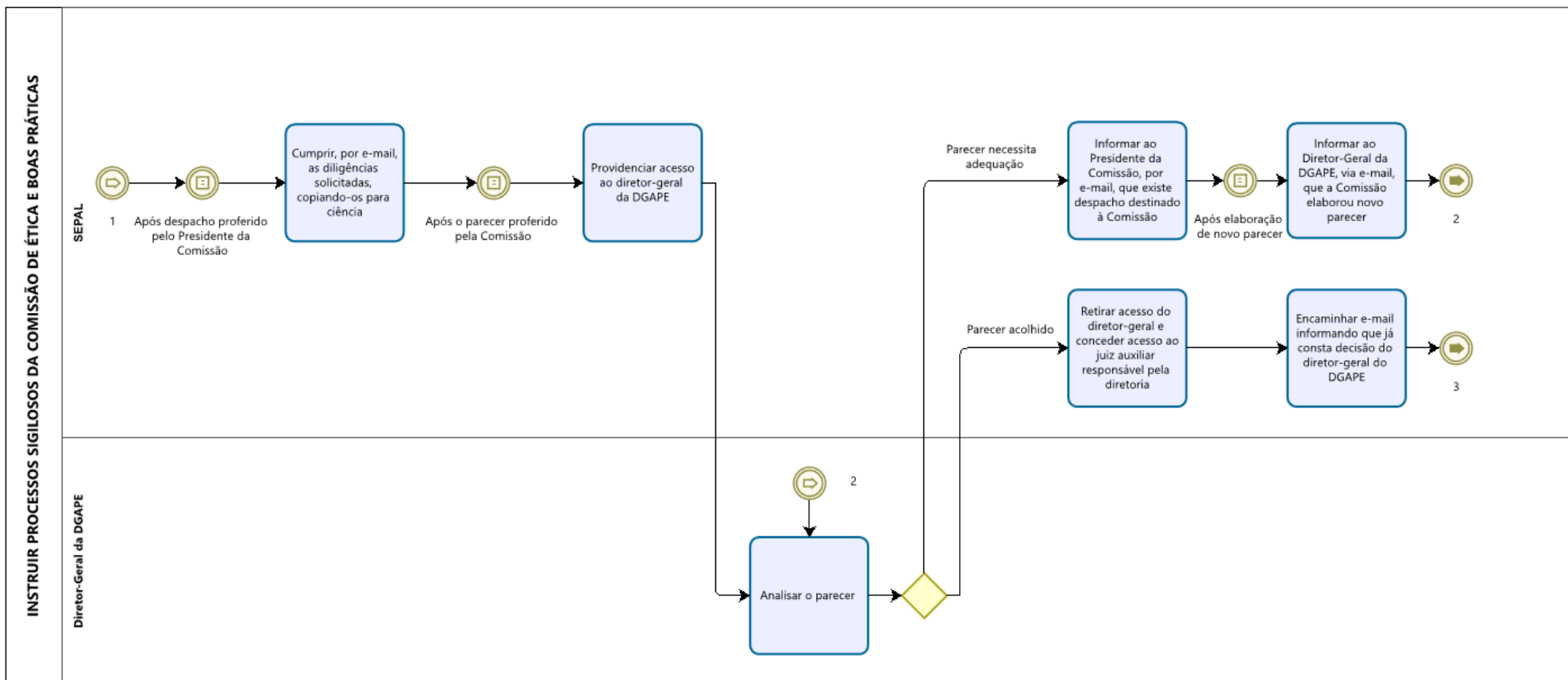
# ATENDER DENÚNCIAS E INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SIGILOSOS DA COMISSÃO DE ÉTICA E BOAS PRÁTICAS DA CGJ

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO INSTRUIR PROCESSOS SIGILOSOS DA COMISSÃO DE ÉTICA E BOAS PRÁTICAS



# ATENDER DENÚNCIAS E INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SIGILOSOS DA COMISSÃO DE ÉTICA E BOAS PRÁTICAS DA CGJ

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO INSTRUIR PROCESSOS SIGILOSOS DA COMISSÃO DE ÉTICA E BOAS PRÁTICAS (CONTINUAÇÃO)



**ATENDER DENÚNCIAS E INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SIGILOSOS DA COMISSÃO DE ÉTICA E BOAS PRÁTICAS DA  
CGJ**

**ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO INSTRUIR PROCESSOS SIGILOSOS DA COMISSÃO DE ÉTICA E BOAS  
PRÁTICAS (CONTINUAÇÃO)**

