



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Manual da Correição

1ª Versão - Novembro /2025





ÍNDICE

- 1 Introdução
- 2 Correições da Corregedoria-Geral de Justiça
- 3 Correição
- 4 Técnicas de Análise de dados
- 5 Equipe de Correição
- 6 Orientações Gerais atinentes a todas as unidades judiciais correicionadas
- 7 Papéis de Trabalho da Correição

O presente manual apresenta as diretrizes para a realização de correições pela Corregedoria-Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CGJ).

Este material foi elaborado para detalhar os procedimentos da CGJ na área judicial, criando uma base de conhecimento para as futuras gestões. Ele apresenta conceitos, diretrizes, fundamentos legais e etapas do processo correicional, servindo como um guia para garantir a continuidade, eficiência e melhoria dos serviços judiciários oferecidos à sociedade.

Ao lado da atividade disciplinar, as correições e inspeções são funções centrais da Corregedoria e têm como principal objetivo aprimorar a qualidade dos serviços jurisdicionais oferecidos à população.

Essas atividades podem ocorrer de forma presencial, remota ou híbrida, permitindo a coleta de dados sobre o funcionamento das unidades judiciais de 1ª instância e das unidades auxiliares. Também possibilitam analisar a sua evolução e identificar boas práticas que possam ser disseminadas.

Segundo o artigo 48 do Regimento Interno do CNJ, a “correição ordinária do PJERJ” serve para avaliar o desempenho e a operacionalidade dos serviços judiciais e extrajudiciais, sem depender da existência de irregularidades. Assim, as correições ordinárias não se destinam apenas a encontrar falhas, mas principalmente a fornecer informações que auxiliem a CGJ no aperfeiçoamento contínuo do sistema judiciário, contribuindo para maior eficiência do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

As “correições parciais”, em contrapartida, objetivam investigar situações específicas relacionadas a deficiências significativas dos serviços judiciais e auxiliares ou em casos de não cumprimento das normas locais, leis Federais, resoluções e decisões do CNJ.



Portanto, considerando que as Correições são essenciais na busca por excelência no atendimento à população, promovendo transparência, produtividade e controle, a CGJ, consciente de seu papel de supervisão e orientação do Poder Judiciário, disponibiliza este Manual de Correição com o propósito de orientar, organizar e elucidar os procedimentos necessários para uma coleta de informações eficaz, bem como avaliação do desempenho administrativo e funcional das diferentes unidades Judiciais e Auxiliares do Juízo do Poder Judiciário Estadual Fluminense.

As correções e inspeções são uma das principais atividades da Corregedoria-Geral de Justiça, mas apresentam características distintas que as diferenciam em termos de propósito, escopo e abordagem.

Nomenclatura

Conforme o estudo realizado pela DGFAJ, observou-se que o CNJ utiliza a seguinte nomenclatura para as duas atividades fiscalizatórias:

Inspeção

Procedimento sistemático de avaliação realizado para obter uma visão abrangente e detalhada do funcionamento dos Tribunais.

Correção

Procedimento que possui um escopo mais específico e uma abordagem mais direcionada, visando a identificar e corrigir deficiências graves específicas nos serviços judiciais.



Desta forma, observou-se que apesar do CNJ não contemplar as autoavaliações feitas exclusivamente pelas unidades judiciais, a Corregedoria-Geral de Justiça realiza anualmente esse procedimento como uma de suas ferramentas de fiscalização.

Portanto, a CGJ identificou a necessidade de ajustar sua nomenclatura para se aproximar da utilizada pelo CNJ, embora existam diferenças entre as ferramentas de fiscalização de cada órgão.

Por isso, passou-se a usar o termo **“Inspeção”** para se referir às autoavaliações realizadas pelas unidades judiciais, por ser o mais compatível com essa atividade.

A CGJ adotou o termo **Correições ordinárias** para o que o CNJ chama de “Inspeção” e **Correições Parciais da CGJ** para o que o CNJ entende como as “Correições”.

Como o CNJ permite que cada Tribunal utilize nomenclaturas próprias para procedimentos administrativos, a CGJ adotou, portanto, o termo **correição** para distinguir todo procedimento realizado por sua equipe, ficando a Inspeção para o procedimento anual de autoavaliação realizada pelas unidades judiciais e auxiliares do Juízo.



O que são Correições?

As correições são procedimentos sistemáticos de avaliação realizados para obter uma visão abrangente e detalhada do funcionamento de unidades jurisdicionais e auxiliares da justiça do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.



Objetivo principal

O principal objetivo das correições é coletar informações e dados sobre o desempenho, funcionamento e organização das entidades judiciais. Isso envolve avaliar práticas, procedimentos, fluxos de trabalho e aspectos administrativos.



Abrangência

As correições abrangem uma ampla gama de áreas e processos, visando a identificar possíveis melhorias, ineficiências e áreas de risco. São conduzidas de forma sistemática e abrangente.



Frequência

As correições podem ocorrer periodicamente e em intervalos regulares. Oferecem uma avaliação constante e contínua do sistema judiciário, permitindo a identificação de tendências ao longo do tempo.



Tipos de Correições

Os tipos de correições estão descritos no Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

ART. 91

A correição permanente dos serviços judiciais é realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça e pelos juízes de direito, por meio de fiscalização constante em autos processuais, livros ou atos submetidos a exame judicial.

ART. 93

A correição extraordinária consiste na fiscalização excepcional, realizável a qualquer tempo, abrangendo os serviços judiciais e auxiliares da comarca.

ART. 97

A correição parcial (ou reclamação correicional) constitui atividade de apuração de notícia de irregularidade em serventia judicial ou auxiliar do juízo exercida pela Corregedoria-Geral da Justiça, de ofício ou por requerimento de interessado.

ART. 98

A correição ordinária é a verificação destinada a coletar informações de interesse da administração, de forma presencial ou remota, visando corrigir possíveis irregularidades, bem como a melhoria dos indicadores da unidade inspecionada.



O que são Correições Parciais?

As correições parciais possuem um escopo mais específico e uma abordagem mais direcionada do que das demais correições, visando a identificar e corrigir deficiências graves específicas nos serviços judiciais.

Em resumo, enquanto as correições ordinárias visam à avaliação ampla e contínua do sistema judiciário, as correições parciais são direcionadas a resolver problemas específicos e urgentes. Ambos os processos são complementares e contribuem para garantir a eficácia, eficiência e qualidade dos serviços judiciais, promovendo um sistema mais transparente, acessível e confiável para a população.

Objetivo Principal

O objetivo primordial das correições parciais é investigar questões específicas relacionadas a irregularidades, falhas graves ou deficiências nos serviços judiciais. Elas visam a identificar problemas que requerem atenção imediata.

Foco e Urgência

As correições parciais concentram-se em áreas específicas ou situações críticas que demandam correção imediata. Elas são conduzidas quando há indícios claros de irregularidades ou quando são necessárias medidas corretivas urgentes.

Ação Corretiva

As correições parciais buscam identificar responsabilidades por falhas e tomam medidas imediatas para solucionar problemas específicos. O foco está na correção de questões graves e na prevenção de recorrências.

Em resumo:

➤ **Correição:** Realizada para obter informações detalhadas sobre o funcionamento das unidades jurisdicionais e administrativas.

➤ **Correição parcial:** Busca a apuração de questões específicas relacionadas a deficiências graves nos serviços.



A realização de correições encontra respaldo no Regimento Interno do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e em normas específicas.

Essa base legal garante a autoridade e legitimidade desses procedimentos. A seguir, estão algumas das principais normas que tratam sobre a atividade da correição:



Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: O art.

103-B, §4º, III e §5º, II, eleva ao status constitucional a competência correicional da Corregedoria e a sua função executiva de realizar as correições em nome do Conselho Nacional de Justiça.



Lei Orgânica da Magistratura Nacional (LOMAN): Define as normas

de conduta dos magistrados e estabelece a necessidade de fiscalização e correição das atividades judiciais.



Resoluções do Conselho Nacional de Justiça (CNJ): Diversas

específicas do CNJ tratam sobre correições em diferentes esferas do Poder Judiciário, estabelecendo diretrizes e procedimentos a serem seguidos.



Regimento Interno do Conselho Nacional de Justiça (CNJ): O art.

8º, IV, do Regimento interno do CNJ atribui ao Corregedor Nacional de Justiça a competência para promover ou determinar a realização de sindicâncias, correições e inspeções nas unidades do Poder Judiciário, determinando, desde logo, as medidas que se mostrarem necessárias ou propondo ao Plenário do CNJ a adoção das medidas que lhe pareçam adequadas e suficientes para suprir eventuais inconformidades constatadas.





Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil (EOAB):
Estabelece as prerrogativas dos advogados e menciona a possibilidade
de fiscalização e Inspeção dos serviços judiciais.



Código de Normas do PJERJ: O Código de Normas da CGJ
estabelece nos seus artigos 89 a 119 as regras internas de funcionamento
e pode conter disposições específicas sobre as correições.



Rotinas Administrativas da DGFAJ (Diretoria Geral de
Fiscalização e Assessoramento Judicial): contém as disposições e
descrições básicas acerca da atividade correicional.



Provimento CNJ nº 156 de 04/11/2023: Dispõe sobre as normas a
serem observadas nas correições e correições de competência da
Corregedoria Nacional de Justiça nas unidades judiciais e
administrativas dos tribunais e nos serviços notariais e de registro.



Código de Processo Civil (CPC): O CPC estabelece regras sobre
a atividade jurisdicional e menciona a possibilidade de correições
nos tribunais.



Planejamento

O planejamento anual de correições é necessário para guiar as atividades das equipes de Fiscalização (DGFAJ e fiscalização dos NURs) no decorrer do ano e dar transparência às unidades que serão fiscalizadas.

O planejamento mensal permite que as equipes de fiscalização e as unidades a serem fiscalizadas se preparem para a realização da correição.

Dentro da CGJ cada correição também demanda um planejamento inicial minucioso, o que requer tempo e planejamento. Portanto, é essencial estabelecer previamente a programação de correições em cada unidade.

Periodicidade das Correições

As correições abrangem uma variedade de áreas do sistema judiciário, desde unidades jurisdicionais e auxiliares do juízo. Elas devem ser realizadas periodicamente, garantindo uma avaliação contínua e uma busca constante por melhorias.

A CGJ realiza o ciclo de correições, no período de 5 anos, artigo 99 do Código de Normas, submetendo todas as unidades judiciais de 1ª instância e juízos auxiliares a um procedimento de correição pelo menos uma vez ao longo deste prazo.

Nesse contexto, a Corregedoria pode adotar um sistema de ciclos, organizando o calendário de correições das unidades de acordo com uma ordem predefinida e retornando ao início da lista após a conclusão do ciclo.

Essa abordagem garante o espaço de tempo necessário entre as correições subsequentes, permitindo que as unidades tomem medidas corretivas e melhorem seus processos.



Elaboração do Calendário de Correições

Com base nas correições realizadas no último ciclo, na análise de risco das unidades judiciais da 1ª instância, e nas considerações sobre o ciclo de correições, deve ser elaborado um calendário prevendo as datas para as futuras correições distribuídas durante o ano. Na elaboração do calendário, devem ser considerados os feriados nacionais e feriados locais, a fim de evitar conflitos de agenda.

O calendário é compilado em uma proposta que reflete a distribuição das correições ao longo do mês/ano e é submetido à deliberação do Corregedor para garantir aprovação e validação das ações planejadas.

As correições extraordinárias e parciais também integram o calendário, pois se trata de atividade que, apesar de não ser prevista com muita antecedência, possui regras próprias de divulgação como a publicação em Diário Oficial e intimação das partes interessadas como a OAB, Defensoria Pública e Ministério Público.

Divulgação do Calendário de Correições

Uma vez aprovado o planejamento das correições, o Despacho do Corregedor contendo as correições que serão realizadas no mês posterior é publicado no Diário de Justiça Eletrônico (DJE). Esse calendário é submetido à apreciação do Corregedor e deve ser publicado para garantir a transparência. O calendário deve ser inserido em processo no SEI que servirá como agregador dos demais processos das correições.

Comunicação às Unidades

O gabinete deve publicar o planejamento mensal de correições às unidades por meio de publicação no DJE. Essa comunicação prévia facilita o planejamento interno das unidades envolvidas e promove a transparência no processo de correição.

Publicação

O calendário de divulgação deve ser publicado no Diário de Justiça Eletrônico (DJE) para que seja de conhecimento público.

Após essas informações preliminares sobre correições e o planejamento mensal da CGJ, será descrito o processo de trabalho da Correição de fato.

O procedimento das correições segue rito próprio descrito na RAD-DGFAJ 007.

As correições obedecem a um processo bem estruturado, composto por três fases distintas: o planejamento, a execução e o monitoramento das medidas adotadas em resposta às determinações.

Todas as diretrizes e informações aqui apresentadas aplicam-se tanto às correições ordinárias quanto às correições parciais. Contudo, é importante ressaltar que estas últimas podem demandar ajustes no procedimento padrão, em razão de sua natureza voltada à solução de questões específicas e urgentes. Dessa forma, é necessário adotar um rito mais célere e adequado à sua finalidade.

Essas diferenças pontuais serão destacadas no decorrer do manual para cada fase específica do fluxo de trabalho.

Ações preliminares e procedimentos da Correição

As correições são executadas pelos magistrados e/ou servidores da DGFAJ/DIFIJ e pela equipe de fiscalização dos NURs.

A DIFIJ deve garantir a coordenação do trabalho de todas essas pessoas. Para que isso ocorra de modo mais fácil, a DIFIJ criou um grupo no WhatsApp e no Microsoft Sharepoint para centralizar as informações e disponibilizar os modelos de documentos, relatórios, indicadores e dados a todos os participantes.

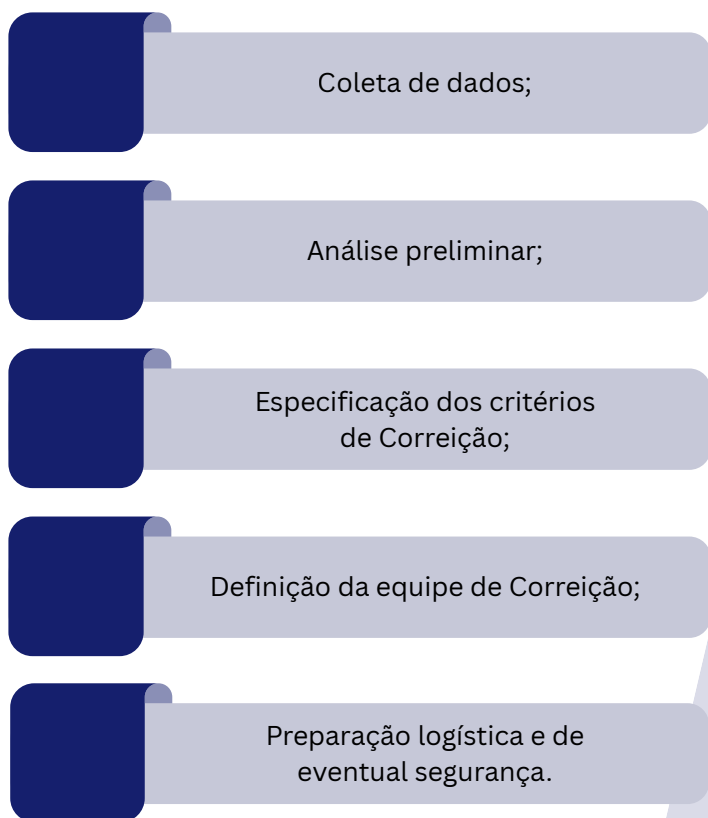
Na plataforma da Microsoft Teams da Divisão de Fiscalização Judicial e na dos NUR, existe uma pasta com os modelos de documentos que devem ser utilizados. Qualquer alteração nos modelos deve ser feita nessas pastas para que possam ser adotadas nas correições futuras.



A preparação detalhada e coordenada é essencial para garantir o sucesso das correições. O processo de planejamento de cada ação de fiscalização específica envolve uma série de etapas complexas que dependem de diversas unidades de fora da Corregedoria.

Desse modo, as ações devem acontecer na ordem planejada para garantir que o resultado seja alcançado dentro do prazo previsto para o planejamento.

De modo geral, o planejamento da correição deve conter, no mínimo, as seguintes etapas:



Essas etapas serão exploradas e detalhadas mais à frente neste capítulo.



Autuação do processo PJE-COR para a Correição

Cada correição é formalizada através da autuação de um processo no Sistema PJE- COR vinculado ao planejamento mensal de correições. Isso garante a organização documental e facilita o acompanhamento das atividades.

O processo deverá conter os documentos usados para comunicação entre a Corregedoria e a unidade (ofícios, e-mails etc.), o Despacho do Corregedor com o calendário de correições, as decisões e pareceres dos Magistrados da CGJ e o relatório final elaborado, dentre outras informações que a equipe julgar pertinentes.

Elaboração do Calendário das Correições

A etapa de preparação da correição inicia-se com a elaboração do calendário de Correições, que deve conter o seguinte:



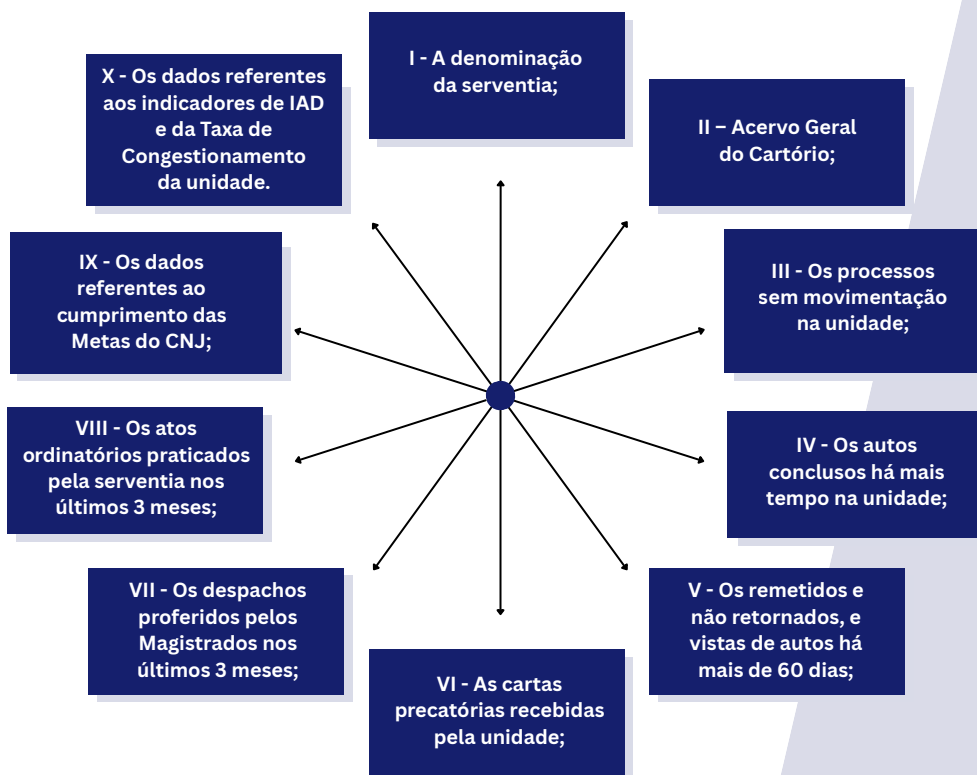
O planejamento é submetido à análise do Corregedor e posteriormente encaminhado para publicação no Diário de Justiça Eletrônico (DJE) e juntada no processo SEI de planejamento das correições.



Obtenção dos relatórios estatísticos

A realização da correção é procedida pela extração dos relatórios e dados estatísticos pelas equipes de Fiscalização.

Os relatórios devem ser gerados nos sistemas de movimentação processual, nos programas de BI (Projeto Bússola e Projeto Lupa), bem como nos dados obtidos com base nas planilhas fornecidas pela SGTEC e compiladas pelo DIAAI, contendo as seguintes informações:



Além disso, devem ser extraídas as quantidades de servidores lotados nas unidades e a movimentação de magistrados.

Outras técnicas podem ser utilizadas na coleta de dados para cobrir lacunas e aumentar o entendimento da equipe sobre a unidade a ser avaliada, como pesquisas na internet, no site do tribunal e do CNJ (DataJud) e em outros meios de comunicação.



Técnicas de Coleta e Análise de dados

Os relatórios situacionais são utilizados pela equipe como forma de coleta de dados para subsidiar o planejamento da correição.

Os integrantes da correição deverão analisar o material coletado e, em caso de dúvidas, poderão solicitar os esclarecimentos necessários às unidades do PJERJ responsáveis pela geração, coleta e disseminação dos dados e indicadores examinados, com o objetivo de elucidar os questionamentos pertinentes à correição.

A equipe de fiscalização poderá entrar em contato com a unidade recepcionada para obter os esclarecimentos necessários à realização e finalização da correição, sendo obrigatória a tentativa de contato no caso de correição de retorno.

Os relatórios e dados coletados são preparados e disponibilizados na nuvem do sistema da CGJ/DIFIJ ou dos NUR (Teams – SharePoint).

Para cada unidade correicionada é criada uma pasta com os dados disponibilizados para o fiscalizador, visando a agilizar o processo de coleta de informações.

O formulário da correição é online (Microsoft forms) com os modelos de questionários, análises e respostas a serem preenchidos pelas equipes de Fiscalização, disponibilizados no Teams.

Coleta de dados

Os dados são obtidos pela equipe de fiscalização mediante o apoio da DIAAI (Divisão de Análise de Dados da DGFAJ) com o recebimento do Relatório de Dados Objetivos, além da coleta de dados junto aos sistemas de movimentação processual, DCP, PJE, SCJ etc. Além desses dados, a equipe de fiscalização coleta os dados referentes à lotação da serventia, titularidade da serventia, afastamentos e acumulações dos magistrados da serventia. Os dados também são obtidos no Qlik da Sala Íris.



Este método é uma das principais abordagens para a coleta de dados e envolve a análise minuciosa de documentos, arquivos, relatórios e estudos relacionados ao objeto da Correição.

Desde a fase inicial do planejamento, a equipe examina os regulamentos e outros documentos pertinentes que se referem ao assunto sob análise. Quando a equipe opta por utilizar dados produzidos por terceiros (CNJ), é imperativo que se avalie a confiabilidade desses dados, bem como outros aspectos relevantes, como atualidade e consistência, que possam influenciar a qualidade das evidências a serem obtidas. Deve-se ressaltar que quaisquer problemas relativos à utilização de dados existentes e às suas possíveis limitações devem ser devidamente documentados no relatório de Correição.

Entrevista

A entrevista é um método de obtenção de informações que envolve uma conversa, individual ou em grupo, com pessoas criteriosamente selecionadas. A pertinência, validade e confiabilidade das informações obtidas são analisadas à luz dos objetivos da coleta de dados. Em resumo, uma entrevista é uma sessão de perguntas e respostas com o propósito de adquirir informações.

Na Correição, a entrevista é amplamente empregada como uma técnica qualitativa de coleta de dados, permitindo obter informações detalhadas sobre o tema avaliado. É mais comumente realizada durante a visita às unidades, mas também é realizada nas correições/fiscalizações remotas por meio de contato telefônico e eventualmente por meio da plataforma Microsoft Teams.



Dependendo dos objetivos de cada fase do trabalho, diversos tipos de entrevistas são aplicados, tais como entrevistas preparatórias, entrevistas para coleta de dados e de comunicação dos resultados para identificar atitudes, argumentos, avaliar ideias e receber sugestões.



Manual de auditoria operacional / Tribunal de Contas da União. -- 4.ed. - Brasília : TCU, Secretaria-Geral de Controle Externo (Segecex), 2020.

Além disso, as entrevistas podem ser utilizadas para confirmar fatos, corroborar dados de outras fontes e explorar potenciais recomendações, além de identificar boas práticas.

Durante a fase de execução da Correição, a equipe pode conduzir entrevistas em profundidade para obter informações mais detalhadas, esclarecer dúvidas e verificar (ou refutar) hipóteses identificadas no início do trabalho.

Realizar entrevistas não é uma tarefa simples e demanda disciplina, preparação e habilidades de comunicação. Para obter uma visão abrangente do objeto avaliado, deve-se entrevistar representantes de diferentes áreas, que possuam opiniões e perspectivas diversas. Os resultados das entrevistas devem ser devidamente compilados e documentados para facilitar a análise dos dados e garantir a qualidade do processo.



Clique aqui para verificar as diretrizes para realizar entrevistas de forma eficaz (Anexo 1):



A observação direta é uma técnica de coleta de dados que utiliza os sentidos para compreender determinados aspectos da realidade. Não se limita apenas a observar e ouvir, mas também envolve a análise de fatos ou fenômenos que se deseja estudar.

Nas correições, a observação direta é um método valioso para obter informações sobre o funcionamento do objeto avaliado. Essa técnica permite que a equipe avalie como as pessoas realizam seu trabalho, visando a identificar gargalos e possibilidades de melhoria. Para tanto, é necessário que a equipe possua um roteiro indicando os pontos que devem ser observados e que seja feito o registro das observações.

A diferença essencial entre as técnicas de observação direta e correição física reside no fato de que enquanto a correição física é aplicada a situações estáticas, como equipamentos, instalações e infraestrutura em geral, a observação direta é indicada para situações dinâmicas, tais como prestação de serviços e execução de processos.

No caso da Corregedoria, por exemplo, a observação direta pode ser utilizada para avaliar como os servidores de um gabinete dão andamento aos processos, como funciona o fluxo de trabalho e controles existentes, como por exemplo o atendimento às partes no balcão e no atendimento ao balcão virtual.

As vantagens da técnica de observação direta podem ser resumidas da seguinte forma:

01

Permite ao observador compreender o contexto no qual as atividades estão inseridas;



02

Possibilita ao observador testemunhar os fatos diretamente, sem depender de informações de terceiros;

03

Permite que um observador treinado perceba aspectos que podem passar despercebidos pelas pessoas envolvidas rotineiramente com o tema;

04

Pode captar aspectos que as pessoas não desejam divulgar durante uma entrevista;

05

Introduz as percepções do próprio observador, que, quando comparadas com as percepções dos entrevistados, proporcionam uma visão mais abrangente do tema em estudo;

06

Permite que o observador forme impressões que vão além do que é possível registrar, mesmo nas anotações de campo mais detalhadas, contribuindo para a compreensão do objeto avaliado e de seus envolvidos.



Clique aqui para conhecer as diretrizes para conduzir uma observação direta de forma eficaz (Anexo 2):

Como orientação acerca da preparação do roteiro de observação, é sugerida a utilização de perguntas voltadas a obter informações das rotinas. Por exemplo: “Como você realiza o atendimento do balcão?”



Nos trabalhos de fiscalização, aplicam-se três modalidades de entrevista, quais sejam:

- **De apresentação:** na qual a equipe de correição se encontra pela primeira vez com o responsável pelo objeto auditado, apresentando os objetivos do trabalho e seu planejamento global, bem como os procedimentos técnicos e administrativos que serão adotados pela equipe no cumprimento das suas atribuições;
- **De coleta de dados:** na qual a equipe de correição busca evidências que deem origem a achados da fiscalização mediante a coleta de informações específicas do entrevistado;
- **De encerramento:** na qual a equipe de correição encerra oficialmente o procedimento e, quando possível, apresenta à equipe da serventia os achados, conclusões e recomendações que constarão do relatório de correição, para obter críticas e sugestões.

As entrevistas de coleta de dados, por sua vez, classificam-se em dois tipos:



Não-estruturada: aquela que não utiliza formulários na coleta de dados;



Estruturada: aquela que utiliza formulários na coleta de dados.



As modalidades e tipos de entrevistas descritas acima podem ser conduzidas pelas seguintes formas:

- ▶ Contato direto;
- ▶ Contato pela plataforma Microsoft Teams;
- ▶ Contato telefônico;
- ▶ Correio eletrônico.

As entrevistas de apresentação e encerramento são feitas principalmente de forma presencial, enquanto a coleta de dados utiliza diferentes tipos de contato, inclusive virtual.

O uso de entrevistas virtuais permite ouvir mais pessoas no tempo disponível e reduz os custos da auditoria ao evitar deslocamentos da equipe, que nem sempre precisa participar diretamente dessa etapa.

O contato remoto é menos confiável do que o presencial porque impede a observação de reações não verbais e exclui quem não tem acesso telefônico. Além disso, deve ser curto: chamadas telefônicas não devem passar de 15 minutos. Já o contato presencial pode ser mais longo, conforme as questões, mas não deve exceder a uma hora.

O contato por e-mail não configura uma entrevista direta, mas é útil quando a presença do entrevistado não é necessária e as informações não estão disponíveis nos sistemas. O envio de questionários por correio eletrônico reduz custos, porém traz o risco de não haver resposta, motivo pelo qual o fiscalizador deve definir um prazo limite no e-mail.

Após coletar os dados, utilizando as técnicas descritas anteriormente, a equipe deve avaliá-los e transformá-los em informações úteis que sirvam de guia para a seleção de unidades que serão correicionadas, bem como para a formação de opiniões conclusivas sobre o objeto para registro no relatório de Correição.

Por análise de dados, entende-se tanto a organização e a análise propriamente dita. A análise de dados, seja ela quantitativa ou qualitativa, envolve a avaliação dos resultados sob diferentes perspectivas ou a consideração de outros dados relevantes. Exemplo: a Análise dos indicadores poderá recair sobre os indicadores da unidade correicionada isoladamente ou mediante a comparação dos dados da unidade com as unidades do seu grupo de atribuição.

A análise de dados permite à equipe de fiscalização organizar os dados coletados e investigar as relações que se pretende estabelecer entre as variáveis selecionadas para responder às questões da correição.

Normalmente, a análise de dados é um processo iterativo, o que significa que análises iniciais são realizadas na fase de planejamento e, à medida que a correição avança, essas análises são aprimoradas. O estágio final da análise de dados envolve a combinação dos resultados obtidos de diferentes fontes.

O avaliador deve trabalhar de forma meticulosa e sistemática na interpretação dos dados e informações coletados. É essencial que ele mantenha uma abordagem crítica e objetiva em relação às informações disponíveis, ao mesmo tempo em que está aberto a diferentes argumentos e perspectivas.



Situacionais e Questionários

De posse das informações coletadas e após a análise de dados, a equipe pode chegar a conclusões sobre o funcionamento da unidade avaliada e direcionar a correição de modo mais certo.

Ao avaliar as informações, a equipe deve procurar indícios de problemas na gestão da unidade. Deve-se atentar, por exemplo, para gabinetes que tenham uma quantidade de processos paralisados muito maior que os demais, para casos de poucos processos julgados, dentre outras inconformidades que podem ser identificadas desta avaliação inicial das informações.

Nos subcapítulos a seguir, destacaremos algumas análises e conclusões que a equipe de correição deve obter para melhor guiar os trabalhos.

Aquisição de Conhecimento

A equipe de correição deve ter um conhecimento sólido e abrangente sobre o objeto que será avaliado. É importante que toda a equipe tenha acesso aos dados e informações coletadas e, após, tenham conhecimento dos problemas e pontos de atenção identificados.

Como parte de uma equipe que tratará de um assunto específico na correição, os integrantes devem ter comprometimento em adquirir os conhecimentos aprofundados sobre o tema e utilizá-los nas análises realizadas. Isso inclui compreender os objetivos, políticas, estratégias, estrutura organizacional, contexto legal e interações do tribunal com outros órgãos.



Análise do Contexto

Aprofundando a análise do objeto e seu contexto, é essencial identificar os objetivos específicos do PJERJ (diretrizes estratégicas, metas e projetos) de suas unidades, as ações desenvolvidas, bem como o ambiente no qual o objeto da correição está inserido como, por exemplo, se houve Correição do CNJ realizada na unidade e as determinações oriundas desse procedimento, que deverão ser analisadas em conjunto com a Correição do PJERJ.

Assim, deve-se avaliar o cumprimento das metas do Poder Judiciário, as estratégias internas do tribunal, a existência de programas ou projetos para o alcance das metas. (Alinhamento com a COMAQ e CODAT).

Além disso, a análise deve compreender o histórico das correições realizadas e outros fatores relevantes. Em relação ao histórico, é essencial verificar quais foram os achados e determinações da última correição realizada no tribunal para que a equipe avalie se o problema foi realmente sanado.

Identificação de Riscos e Problemas

Com base nos dados coletados, a equipe de Fiscalização identifica os problemas, definindo o escopo e os objetivos da correição. Além disso, podem ser usadas avaliações de risco existentes no tribunal. Atualmente, a Corregedoria utiliza uma metodologia estruturada de identificação e análise de riscos para selecionar as unidades a serem correicionadas.

Também podem ser utilizadas as avaliações de risco existentes no tribunal para direcionar a seleção de áreas mais críticas a serem correicionadas.

Atualmente, a Corregedoria utiliza a metodologia de identificação e análise de riscos para uma abordagem mais estruturada de seleção das unidades correicionadas.



Especificação dos critérios de Correição

Os critérios são as bases normativas e regulatórias que orientam o trabalho da Corregedoria na avaliação e no monitoramento da conformidade dos órgãos do PJERJ.

Eles incluem normas legais, regulamentos, procedimentos internos, diretrizes administrativas, resoluções do CNJ, entre outros documentos de referência.

Esses critérios podem ser tanto de origem interna, ou seja, aqueles que são estabelecidos pelo próprio Tribunal de Justiça, quanto de origem externa, representados por leis, decretos, regulamentações nacionais e estaduais que se aplicam aos tribunais. Exemplo: Metas do CNJ, Taxa de Congestionamento, Índice de Atendimento à Demanda, critério do número de dias para os processos paralisados.

Os critérios da correição têm uma função essencial: servem como padrões objetivos pelos quais as evidências coletadas durante a correição são comparadas. Essa comparação permite à Corregedoria avaliar se as atividades, processos e decisões dos tribunais estão em conformidade com as normas estabelecidas ou se há desvios que requerem correção.

Por exemplo, os critérios podem incluir a análise da conformidade com prazos processuais estabelecidos por lei, a eficácia das ações e monitoramentos de combate à morosidade processual, entre outros aspectos relevantes para o funcionamento do sistema judiciário.

Os modelos de correição da CGJ são elaborados considerando os critérios, que determinam como o Poder Judiciário deve funcionar.



Definição do Escopo e Questões

A análise preliminar e a coleta de dados permitem definir com precisão o escopo da correição e as questões de avaliação alinhadas aos riscos identificados. Definir o escopo é essencial para estabelecer limites, objetivos e temas a serem examinados e metodologias adequadas, garantindo que o trabalho seja direcionado de forma eficaz.

Nessa etapa, os **critérios** têm papel central: funcionam como padrões ideais que orientam a atuação da Corregedoria e representam as melhores práticas do sistema judiciário. Eles permitem comparar o desempenho das unidades com esses padrões, identificar conformidades e apontar desvios — como atrasos processuais, por exemplo. As informações coletadas nos formulários de correição ajudam a selecionar os pontos que exigem maior atenção nas próximas verificações.

Assim, os critérios cumprem duas funções: orientar a avaliação e revelar áreas de melhoria, promovendo eficiência, transparência e qualidade nos serviços judiciais.



Definição das unidades correicionadas

A definição das unidades que devem passar por correições no PJERJ é um processo que requer uma abordagem criteriosa e estratégica.

As unidades que demonstrarem ter pior desempenho devem ser escolhidas para a visita na Correição, (Análise de risco da 1ª Instância) de modo que se possa fazer um diagnóstico da situação e se determinar o saneamento dos problemas. Outras unidades que não tenham problemas visíveis também devem ser avaliadas para que a amostra abarque uma quantidade significativa de unidades do PJERJ.

Aqui estão alguns critérios que podem ser seguidos para determinar quais unidades serão correicionadas:



Avaliação de Riscos

Realização de uma avaliação abrangente dos riscos associados ao funcionamento das unidades judiciárias. Identifica os riscos que podem impactar negativamente a eficiência, a eficácia, a legalidade e a integridade dos processos judiciais. Prioriza as unidades que enfrentam riscos mais significativos.



Planejamento Estratégico

O planejamento das correições deve estar alinhado com os objetivos estratégicos do PJERJ.





Importância e Impacto

Considera a relevância e o impacto das unidades judiciárias no sistema como um todo. Unidades que desempenham funções críticas ou têm um grande volume de casos podem ser priorizadas.



Histórico e Resultados Anteriores

Análise dos históricos de correições anteriores e quaisquer resultados obtidos. Identifica as unidades que já apresentaram problemas no passado ou que demonstraram áreas de melhoria.



Necessidades Específicas

Leva em consideração as necessidades específicas do sistema judiciário, como as unidades de execução de penas, varas de organização criminosa.



Consulta e Colaboração

Consulta a membros-chave do sistema judiciário, como juízes, promotores e outros profissionais, para identificar áreas que eles consideram críticas para avaliação.



Rotatividade e Cobertura

A DIFIJ desenvolve um plano de correições que garanta a cobertura de todas as unidades ao longo do tempo. Isso pode incluir uma rotação sistemática que abranja diferentes tipos de unidades e localidades. Conforme o artigo 99 do Código de Normas da CGJ, as correições devem ser realizadas em todas as unidades do PJERJ no período de 5 anos.

A combinação desses fatores, adaptada às particularidades do PJERJ, ajudará a definir quais unidades devem ser correicionadas, promovendo uma avaliação abrangente e eficaz.

A composição da equipe de correição é determinada com base no número de unidades a serem avaliadas. Essa equipe pode ser composta por magistrados, servidores e outros colaboradores essenciais.

O Corregedor pode delegar a magistrados vinculados à CGJ a realização dos trabalhos de correição, bem como designar servidores para prestar assessoramento.

Durante a seleção da equipe, também é necessário alocar os servidores em equipes de acordo com suas competências, conhecimentos e especialidades, visando a garantir a qualidade da correição.

As equipes que avaliarão as unidades judiciárias podem ser compostas por um magistrado e um servidor. O servidor auxiliará o magistrado, realizando anotações, diligências, elaborando o relatório, dentre outras atividades necessárias.

Elaboração do plano de Correição

O plano de correição desempenha o papel de um roteiro que direciona o fluxo dos acontecimentos durante a correição, desde o levantamento de informações até a elaboração do relatório final. Ele deve conter as seguintes informações:

1

Definição das Equipes de Correição;

2

Elaboração e Publicação de Despacho do Corregedor da CGJ;

3

Orientação para a unidade correicionada (inserida no Despacho do Corregedor);

4

Expedição de ofícios para as autoridades interessadas e OAB, quando determinado pelo Corregedor-Geral de Justiça.



O procedimento da correição (protocolado como processo do PJECOR) deve ser despachado pelo CGJ ou Juízes Auxiliares para revisões e ajustes e após, disponibilizado para toda a equipe que participará da correição.

A preparação logística e de segurança é fundamental para garantir a segurança e integridade dos magistrados e servidores envolvidos na correição. A critério do Corregedor, pode-se solicitar auxílio à equipe de segurança do PJERJ.

O Serviço de Fiscalização Judicial, ao solicitar o transporte dos servidores, não deve mencionar a unidade de destino, devendo ser informado como destino “todas as comarcas do NUR” para o setor de transportes, pois a natureza das correições parciais exige o elemento surpresa.

Cada servidor é responsável por fazer a reserva de sua diária, podendo escolher outro hotel que não o escolhido pelo grupo, desde que seja perto da unidade. É importante mencionar que serão fornecidas diárias para cobrir essas despesas.

A comunicação entre os membros da correição é realizada em grupos no WhatsApp e chats no Teams, que servirão como plataformas para essa troca de informações.

As informações e relatórios mais relevantes obtidos durante o planejamento inicial da correição, devem ser compartilhados com antecedência na plataforma do Windows Sharepoint da equipe.

À medida que a data da correição se aproxima, é realizada uma reunião com a equipe para fornecer orientações finais relacionadas à logística, atividades no local e procedimentos a serem seguidos durante a correição, como, por exemplo, a necessidade de aguardar a chegada do juiz auxiliar para o início dos trabalhos ou da entrevista com o magistrado da unidade no Gabinete.



Regras Fundamentais para atuação da equipe de Fiscalização

Para garantir resultados eficazes e manter a imparcialidade da Corregedoria, é essencial que todos os envolvidos sigam diretrizes básicas de atuação. Essas medidas asseguram respeito às unidades correicionadas e contribuem tanto para a qualidade dos resultados quanto para a credibilidade das ações da fiscalização.

Dentre as várias precauções, cuidados e cautelas que devem ser observados, sempre agindo com respeito, discrição e diligência, as equipes de fiscalização devem observar as seguintes regras de comportamento.



Clique aqui para ver as regras de comportamento (Anexo 3):

A etapa de execução das correições tem início quando a equipe irá de fato até a unidade (presencialmente) para obter informações detalhadas *in loco* sobre os temas abrangidos pela Correição, ou quando se inicia o preenchimento do formulário de correição no caso de procedimento remoto.

A correição ordinária é conduzida no dia marcado, podendo ocorrer com ou sem a presença das autoridades responsáveis pelos órgãos correicionados. Durante a Correição, é possível ouvir manifestações de partes interessadas e outras autoridades que desejem fornecer esclarecimentos ou fazer observações consideradas pertinentes para os propósitos da correição.

As correições parciais seguem, em sua maioria, os mesmos procedimentos, embora apresentem algumas distinções.

Antes de realizar uma correição parcial, é emitido um ato convocatório que especifica os fatos a serem investigados. Esta correição ocorre na presença das autoridades responsáveis pelos órgãos que estão sendo correicionados e essas autoridades têm o direito de prestar esclarecimentos e fazer observações que considerem relevantes para esclarecer os fatos apurados.



Os relatórios, dados e informações preliminares obtidos da unidade correicionada são analisados na fase de planejamento. Essas informações orientam e direcionam os trabalhos que serão realizados no campo.

A leitura prévia dos materiais coletados é essencial para otimizar o tempo da correição presencial. Esses documentos orientam a equipe durante as análises *in loco*, permitindo que o foco seja direcionado aos pontos com maiores indícios de problemas.

A equipe de correição deve solicitar acesso aos sistemas de movimentação processual e consultar relatórios, tarefas e sinalizadores. Também deve abrir processos para verificar informações por amostragem, especialmente nas filas de urgência, liminares e medidas urgentes, a fim de identificar eventuais processos paralisados aguardando análise.

É importante verificar se a unidade acompanha corretamente os processos enviados a órgãos externos, pois a falta de monitoramento pode gerar acúmulo de processos atrasados. Isso ocorre quando documentos enviados ao Ministério Público, Delegacias ou Procuradoria Municipal ficam retidos por longos períodos sem que a unidade peça sua devolução.

Nesse caso, é fixada uma meta voltada ao controle de processos com carga vencida, sendo necessário que a unidade gere o relatório de processos nessa situação.

É necessário analisar atentamente a evolução dos indicadores para verificar se, entre as correições realizadas, houve redução no número de processos paralisados no cartório, na conclusão ou em outras etapas. Para isso, deve-se comparar os relatórios de correições anteriores, identificando se os processos que estavam parados naquela ocasião tiveram sua situação efetivamente regularizada ou se houve piora. Também é fundamental observar se as eventuais melhorias registradas não se devem apenas ao lançamento de atos ordinatórios indevidos, feitos com o propósito de retirar processos da lista de paralisados e, assim, distorcer a análise da equipe de correição.

Análise dos relatórios extraídos e das informações preliminares coletadas

Os relatórios extraídos, os dados e as informações preliminares obtidas da unidade sob correição são cuidadosamente analisados durante a fase de planejamento. Essas informações servem como ponto de partida para direcionar os trabalhos de campo.



Além disso, o tempo necessário para a realização da correição presencial será otimizado e, portanto, é essencial que a equipe faça a leitura dos materiais coletados que dizem respeito à unidade que irá avaliar. Esse material irá guiar as análises *in loco* da equipe, que irá focar nos pontos que tenham mais indícios de problemas.

A equipe de correição deve solicitar o acesso aos sistemas de movimentação processual, sendo recomendado buscar as orientações e documentos de acesso aos relatórios, locais virtuais, tarefas e sinalizadores, abrir os processos no sistema para verificar as informações que dependam de amostragem processual, com foco especial na fila de conclusão urgente, liminares e análise de medidas urgentes. Isso permite identificar se a unidade tem processos paralisados nessas filas aguardando análise.

É crucial verificar se a unidade está monitorando adequadamente os processos em carga/vista aos órgãos externos. Isso é particularmente importante, pois os processos pendentes de julgamento contribuem para o acervo da unidade como atrasados. Por exemplo: os processos encaminhados ao Ministério Público, às Delegacias e à Procuradoria-Municipal para ciência ou manifestação, mas que ficam parados lá por meses ou anos após o prazo legal sem que a unidade solicite a sua devolução. Nesses casos, fixa-se uma meta voltada ao controle de processos com carga vencida, sendo necessário que a unidade gere relatório específico dos processos nessa situação.

Além disso, é importante realizar uma análise dos marcos temporais nos indicadores para determinar se a unidade conseguiu reduzir, entre as correições realizadas, o número de processos paralisados no cartório, na conclusão etc. Isso envolve identificar, nos relatórios de correições anteriores, os processos que estavam paralisados naquele momento e verificar se houve piora ou melhoria do indicador. Além disso, deve ser observado se, no caso de melhoria, houve apenas o lançamento de um ato ordinatório indevido com o objetivo de retirar o processo da lista de paralisados, desviando a análise da equipe de Correição.



A equipe de Correição conduz entrevistas com base nos resultados e dados previamente coletados. Nessas entrevistas, são obtidas informações diretamente dos servidores envolvidos, o que permite compreender de forma mais detalhada as atividades da unidade.

É fundamental que a equipe registre as respostas durante as entrevistas, garantindo que nenhuma informação se perca e que os dados coletados sejam precisos e fiéis ao que foi informado.

É essencial que a equipe realize reuniões ao longo das correições para trocar informações, alinhar percepções e ajustar eventuais situações não previstas. Durante as entrevistas, podem surgir situações que demandem ações urgentes de correção. Nesses casos, a equipe deve consultar o coordenador para definir a intervenção adequada a ser adotada pela Corregedoria.

Caso a unidade não demonstre disposição para colaborar no saneamento do problema, essa recusa deve ser registrada no relatório de entrevista. Além disso, a equipe deve propor metas a serem cumpridas pela unidade para corrigir as irregularidades identificadas.

Orientações Gerais atinentes a todas as Unidades Judiciais Correicionadas

O Provimento 156/2023 estabelece o conteúdo mínimo de análise para todas as unidades judiciais de primeiro grau, que são, além do cumprimento das metas nacionais estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça, os seguintes elementos:

I.

Dados funcionais e administrativos da unidade, tais como número de magistrados e de servidores, forma de designação dos magistrados, tempo de exercício, natureza do vínculo dos servidores com o tribunal, realização de teletrabalho, horário de expediente, jornada de trabalho dos servidores, fruição de férias, licenças e folgas compensatórias, número de funções e cargos comissionados, atendimento às necessidades relacionadas a instalações físicas e recursos de tecnologia;

II.

Aspectos estatísticos processuais, como os elencados no art. 12, § 1.º, daquele Provimento, além do número de processos encaminhados aos NUPMECs/ NUVMECs/ CEJUSCs, processos com prioridade legal conclusos há mais de 100 (cem) dias e total de processos baixados definitivamente nos últimos 12 (doze) meses;

III.

Análise de amostra com os processos sem sentença mais antigos na unidade, excluídos os processos de execução de título extrajudicial, com exceção de embargos à execução, se houver, com datas de distribuição e do último movimento;



IV.

Análise de amostra com os processos por improbidade administrativa mais antigos na unidade, relacionados a ações civis públicas (jurisdição civil e fazendária) e a crimes contra a administração pública (jurisdição criminal);

V.

Processos com liminar ou medidas cautelares pendentes de exame;

VI.

Pendências relacionadas à última inspeção realizada pela Corregedoria Nacional de Justiça e pela corregedoria local, indicando as medidas adotadas para o cumprimento das determinações e recomendações, bem como aquelas não cumpridas;

VII.

Sinalizadores de retenção do fluxo processual, como processos suspensos aguardando decisão de IRDR, julgamento de recurso repetitivo ou com repercussão geral, audiências marcadas, realizadas, redesignadas ou canceladas, processos aguardando audiência, petições aguardando juntada ou leitura, existência de arquivo provisório ou similar em secretaria, existência de pré-conclusão, processos com carga às partes, intervenientes ou ao Ministério Público, cartas precatórias e mandados pendentes de cumprimento e sua forma de controle, existência de autos físicos, indicação de autos físicos extraviados e marcadores processuais das prioridades legais de tramitação;



VIII.

Utilização de BI (Business Intelligence) para o controle e a gestão das metas nacionais do CNJ, bem como as medidas adotadas em caso de não cumprimento;

IX.

Declarações de suspeição ou de impedimento pelo magistrado;

X.

Existência e identificação de promotores e defensores públicos atuantes na unidade;

XI.

Fluxo de processos na unidade, com descrição da metodologia de trabalho na secretaria e no gabinete, do controle do tempo médio em cada tarefa, da gestão do acervo, da produtividade da equipe e da elaboração e revisão de minutas e documentos;

XII.

Atendimento ao público, inclusive por meio virtual;



XIII.

Controle de acesso por servidores, estagiários e terceirizados a sistemas sensíveis, como BNMP, SISBAJUD e SEEU;

XIV.

Existência, entre servidores e magistrados, de problemas de saúde física ou mental;

XV.

Necessidade de treinamento/capacitação para servidores e magistrados;

XVI.

Identificação de boas práticas e projetos desenvolvidos na unidade ou no tribunal;

XVII.

Eventuais disparidades de alocação de recursos humanos e administrativos entre as unidades de competência similar;

XVIII.

Informações coletadas em trabalho de inteligência pela Assessoria de Correição e Inspeção da Corregedoria Nacional de Justiça.



A Corregedoria-Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro adaptou o seu formulário de correição para atender ao máximo o Provimento 156/2023, havendo alguns itens sem o devido relatório disponível junto aos sistemas de movimentação processual.

Apesar da adaptação de algumas metodologias para a obtenção das evidências necessárias, de forma amostral, alguns itens restaram impossibilitados de análise, tais como: o total de processos remetidos ao CEJUSC e ao NUPMEC; o total de processos baixados nos últimos 12 meses; os processos suspensos e sobrestados; as declarações de impedimento e suspeição; a identificação dos Promotores e Defensores que atuam na unidade; os processos com prioridade legal concluídos há mais de 100 dias; os processos envolvendo mães gestantes acusadas, pessoas presas LGBTQIA+ e indígenas; os processos de idosos com mais de 15 anos de tramitação, mesmo sentenciados; e os processos com indícios de prática de tortura.

Em 2023, foi aberto o devido processo administrativo junto ao Sistema SEI para que fossem disponibilizados os relatórios.

Durante o planejamento e execução da correição, são produzidos diversos documentos e registros que constituem os papéis de trabalho. Esses documentos devem ser inseridos no processo do PJECOR correspondente ao da correição da unidade para que fiquem disponíveis para os demais membros da correição e para futuras correições.

É importante que a equipe registre as entrevistas realizadas, anotando as principais informações. Essas anotações serão transcritas no relatório.

Para os itens em que as conclusões indicam conformidade, não é necessário registrar as respostas da unidade correicionada. Basta mencionar que não foram identificadas irregularidades relevantes em relação a determinado aspecto avaliado.

Por outro lado, nos itens que resultam em recomendações e/ou determinações, devem ser relatadas, de forma objetiva e com correção de redação, as conclusões pertinentes. Além disso, qualquer informação relevante obtida durante as entrevistas ou na análise de documentos (incluindo fotos, capturas de tela, documentos, links, entre outros) deve ser incluída, mesmo que não esteja presente nos questionários.

Quando apropriado e necessário para respaldar as constatações, imagens podem ser inseridas no relatório.

No que diz respeito à avaliação de processos por amostragem, apenas os achados relacionados a processos que requerem ações do juiz responsável ou que apresentam indícios de irregularidade devem ser registrados. Para os demais, é suficiente indicar que não foram observadas questões relevantes.



Além disso, é importante que a equipe de correição registre suas impressões, sejam elas positivas ou negativas, sobre os aspectos de gestão da unidade correicionada. Isso proporciona uma visão externa do trabalho realizado pela unidade e, muitas vezes, fundamenta as determinações propostas pela equipe de correição.

Após concluir o relatório com as respectivas recomendações e determinações, é fundamental verificar se foi elaborada uma determinação para cada achado identificado durante a correição.

Consolidação e revisão do relatório

O relatório inicial deve ser submetido a uma minuciosa revisão conduzida pelo(a) Diretor da Divisão de Fiscalização Judicial. Esta etapa visa a garantir a precisão, a imparcialidade e a clareza do relatório.

Em conformidade com as observações fornecidas pelo Diretor da Divisão de Fiscalização Judicial, eventuais ajustes no relatório são efetuados a fim de garantir a correção das informações e das conclusões apresentadas.

Uma vez que o relatório foi previamente verificado, é elaborada informação/parecer pelo(a) Diretor(a) do Departamento de Acompanhamento da 1ª Instância, que o encaminha para manifestação da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial.

A etapa do parecer do relatório garante que os resultados das avaliações sejam apresentados de forma uniforme, precisa e em conformidade com os padrões estabelecidos.

Após o parecer inicial, o processo administrativo é encaminhado ao Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral de Justiça para análise e eventual ratificação do apurado na correição, encaminhando o relatório e pareceres para a aprovação do Corregedor-Geral de Justiça ou Juiz Auxiliar por ele designado.





Clique aqui para ver todos os passos do Fluxo de tratamento dos relatório de Correição (Anexo 4):

Formatação do relatório

No que diz respeito à formatação, deve-se utilizar o modelo de relatório disponibilizado pela equipe de Correição no Microsoft Forms, sem realizar quaisquer modificações em sua estrutura.

Após a submissão do relatório final resultante das correições, dá-se início à fase de monitoramento mediante despacho do Corregedor, determinando o acompanhamento da unidade pela Corregedoria-Geral de Justiça.

Os relatórios estipulam tipicamente um prazo de 120 dias para o cumprimento das metas estipuladas, sendo fixado o prazo para resposta em 5 dias após o recebimento do relatório de correição para a unidade se manifestar.

Para avaliar o cumprimento de uma determinação é necessário realizar uma nova correição de retorno com a análise objetiva das pendências da correição anterior.





Documentação completa

Algumas determinações pressupõem a apresentação de uma documentação comprobatória para provar que a unidade realmente tomou as medidas que foram solicitadas. Em geral, não se deve dar por atendida uma determinação em que a unidade informe as providências adotadas, mas não haja nenhuma documentação que corrobore os fatos. Isso resguarda a equipe de correção, garantindo que ela tome uma decisão bem-informada sobre a adequação das medidas tomadas pela unidade.



Procedimentos adequados

Verificar se os procedimentos exigidos para atender à determinação foram seguidos conforme as normas estabelecidas. É importante garantir que as ações tomadas pela unidade para a correção do fato identificado no relatório sejam adequadas e em conformidade com a lei. Não adianta que a unidade resolva o problema relatado de uma forma ilegal ou incorreta. Nestes casos, é necessário evidenciar que a unidade, de fato, não cumpriu devidamente com a meta estipulada, sendo mantida a meta anterior e ainda, devido à atitude da unidade, pode ser fixada uma nova meta referente à medida incorreta tomada pela unidade para tentar cumprir a meta originariamente fixada.



Registros atualizados

Certificar que os registros pertinentes à determinação estão atualizados e refletem com precisão a situação atual.



A unidade deve demonstrar, por meio de informações atualizadas ou dos relatórios do sistema de movimentação processual, o cumprimento da meta fixada. Haverá determinação para que a Divisão de Fiscalização realize a análise acerca do cumprimento das metas que ficaram pendentes, seja por meio de uma nova Correição ou conforme determinação da Administração Superior, mediante informação com a análise da meta pendente.

Caso a equipe de fiscalização constate que a determinação foi efetivamente atendida, será elaborada informação sugerindo o arquivamento do processo e o encerramento do procedimento de correição, desde que não remanesça nenhuma determinação pendente.

Contudo, se a equipe não for convencida pelas evidências coletadas, deve-se sugerir a manutenção do procedimento de correição.

Em ambos os casos, o processo será encaminhado para o Gabinete da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial, visando à ratificação ou determinação de correção da informação prestada, e após, os autos serão encaminhados ao Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral de Justiça para deliberação.

Quando o prazo fixado para o cumprimento das metas pendentes for alcançado, a CGJ irá avaliar o seu cumprimento novamente, seguindo o processo de trabalho de monitoramento descrito nesse capítulo até que todas as determinações tenham sido dadas por atendidas.



Manual da Correição



Eventuais dúvidas das recomendações serão esclarecidas pelo Serviço de Instrução e Fiscalização de convênios Interinstitucionais - SEDIF

Telefone: 3133 4390/2314/2131/3494
e-mail: deinp.sedif@tjrj.jus.br

Estamos à disposição para qualquer esclarecimento ou contribuição.



SEGAT

Serviço de Gestão das Atividades
Cartorárias