



CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
CGJ GABINETE DO CORREGEDOR GERAL

ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO CGJ nº 04/2025

Dispõe sobre rotinas administrativas direcionadas aos órgãos diretivos e aos Gabinetes dos Juízes Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça, disciplinando os procedimentos a serem observados na tramitação dos processos administrativos disciplinares no sistema PJECOR.

O **CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, Desembargador Cláudio Brandão de Oliveira, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XIX, do artigo 31, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ) e com alicerce no inciso V, do artigo 2º, do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ) – Parte Judicial;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer rotinas administrativas para os órgãos diretivos e Gabinetes dos Juízes Auxiliares da CGJ, estipulando-se os procedimentos que devem ser observados na tramitação dos processos administrativos disciplinares no sistema PJECOR;

CONSIDERANDO a necessidade de viabilizar o cumprimento automático das Metas e Diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), dirigidas às Corregedorias Regionais;

RESOLVE:

Art. 1º. Com a implementação do sistema de informática ADMETAS, pela Corregedoria Geral da Justiça (CGJ), está disponível a todos os órgãos que compõem a CGJ, com atualização diária, a emissão de relatórios analíticos dos procedimentos administrativos em tramitação no sistema PJECOR, permitindo o acompanhamento e a fiscalização, em tempo real, favorecendo o efetivo cumprimento das Metas estabelecidas pela Corregedoria Nacional de Justiça.

Art. 2º. Para permitir a correção das informações que serão extraídas do sistema de informática ADMETAS, a partir dos relatórios estatísticos, todas as unidades administrativas e gabinetes dos Juízes Auxiliares da CGJ deverão cumprir o seguinte fluxo de trabalho:

I- Criar as etiquetas de remessa do procedimento administrativo em trâmite pelo sistema PJECOR de acordo com o seguinte padrão: "NOME DA DIRETORIA ou UNIDADE - NOME DA DIVISÃO - NOME DO SERVIÇO - TEXTO LIVRE" ou, em caso de gabinete, "NÚMERO DO GABINETE DO JUIZ AUXILIAR (GAB01, GAB02, GAB03, GAB04, GAB05, GAB06 ou GAB07) ou GABINETE DO CORREGEDOR – TEXTO LIVRE";

II- Caso haja inconsistências nas etiquetas já lançadas, essas deverão ser editadas;

III- Sempre etiquetar os procedimentos administrativos em trâmite pelo sistema de informática PJECOR antes de remetê-los a outros órgãos;

IV- Garantir que nenhum procedimento administrativo, sem que haja sua suspensão, permaneça paralisado no órgão da administração da CGJ por mais de 30 (trinta) dias, sem a devida movimentação;

V- Não serão contabilizados, para fins de paralisação, nos termos do inciso anterior, os processos que estiverem nas tarefas “Prazo diverso em curso – AGUARDAR” e “Prazo em curso – AGUARDAR”;

VI- No caso de remessa do procedimento administrativo de uma unidade organizacional para outra, deverá ser seguido o fluxo, conforme documento, em anexo;

VII- Fica vedada a utilização da tarefa arquivo provisório, tendo em vista que o sistema ADMETAS não considera os processos localizados nessa tarefa.

Art. 3º. Todas as unidades administrativas e gabinetes dos Juízes Auxiliares da CGJ devem atentar para as seguintes orientações do CNJ:

I- Para fins de cumprimento da Meta 1 (“Baixar quantidade maior de procedimentos disciplinares do que os distribuídos no ano corrente”), consideram-se baixados apenas os processos com lançamento de DECISÃO DE ARQUIVAMENTO (TPU 246) e sem desarquivamento posterior;

II- Para fins de cumprimento das Metas 2 (“Decidir 100% dos procedimentos disciplinares em curso nos Tribunais, que tenham sido distribuídos até 31 de agosto do ano anterior”) e 3 (“Decidir 80% dos procedimentos disciplinares no prazo de 140 dias a partir da distribuição”), consideram-se decididos apenas processos com lançamentos no sistema PJECOR com os seguintes Códigos Nacionais (TPU): DETERMINAÇÃO DE ARQUIVAMENTO (TPU 1063 ou 12430); ARQUIVAMENTO DEFINITIVO (TPU 246); e JULGAMENTO (TPU 193). Decisões lançadas com a TPU 12164 - OUTRAS DECISÕES - não são consideradas, inexistindo prejuízo, no entanto, para o cômputo das Metas, desde que lançadas dentro das Pastas das TPU's retro indicadas.

III- Para fins de cumprimento da Meta 3, as unidades administrativas desta CGJ em que tramitam feitos disciplinares deverão identificar os processos com as características já definidas acima e monitorar a data de decisão, com o lançamento do movimento processual respectivo no sistema, para efeito de contagem do prazo de 140 (cento e quarenta) dias corridos;

IV- Para fins de cumprimento das Metas, o CNJ entende que “o Recurso inaugura novo procedimento, com nova data de distribuição/autuação”, iniciando-se, novamente, a contagem do prazo de 140 (cento e quarenta) dias;

V- Para fins de cumprimento das Metas, os procedimentos prévios de apuração devem, ao final, ser encerrados (arquivados e baixados) e o processo administrativo disciplinar (PAD) que eventualmente venha a ser instaurado deverá ser autuado como um novo procedimento, estabelecendo-se novo número de processo único (NPU).

a) Na hipótese acima, não se deve alterar a classe no PJECOR ante a possibilidade de que ocorra a perda de todo o histórico e dados estatísticos do procedimento de apuração;

b) Nos casos em que haja a identificação de que um procedimento instaurado tenha natureza disciplinar, ainda que não esteja classificado dentre aqueles inseridos em uma das Metas, será possível a sua reclassificação, com a adoção das classes e assuntos estabelecidos no Glossário de Metas;

c) Os assuntos secundários registrados no PJECOR devem ser considerados para fins de apuração dos indicadores de cumprimento das Metas. Portanto, ainda que o assunto principal do procedimento não seja elegível para se enquadrar em umas das Metas, caso o assunto secundário o seja, o procedimento deverá ser incluído para o cômputo da Meta.

Art. 4º. Nos procedimentos administrativos em que for prolatada decisão final do Corregedor-Geral da Justiça sugerindo a instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD), as unidades desta CGJ devem, em regra, promover o ARQUIVAMENTO DEFINITIVO (TPU 246) no sistema PJECOR e remeter à Presidência apenas cópia dos autos para que nesta seara seja autuado novo processo, com nova numeração.

Parágrafo único. Independentemente do resultado da votação do Órgão Colegiado (instaurado ou não o PAD), sua comunicação ao CNJ será promovida pela Presidência, que, igualmente, dará ciência à CGJ, cabendo a este último Órgão promover a juntada aos autos do processo original sem desarquivá-los.

Art. 5º. Os recursos administrativos devem, em regra, ser autuados como novo procedimento na classe correspondente e encaminhados ao Conselho da Magistratura ou ao Órgão Especial, conforme o caso, para apreciação, enquanto o processo originário deverá ser arquivado de forma definitiva, com baixa (TPU 246).

§ 1º. Nos procedimentos administrativos disciplinares em desfavor de Juiz de Direito, processados na Divisão de Processos Administrativos da Diretoria-Geral de Apoio à CGJ (DIPAD/DGAPO), caberá à Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação (DIPAC/DGAPO) certificar, nos autos do feito originário, a respeito do número do recurso administrativo autuado e encaminhado ao Conselho da Magistratura ou ao Órgão Especial;

§ 2º. Nos casos dos processos distribuídos diretamente por usuários externos e que não tenham previsão de tramitação no sistema PJECOR, a DIPAD deverá certificar sobre a inconsistência nos autos e remetê-los ao Juiz Auxiliar para análise;

§ 3º. Nos procedimentos administrativos disciplinares em desfavor de Delegatário e Servidor, processados na Comissão Permanente de Processo Disciplinar (COPPD), o trâmite constante no *caput* deverá ser observado quando cabível diante das peculiaridades dos diversos casos concretos da unidade.

Art. 6º. À Assessoria para assuntos referentes ao CNJ (ASCNJ-CGJ) atribui-se:

I - Acompanhar as eventuais alterações nas regras estabelecidas pelo CNJ em relação às metas, às diretrizes, aos movimentos e às classes, informando imediatamente às unidades administrativas da CGJ e, se for o caso, à Presidência desta Corte por meio da ASCNJ-PRES, bem como à SGTEC-PRES, a fim de que sejam realizados eventuais ajustes nas rotinas de trabalho das unidades e parametrizações do sistema ADMETAS;

II - Acompanhar, mensalmente, por meio da nova funcionalidade do sistema ADMETAS, os procedimentos administrativos disciplinares que o sistema indica como faltantes para cumprimento das metas, enviando relatório às unidades onde se encontram e/ou aos Juízes Auxiliares conforme suas atribuições, a fim de facilitar o controle por parte das unidades processantes (DGAPO e COPPD), visando, assim, ao integral cumprimento das Metas.

Art. 7º. À DGAPO-DIPAD-DIPAC atribui-se:

I - Lançar corretamente as etiquetas no bojo dos procedimentos administrativos que estejam sem etiqueta no sistema de informática PJECOR;

II - Observar a distribuição de feitos conforme as classes e assuntos descritos na tabela do Glossário de Metas 2025 (disponível para consulta em <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2025/08/glossario-metas-nacionais-corregedorias-2025-v4.pdf>), informando nos autos a classe processual correta dos feitos distribuídos pelos usuários externos, evitando-se a tramitação em classes inadequadas, cabendo à DIPAC a verificação dos demais requisitos da autuação;

- a) Para mais informações sobre as classes e assuntos habilitados no PJECOR, acessar <https://www.cnj.jus.br/corregedoriacnj/pjecor/manuais-e-documentos/> (tabela atualizada em 22/02/2024);
- b) No caso de procedimentos em trâmite fora do PJECOR, a descrição na referida tabela de Classes e Assuntos é exemplificativa, devendo incluir quaisquer procedimentos de natureza disciplinar, ainda que recebam outras nomenclaturas;
- c) Consideram-se, ainda, para o cômputo das metas, os procedimentos suspensos ou sobrestados. Entretanto, para os procedimentos em trâmite no PJECOR, os procedimentos disciplinares considerados no cômputo das metas deverão seguir as classes e assuntos descritos na tabela desde que tenham cunho disciplinar.

III - Promover os trâmites processuais registrados nos artigos 4º e 5º no que couber;

IV- Acompanhar, mensalmente, os prazos de julgamento dos processos administrativos disciplinares contra Juízes em curso na CGJ, conferindo a listagem que será encaminhada pela ASCNJ, informando aos Juízes Auxiliares conforme suas atribuições, a fim de dar cumprimento à Meta nº 03 (decidir processos em 140 dias).

Art. 8º. À COPPD atribui-se:

I - A fiscalização, com a elaboração mensal de relatório analítico em planilha Excel a ser entregue ao Juiz Auxiliar responsável, para que haja o acompanhamento dos procedimentos administrativos disciplinares em face de Delegatários e de Servidores em trâmite na unidade no sistema PJECOR, de forma a permitir o controle e a observância do prazo de julgamento definido na Meta nº 3 do CNJ;

II - Observar, no que couber, as diretrizes previstas nos artigos 4º e 5º desta Ordem de Serviço em relação ao processamento de feitos em que haja proposta de instauração de PAD, bem como interposição de recursos administrativos.

Parágrafo único. Nas hipóteses em que o Corregedor-Geral da Justiça decidir por aplicar penalidades de Advertência, Repreensão, Multa ou Suspensão nos procedimentos disciplinares em trâmite na unidade, deve-se, necessariamente, ser seguida a rotina definida no Art. 5º no que diz respeito aos recursos eventualmente interpostos.

Art. 9º. A presente Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua homologação e se aplica aos procedimentos administrativos em tramitação, revogadas as disposições em contrário, mormente a Ordem de Serviço CGJ nº 04/2023.

Rio de Janeiro, na data da assinatura digital.

Desembargador **CLÁUDIO BRANDÃO DE OLIVEIRA**
Corregedor-Geral da Justiça

ANEXO**FLUXO DE REMESSA ENTRE AS UNIDADES DA CORREGEDORIA NO PJECOR:**

1. O fluxo será realizado no “Painel do Usuário”, pelo funcionário da unidade remetente, com o perfil de “Servidor Geral” ;
2. O processo a ser remetido deve se encontrar no fluxo das TAREFAS: “Autos recebidos do gabinete – ANALISAR” ou “Secretaria – ANALISAR”;
3. Selecionar o checkbox: “Expedir outros documentos” e fazer a transição / encaminhar para: “01 – Cumprir opções selecionadas abaixo”;
4. O processo será encaminhado para o fluxo da Tarefa: “Outros documentos-EXPEDIR”. Nessa tarefa, deve ser redigido o documento de remessa, que pode ser do Tipo: “Ato Ordinatório” ou “Certidão” ou “Certidão de Remessa”, no qual deve constar a unidade de destino, para a qual o processo será remetido;
5. No momento em que o Servidor da unidade remetente assinar o documento do item 4, o processo será automaticamente encaminhado para a Tarefa “Secretaria – ANALISAR” e, ato contínuo, deve ser atribuída a ETIQUETA DE LOCALIZAÇÃO da unidade de destino;
6. Caso o processo a ser remetido para outra unidade não esteja no fluxo das tarefas listadas no item 2, a unidade remetente deverá deslocá-lo para o fluxo da tarefa “Secretaria – ANALISAR”, antes de prosseguir com a remessa, nos termos dos itens acima.
7. A remessa de processos à conclusão dos Gabinetes não precisa seguir este fluxo, pois a movimentação entre tarefas já é automática.



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIO BRANDAO DE OLIVEIRA, Corregedor Geral de Justiça**, em 02/10/2025, às 16:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www10.tjrj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **11595311** e o código CRC **B151F2D0**.