TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - TJERJ
DIRETORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E ASSESSORAMENTO JUDICIAL (DGFAJ)
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA DIRETORIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO E ASSESSORAMENTO JUDICIAL (DGFAJ/SEFIJ)

REALIZAR CORREIÇÕES NAS UNIDADES JUDICIAIS E AUXILIARES E APOIAR AS INSPEÇÕES ANUAIS

SUMÁRIO

1 REALIZAR CORREIÇÕES ORDINÁRIAS 2

2 APOIAR A REALIZAÇÃO DAS CORREIÇÕES EXTRAORDINÁRIAS: 4

3 APOIAR A REALIZAÇÃO DA INSPEÇÃO ANUAL 5

4 DEFINIÇÕES 6

Elaborado por:	Equipe do Serviço de Fiscalização da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/SEFIJ)
Aprovado por:	Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ)
Data de Vigência:	**15/04/2025**

Planos de Atividades Detalhadas (PATs)

FRM-PJERJ-002-05
REV.02
DATA: 30/03/2025

1 REALIZAR CORREIÇÕES ORDINÁRIAS

1.1 As correições são determinadas em processo administrativo ou verbalmente.

1.2 O planejamento das correições é realizado pela DIFIJ e ratificado pela DGFAJ, com base em critérios objetivos de produtividade para escolha das unidades que serão correicionadas.

1.3 A quantidade de correições é calculada segundo a capacidade operacional da equipe, considerando os afastamentos e feriados previstos para o mês.

1.4 Mensalmente, a DIFIJ presta contas das correições realizadas no mês anterior, informando quanto ao cumprimento do calendário preliminarmente estabelecido, bem como apresenta as justificativas no caso de descumprimento, informa as demais atividades executadas e, se necessário, sugere as alterações necessárias para o mês subsequente.

1.5 A qualquer tempo, o calendário pode ser revisto, por determinação do Corregedor-Geral da Justiça ou dos juízes auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ).

1.6 Para fins do indicador do item 6 da RAD, as correições são classificadas da seguinte forma, de acordo com o nível de sua complexidade:

TIPO DE CORREIÇÃO:	**A**	**B**	**C**
NIVEL DE COMPLEXIDADE:	**ALTO**	**MÉDIO**	**REGULAR**

TIPO DE CORREIÇÃO:	A	B	C
TRATAMENTO:	Somente monitorar: não é considerada no indicador. Os prazos são sugeridos pelo diretor da DIFIJ e aprovados pelo diretor da DGFAJ.	Gerenciar: é considerada no indicador e pode ser incluída no PNC. Prazos pré-fixados, conforme itens 1.12 e 1.13	Gerenciar: é considerada no indicador e pode ser incluída no PNC. Prazos pré-fixados, conforme itens 1.12 e 1.13

1.7 As correições são consideradas de nível “c”, exceto se houver deliberação fundamentada do diretor-geral, no sentido de alterar a classificação.

1.7.1 A classificação da correição deve ficar registrada em controle próprio Planilha de Controle de Correições - FRM-DGFAJ-007-10.

1.8 A Correição é classificada como nível “b” sempre que a administração superior designar a execução de outra atividade para servidor que já esteja elaborando relatório de correição, desde que seja verificado que foram necessárias mais de 12 horas para realizá-la, conforme o critério de divisão diária das atividades em 5 horas para realização do relatório de correição e 2 horas para a atividade solicitada.

1.8.1 As correições de categoria “b” são computadas para fins do indicador, mas é necessário identificar todas as intercorrências do mês e avaliar o impacto na entrega dos relatórios no prazo.

1.9 As correições de nível “a” são assim designadas pelo diretor-geral sempre que a matéria objeto de estudo tiver complexidade alta.

1.9.1 O diretor-geral define o prazo para entrega do relatório de correição categoria “a”.

1.10 As correições categoria “a” não são consideradas para fins de indicador, uma vez que não há prazo regular para entrega do relatório, porém são monitoradas e lançadas em controle próprio: FRM-DGFAJ-007-10.

1.11 O Prazo para cumprimento das correições atribuídas para a DIFIJ, serão contados a partir da designação do servidor para iniciar as atividades da correição.

1.12 O prazo é de três dias úteis para as correições remotas de retorno e de cinco dias úteis para as correições presencias.

1.13 O prazo para o cumprimento das primeiras correições, é de oito dias úteis dias para as correições remotas, e de dez dias úteis para as presenciais.

2 APOIAR A REALIZAÇÃO DE CORREIÇÕES EXTRAORDINÁRIAS:

2.1 O juiz designado para presidir uma correição extraordinária pode determinar o apoio da DGFAJ/DIFIJ para a sua realização.

2.2 O diretor da DIFIJ sugere a composição da equipe de apoio à correição ao juiz presidente da correição, que designa o secretário da correição e procede às substituições eventualmente necessárias.

2.2.1 O secretário da correição atua como coordenador operacional da equipe de apoio à correição.

2.3 O secretário da correição orienta ou coordena a execução, através do Serviço competente, as seguintes ações:

a) expedição dos ofícios ao Ministério Público, à Defensoria Pública e à Ordem dos Advogados do Brasil, comunicando a realização da correição e informando o local em que serão recebidas as reclamações;

b) expedição do edital e o afixa no local de costume na serventia;

c) diligencia de modo a obter as evidências dos fatos apurados;

d) realiza e organiza todos os registros necessários.

2.4 O secretário reúne os dados obtidos em campo e os anteriormente existentes, encaminhando-os ao juiz presidente, que decide por uma das alternativas:

a) que o secretário da correição, com o auxílio da equipe, elabore a minuta do relatório da correição extraordinária;

b) que o secretário da correição o assessore na elaboração do relatório da correição extraordinária.

2.5 Caso o juiz presidente determine a elaboração da minuta do relatório, o secretário a elabora, segundo o modelo de relatório disponível, observando-se, no que couber, os procedimentos previstos para a correição.

3 APOIAR A REALIZAÇÃO DA INSPEÇÃO ANUAL

3.1 A DIFIJ presta apoio técnico para a realização da inspeção pelas unidades judiciais e auxiliares do juízo e elabora os formulários de inspeção.

3.2 A DIFIJ ainda, esclarece as eventuais dúvidas dos Magistrados/Chefes de serventia quanto ao preenchimento do formulário.

3.2.1 A DIFIJ revisa de fevereiro a outubro os formulários de inspeção anual das serventias, adequando e atualizando os quesitos de acordo com a legislação aplicável, garantindo o alinhamento da inspeção anual com aqueles constantes nos formulários de correição ordinária.

3.2.2 A DIFIJ elabora o calendário para apresentação dos formulários a serem revisados, observado o prazo de entrega previsto no item anterior, juntando, em processo SEI próprio, os formulários revisados para homologação pela administração superior.

3.2.3 Após aprovados, os formulários são disponibilizados na página eletrônica da Corregedoria Geral de Justiça para acesso por todas as unidades.

3.3 A DIFIJ solicita, anualmente, no mês de fevereiro a listagem das unidades ativas no PJERJ e realiza os ajustes necessários nos relatórios e sistemas referentes à atividade de inspeção com as unidades atualizadas.

3.4 A DIFIJ verifica, ao final do ciclo de entrega de inspeções, quais unidades entregaram as inspeções anuais, comunicando ao NUR acerca do descumprimento da entrega pelas unidades faltantes para providências e, após o prazo fixado para a unidade entregar a inspeção, elabora relatório acerca das unidades que realizaram e inspeção anual e aquelas faltantes.

3.5 O relatório é juntado no processo SEI referente à realização da inspeção anual e é encaminhado para a Administração Superior.

4 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Correição Extraordinária	A correição extraordinária consiste na fiscalização excepcional, realizável a qualquer tempo, abrangendo os serviços judiciais e auxiliares da comarca.
Correição Ordinária	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.
Correição Parcial	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.
Inspeção Anual	Verificação realizada anualmente, preferencialmente pelos juízes de direito titulares ou em exercício, por meio de formulário próprio e obrigatório, nos serviços judiciais e auxiliares, podendo, a critério do Corregedor-Geral de Justiça ou do juiz dirigente do NUR, ser designado outro juiz.