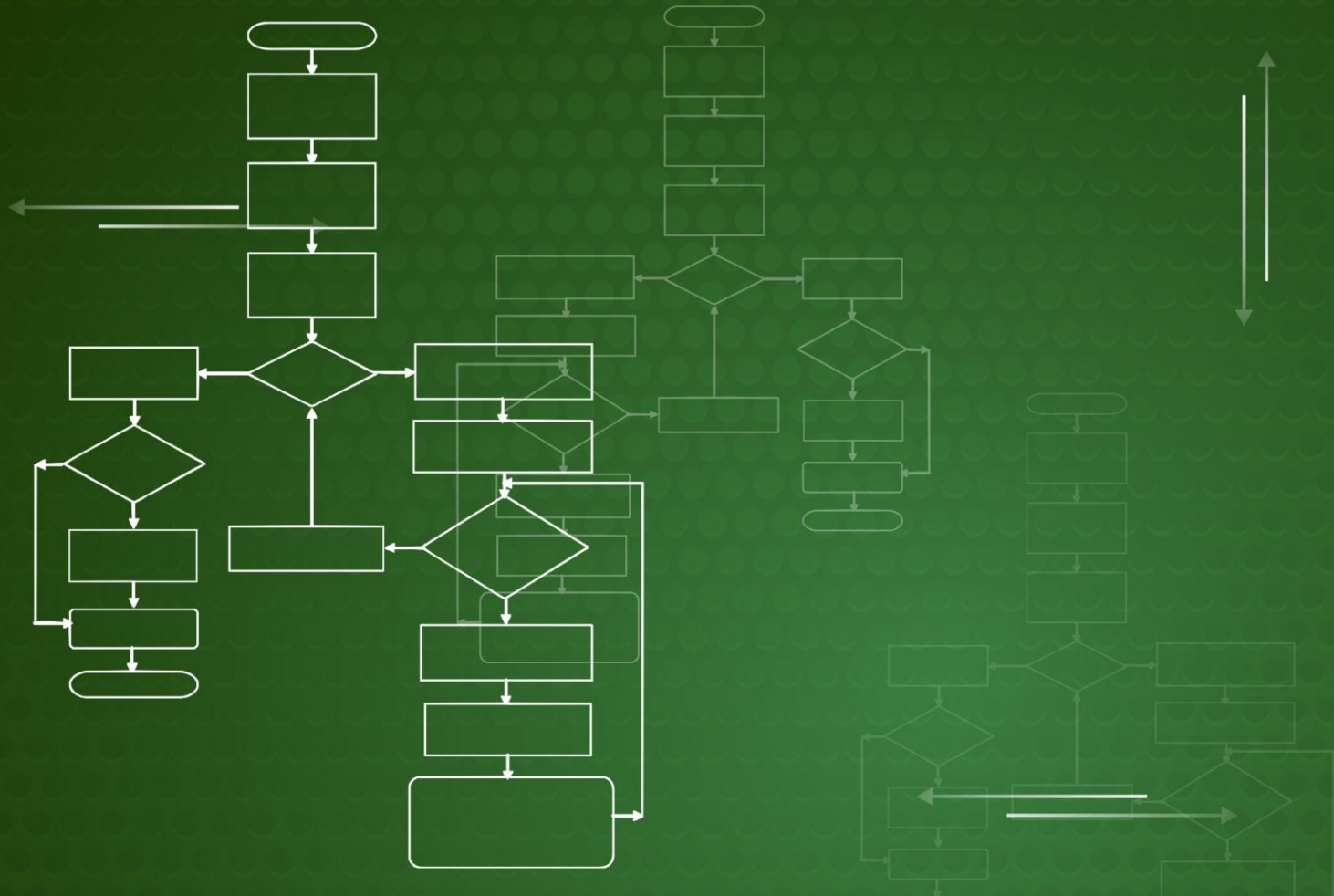




MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

(MPI – CGJ)

(Versão 1.0)
(20.06.2011)



Corregedoria-Geral da Justiça
Poder Judiciário do Estado do Paraná

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

Corregedoria-Geral da Justiça

Poder Judiciário

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
(MPI – CGJ)**

(Versão 1.1)
(28/03/12)

1ª edição
Biênio 2011-2012

Corregedor-Geral da Justiça
Desembargador Noeval de Quadros



Poder Judiciário - Estado do Paraná
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Coordenação Geral
Des. Noeval de Quadros

Juízes Auxiliares

Antonio Franco Ferreira da Costa Neto
Carlos Maurício Ferreira
José Ricardo Alvarez Vianna
Marcelo Mazzali
Roberto Luiz Santos Negrão
Vania Maria da Silva Kramer
Vitor Roberto Silva

Chefe de Gabinete
Lenir Stival Possenti

Coordenação
Hayton Lee Swain Neto
Orlando Frizanco

Equipe Técnica do Projeto

Adriana Grigolin Leite Pugliese
Cândice Esper Fagundes Monteiro
Gabriele Empinotti
Igor de Oliveira Rech
Lucas Cavalcanti da Silva
Maria Otília Guerreiro Jorge
Thiago Flores Carvalho

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

Corregedoria-Geral da Justiça

<http://portal.tjpr.jus.br/web/cgj>

Praça Nossa Senhora da Salete, s/nº, Palácio da Justiça - Anexo, 9º andar Centro Cívico

CEP 80.530-912, Curitiba – PR, Brasil.

Fone: (41) 3200-2081

Correio eletrônico: cgj@tjpr.jus.br

Versão disponível para acesso na intranet (circulação restrita)

Primeira edição

Capa: Andressa Valeria Chimelli

BIBLIOTECA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ.

Catálogo na fonte: Ana Zeschotko; Suely Ferreira da Silva.

Paraná. Corregedoria-Geral da Justiça.

Manual de procedimentos internos da Corregedoria-Geral da Justiça (MPI – CGJ) - Versão 1.0 de 20/06/2011.

Curitiba: TJPR, 2011.

57 p.

1 Corregedoria-Geral da Justiça; 2 Paraná; 3 Normas e procedimentos internos; 4 Fluxogramas. I Título.

CDU 347.987.1:060.13 (816.2)

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
INTRODUÇÃO.....	6
CAPÍTULO 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS	7
SEÇÃO 1 - As Normas e sua Utilização	7
SEÇÃO 2 - Campo de Aplicação	8
SEÇÃO 3 - Termos, Símbolos e Siglas.....	9
CAPÍTULO 2 – PROCEDIMENTOS INTERNOS DO GABINETE.....	11
SEÇÃO 1 - Comunicação de Portaria: Análise de regularidade (v. 1.1)	11
SEÇÃO 2 - Comunicação de Sindicância.....	14
SEÇÃO 3 - Comunicação de Processo Administrativo Disciplinar.....	21
SEÇÃO 4 - Pedido de Providências, Representação e Reclamação.	29
SEÇÃO 5 - Processo Administrativo Disciplinar de Magistrados.	33
SEÇÃO 6 - Processo Administrativo Disciplinar – CGJ contra Servidor.....	35
SEÇÃO 7 - Designação do Foro Extrajudicial	39
SEÇÃO 8 – Cumprimento das Penalidades.....	43
ANEXOS.....	48
ANEXO A – Fluxogramas Originais	48
ANEXO B – Provimento nº 209/2011-CGJ	56
ANEXO C – Ordem de Serviço nº 49/2011-CGJ	58
ANEXO D – Ofício-Circular nº 128/2011-CGJ	59
ANEXO E – Registro de Alterações no MPI.....	60

APRESENTAÇÃO

A Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná tem como missão:

Garantir que as varas judiciais e serviços do foro extrajudicial do Estado do Paraná prestem à sociedade serviço acessível, efetivo, célere, de forma transparente e ética, solucionando os conflitos e promovendo a pacificação social.¹

Para cumprir esse propósito, tem-se atuado no aprimoramento técnico e qualitativo dos serviços públicos, no que se refere à celeridade, transparência e ética processual.

A busca da eficiência na administração pública (CF, art. 37, *caput*) é objetivo a ser alcançado pela Administração Pública.

Nesse passo, as ações da CGJ têm sido desenvolvidas com ênfase na correição e no monitoramento de varas jurisdicionais, objetivando compreender e diagnosticar problemas na prestação dos serviços forenses para oferecer soluções que apoiem a eficiência e a celeridade.

A CGJ, ao buscar o aperfeiçoamento de suas atividades, detectou em suas ações estratégicas a necessidade de aprimorar os seus procedimentos internos, de modo que este manual contribuirá para a melhoria da eficiência interna no atendimento ao volume de processos e acompanhamentos que decorrem da atividade fim da CGJ.

Fatores como o conhecimento adquirido pelos juízes auxiliares, bem como as ações desenvolvidas pelos assessores na condução dos procedimentos da CGJ identificaram a necessidade de elaboração deste manual.

Este trabalho resgata pesquisa anteriormente denominada "*Fluxogramas de Procedimentos da Corregedoria-Geral da Justiça*", realizada em 2007 e desenvolvida pelos assessores Alex Walendowsky Horta e Hayton Lee Swain Neto, que resultou no mapeamento das rotinas internas da CGJ, sob a forma de fluxos de procedimentos.

Os fluxogramas originais acima mencionados podem ser consultados no anexo e foram ajustados em virtude das alterações implementadas desde então no cotidiano da atividade de orientação e correição.

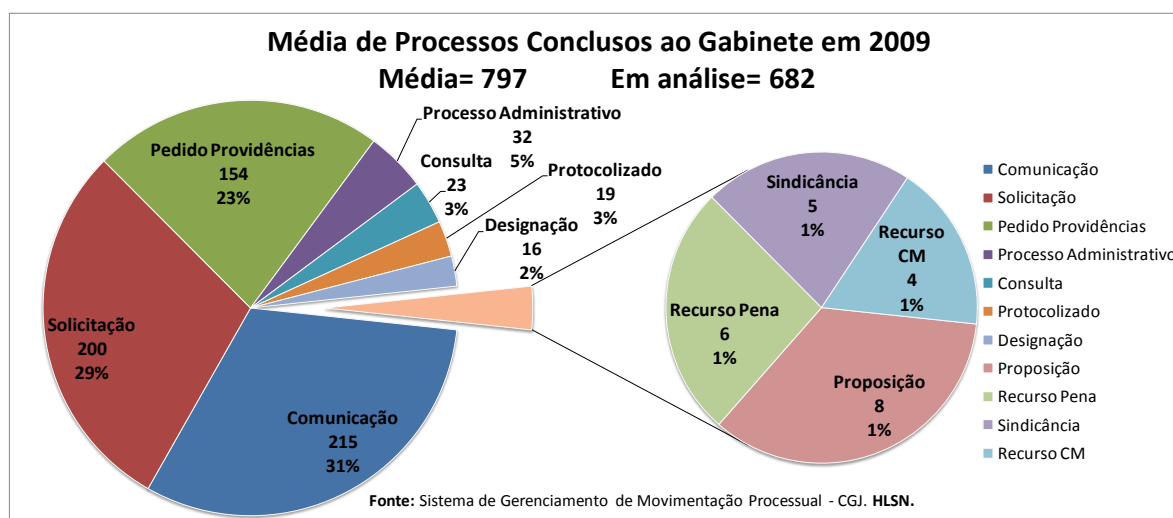
Este manual, depois de homologado, será disponibilizado na área da intranet do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para acesso dos funcionários da CGJ, bem como Juízes de Direito e Serventuários de primeiro grau de jurisdição.

¹ QUADROS, Noeval de. Plano de Ações Estratégicas. Biênio 2011-2012. Curitiba: Tribunal de Justiça, 2010. Disponível em < <http://portal.tjpr.jus.br/web/cgj> >.

INTRODUÇÃO

A padronização dos procedimentos da CGJ, com base no “mapeamento” e nos fluxogramas elaborados, permitirá que os colaboradores desenvolvam seu trabalho de forma mais dinâmica, eficiente, uniforme e qualificada.

Dentre todos os procedimentos de competência da CGJ, foram eleitos os 08 (oito) expedientes que, de acordo com o critério de importância, foram considerados os mais frequentes e passíveis de padronização, conforme gráfico demonstrativo abaixo:



Para facilitar o entendimento, o manual conta também com a definição dos termos e conceitos utilizados, aliando-os à descrição dos procedimentos e rotinas internas.

CAPÍTULO 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO 1 As Normas e sua Utilização

1.1.1 – O Manual de Procedimentos Internos da Corregedoria-Geral da Justiça, também denominado MPI-CGJ, consolida as instruções que tratam sobre procedimentos internos e rotineiros desenvolvidos na Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná, com abrangência ao primeiro grau de jurisdição em se tratando de matéria administrativa correlata.

1.1.2 – O MPI-CGJ será inserido no Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça mediante provimento, conforme minuta constante no anexo.

1.1.3 – O MPI-CGJ é editado e atualizado mediante ordem de serviço (CN, 1.2.16, V) expedida pelo Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Paraná.

1.1.4 – A estrutura proposta para a normatização de procedimentos está organizada segundo um modelo hierárquico em que no 1º nível, está a Constituição Federal; no 2º nível estão as leis; no 3º nível está o Código de Normas; e no 4º Nível, está o MPI-CGJ.

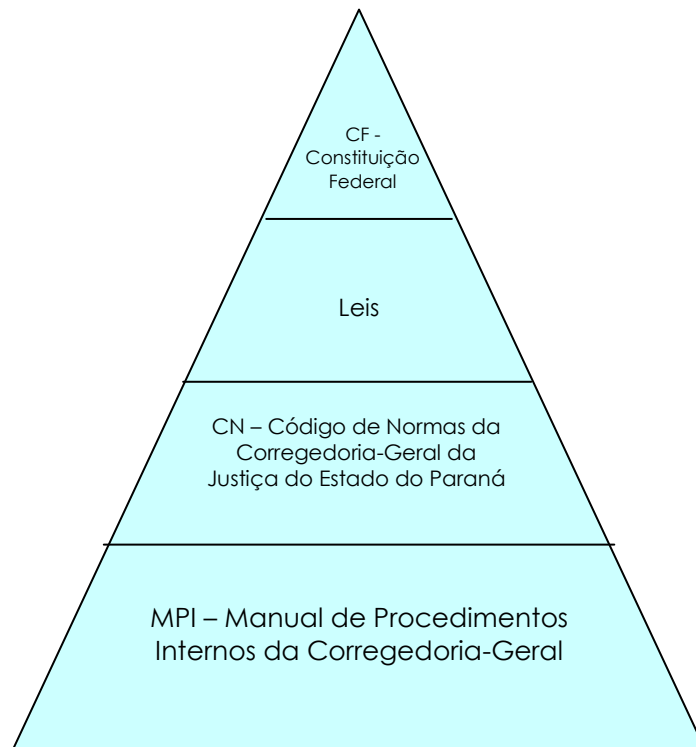


Figura 1 - Estrutura proposta para a documentação.
FONTE: Adaptado de MPO (2008).

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL	Pág. 8 MPI - CGJ
--	---	-----------------------------------

1.1.5 – Caso necessário, poderá haver ajustes no MPI-CGJ, a critério do Corregedor-Geral da Justiça, para atender necessidade operacional que se justifique.

1.1.6 – Cada procedimento específico do MPI-CGJ é designado pela sigla PI (que significa “Procedimento Interno”), seguido de até cinco grupos de algarismos: o primeiro corresponde ao capítulo; o segundo, à seção; o terceiro, à instrução propriamente dita; o quarto, à subnorma; e o quinto, ao subitem.

SEÇÃO 2

Campo de Aplicação

1.2.1 – As instruções operacionais constantes do MPI-CGJ são aplicáveis aos procedimentos nele mencionados, cujo padrão deverá ser observado pelas equipes do gabinete e das Divisões da CGJ.

1.2.2 – Na hipótese em que os procedimentos administrativos estiverem em trâmite perante o primeiro grau de jurisdição, os Juízes e servidores responsáveis também deverão observar a padronização disciplinada pelo MPI-CGJ, naquilo que for aplicável.

SEÇÃO 3

Termos, Símbolos e Siglas

1.3.1 – O quadro a seguir define os principais termos, símbolos e siglas utilizadas no Manual de Procedimentos Internos da CGJ.

TERMOS	DEFINIÇÃO
Manual de Procedimentos Internos da Corregedoria (MPI-CGJ)	Documento que contém as instruções dos procedimentos internos executados no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná, o qual é editado e atualizado mediante ordem de serviço expedida pelo Corregedor-Geral da Justiça.
Provimento	Ato de caráter normativo com a finalidade de esclarecer e orientar a execução dos serviços judiciais e extrajudiciais em geral. Quando emanado para alterar o Código de Normas, deve ser redigido de forma a indicar expressamente a norma alterada, a fim de preservar a sistematização e a numeração existente (ver item 1.2.16, I, do CN). OBS: O Código de Normas é um provimento.
Portaria	Ato de natureza geral objetivando aplicar, em casos concretos, os dispositivos legais atinentes à atividade funcional dos magistrados, serventuários e funcionários da justiça (vide item 1.2.16, II, do CN).
Instrução	Ato de caráter complementar, com o objetivo de orientar a execução de serviço judiciário específico (vide item 1.2.16, III, do CN).
Circular	Instrumento em que se divulga matéria normativa ou administrativa, para conhecimento geral (vide item 1.2.16, IV, do CN).
Ordem de Serviço	Ato de providência interna e circunscrita ao plano administrativo da CGJ (vide item 1.2.16, V, do CN).
Princípios de melhoria da qualidade	A qualidade dos produtos e serviços, nas organizações, é determinada pela satisfação dos clientes que os utilizam e resulta da eficiência e da eficácia dos processos que os criam e os mantêm. A melhoria da qualidade é obtida através da melhoria dos procedimentos. Qualquer atividade ou parte de um trabalho dentro de uma organização, inclui um ou mais procedimentos. A melhoria da qualidade é uma atividade contínua que tem por objetivo aumentar, cada vez mais, a eficiência e a eficácia dos procedimentos. As ações preventivas e corretivas aperfeiçoam os procedimentos da organização e auxiliam para a melhoria da qualidade.
Procedimento Organizacional	Documento que descreve de maneira lógica e sequencial a atividade. Visa estabelecer os métodos aplicáveis para que as atividades sejam realizadas conforme padrões gerais e uniformes de qualidade.
Procedimento Interno	Documento que detalha a sequência das atividades internas a serem realizadas, bem como os materiais e modelos de documentos a serem utilizados.
Sistema mensageiro	É o meio oficial de comunicação eletrônica direta e remessa de documentos entre os membros do Poder Judiciário do

TERMOS	DEFINIÇÃO
	Estado do Paraná, que funciona por meio da intranet (art. 1º da Resolução nº 01/2008 – OE).
Fluxograma	Representação gráfica, por meio de símbolos geométricos, da solução algorítmica de um problema.
SÍMBOLOS	DEFINIÇÃO
	Representa o início e o fim do fluxo.
	Representa uma operação ou processo geral.
	Tomada de decisão
	Direção do fluxo
	Conector: utilizado para agrupar várias linhas de fluxo que saem de uma mesma origem ou de origens diversas.
	Representa o ponto do procedimento em que há despacho para impulsionar o expediente
	Representa o ponto do procedimento em que há decisão ou voto que põe fim ao expediente.
	Representa o ponto do procedimento em que há fase de acompanhamento.
	Segue o Procedimento Interno que indicar, considerando que um determinado tipo de expediente pode vir a se transformar em outro.
	Segue o procedimento do ponto sinalizado em diante.
	Operador lógico que designa a ação isolada de uma entre duas ou mais condições.
	Operador lógico que designa a ação paralela de duas ou mais condições.
SIGLAS	DEFINIÇÃO
CGJ	Corregedoria-Geral da Justiça
CM	Conselho da Magistratura
CN	Código de Normas
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
CODJ	Código de Organização e Divisão Judiciárias
FUNREJUS	Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário
LOMAN	Lei Orgânica da Magistratura Nacional
MPI	Manual de Procedimentos Internos
PAD	Processo Administrativo Disciplinar
PI	Procedimento Interno
PROT	Sistema Protocolar
SISCOM	Sistema de Controle de Comarcas
SGMP	Sistema de Gerenciamento de Movimentação Processual
RITJ-PR	Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Paraná

Quadro 1 – Termos, símbolos e siglas.

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL	Pág. 11 MPI - CGJ
---	---	----------------------

CAPÍTULO 2 – PROCEDIMENTOS INTERNOS DO GABINETE

SEÇÃO 1

Comunicação de Portaria: Análise de regularidade

PROCEDIMENTOS INTERNOS	DATA: 28/03/2012 Versão: 1.1
ASSUNTO: Comunicação de Portaria.	CÓDIGO: MPI-CGJ 001

2.1.1 – OBJETIVO: Estabelecer uma sistemática para a análise de regularidade das portarias previstas no item 1.1.4 do Código de Normas.

2.1.2 – CAMPO DE APLICAÇÃO (Área da CGJ que utilizará diretamente a instrução): Aplica-se ao gabinete do Corregedor e ao primeiro grau de jurisdição naquilo que for aplicável.

2.1.3 – VISÃO GERAL DO PROCEDIMENTO: O diagrama da figura 1, a seguir, apresenta o procedimento relacionado com as providências para a Comunicação de Portaria.

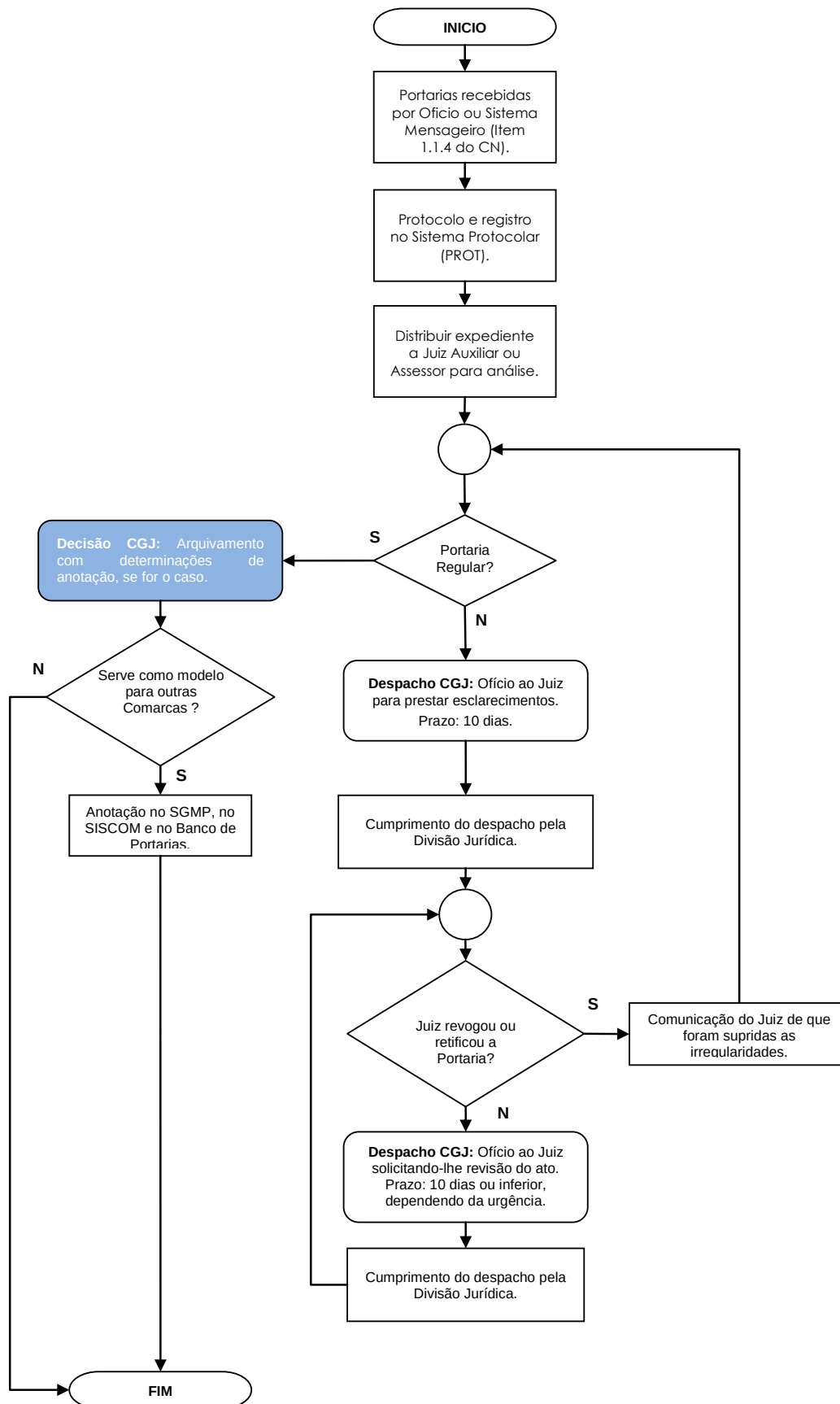


Figura 1 – Diagrama Geral do Procedimento Comunicação de Portaria.
Fonte: Ajustado a partir de Horta e Swain Neto(2007).

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL	Pág. 13 MPI - CGJ
--	---	------------------------------------

2.1.4 – As portarias encaminhadas pelos juízes de direito de 1º grau de jurisdição (por ofício ou pelo sistema mensageiro) por força do item 1.1.4 do CN, são recebidas pelo Departamento da CGJ e, depois de protocoladas e registradas no PROT, são encaminhadas conclusas para o gabinete do Corregedor.

2.1.5 – O expediente é distribuído a juiz auxiliar ou assessor para análise.

2.1.6 – Providências no caso de Portaria Regular

2.1.6.1 – As portarias consideradas regulares são arquivadas com determinações de anotação no SGMP e no SISCOP.

2.1.6.2 – Se a portaria tratar sobre matéria relevante e que possa ser aplicada em outras comarcas, como um modelo para situações similares, é efetuado o registro no Banco de Portarias (intranet).

2.1.6.3 – Na hipótese do item anterior, poderá ser disponibilizado um modelo da portaria, permitindo a sua catalogação por matéria e fácil acesso pelos juízes.

2.1.7 – Providências no caso de Portaria Irregular

2.1.7.1 – Constatada irregularidade na portaria, oficia-se ao juiz de 1º grau, solicitando esclarecimentos, no prazo de 10 dias ou em prazo menor, nos casos urgentes.

2.1.7.2 – Comunicada a manutenção da portaria, a CGJ efetua novo despacho solicitando a revisão do ato, no prazo de 10 dias ou em prazo menor, nos casos urgentes.

2.1.8 – RESPONSABILIDADES (Descreve a responsabilidade direta sobre os procedimentos da instrução de trabalho)

2.1.8.1 – São participantes do procedimento de Comunicação de Portaria:

I – Corregedor-Geral da Justiça e/ou Corregedor da Justiça;

II – juízes auxiliares e assessoria jurídica da CGJ;

III – juiz de direito de primeiro grau;

IV – Diretor do Departamento da CGJ;

V – Divisão Jurídica; Divisão Administrativa e Divisão de Autuação e Registro da CGJ.

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL	Pág. 14 MPI - CGJ
---	---	----------------------

PROCEDIMENTOS INTERNOS	DATA: 20/06/2011 Versão: 1.0
ASSUNTO: Comunicação de Sindicância.	CÓDIGO: MPI-CGJ 002

SEÇÃO 2

Comunicação de Sindicância

2.2.1 – OBJETIVO: Estabelecer uma sistemática para o procedimento referente à Comunicação de Sindicância.

2.2.2 – CAMPO DE APLICAÇÃO (Área da CGJ que utilizará diretamente a instrução): Aplica-se ao gabinete do Corregedor e ao primeiro grau de jurisdição naquilo que for aplicável.

2.2.3 - VISÃO GERAL DO PROCEDIMENTO: O diagrama da figura 1, a seguir, apresenta o procedimento relacionado com a Comunicação de Sindicância.

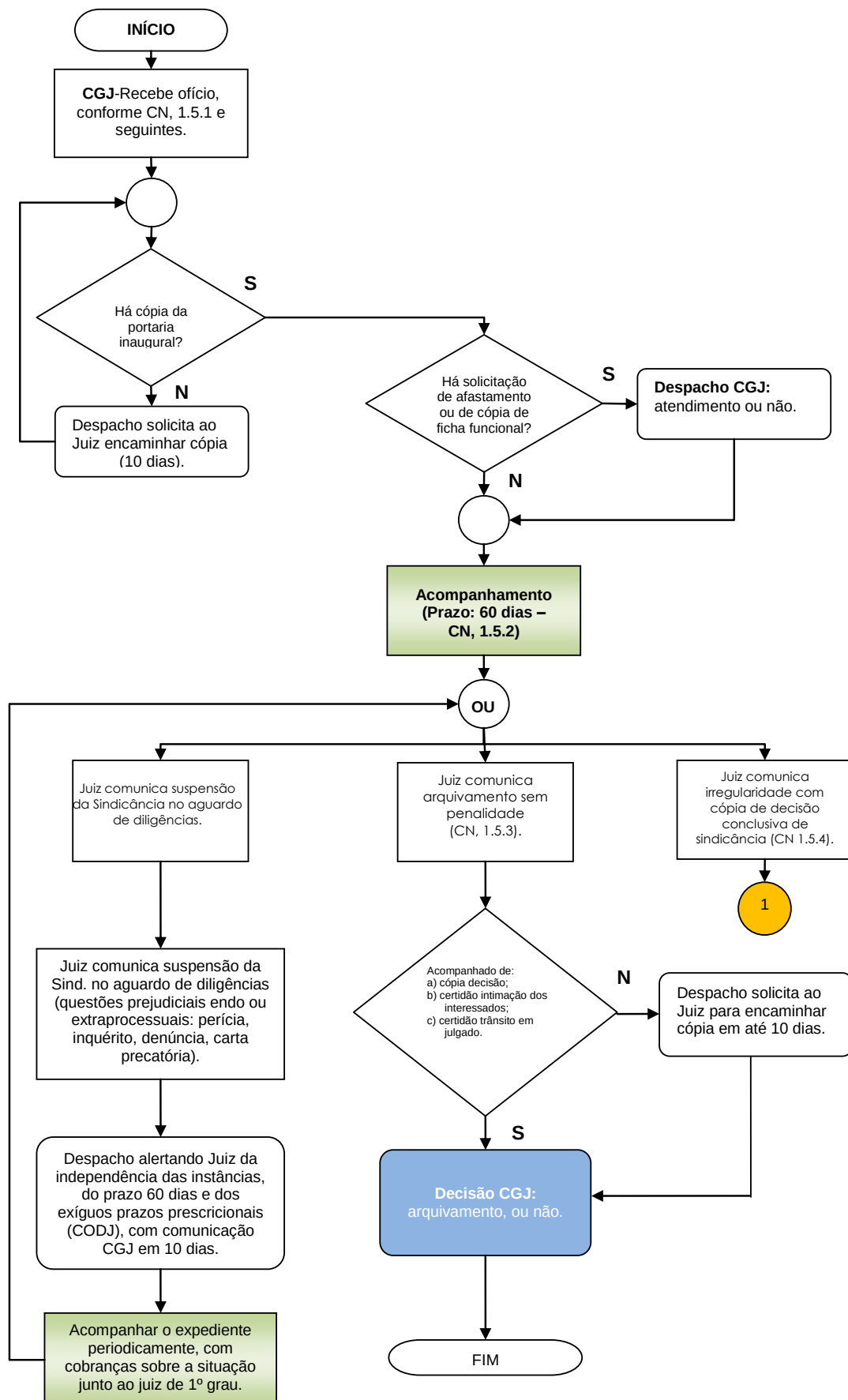


Figura 1 – Diagrama Geral do Procedimento de Comunicação de Sindicância (PARTE 1/3).
Fonte: Revisado a partir de Horta e Swain Neto(2007).

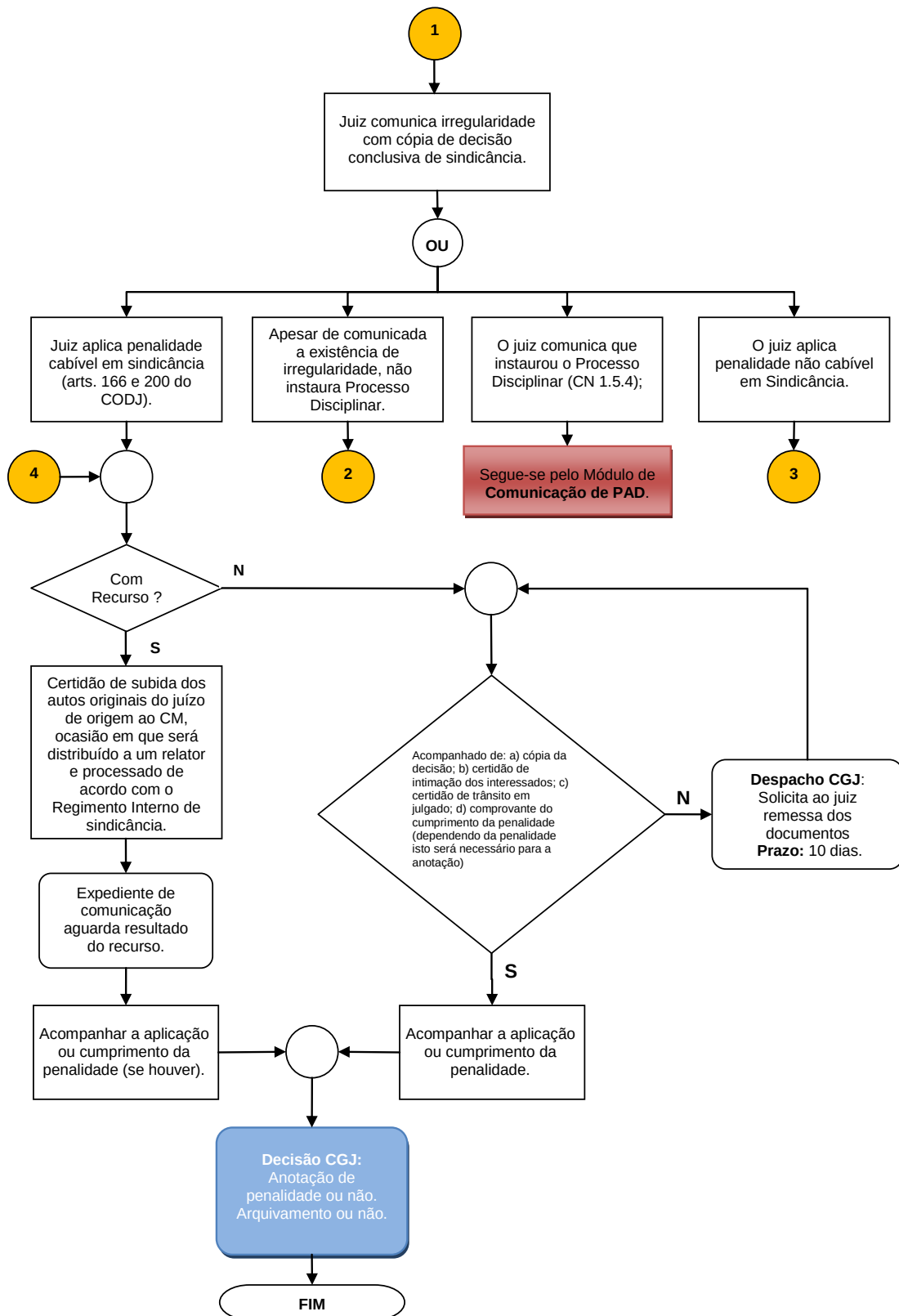


Figura 1 – Diagrama Geral do Procedimento de Comunicação de Sindicância (PARTE 2/3).
Fonte: Revisado a partir de Horta e Swain Neto(2007).

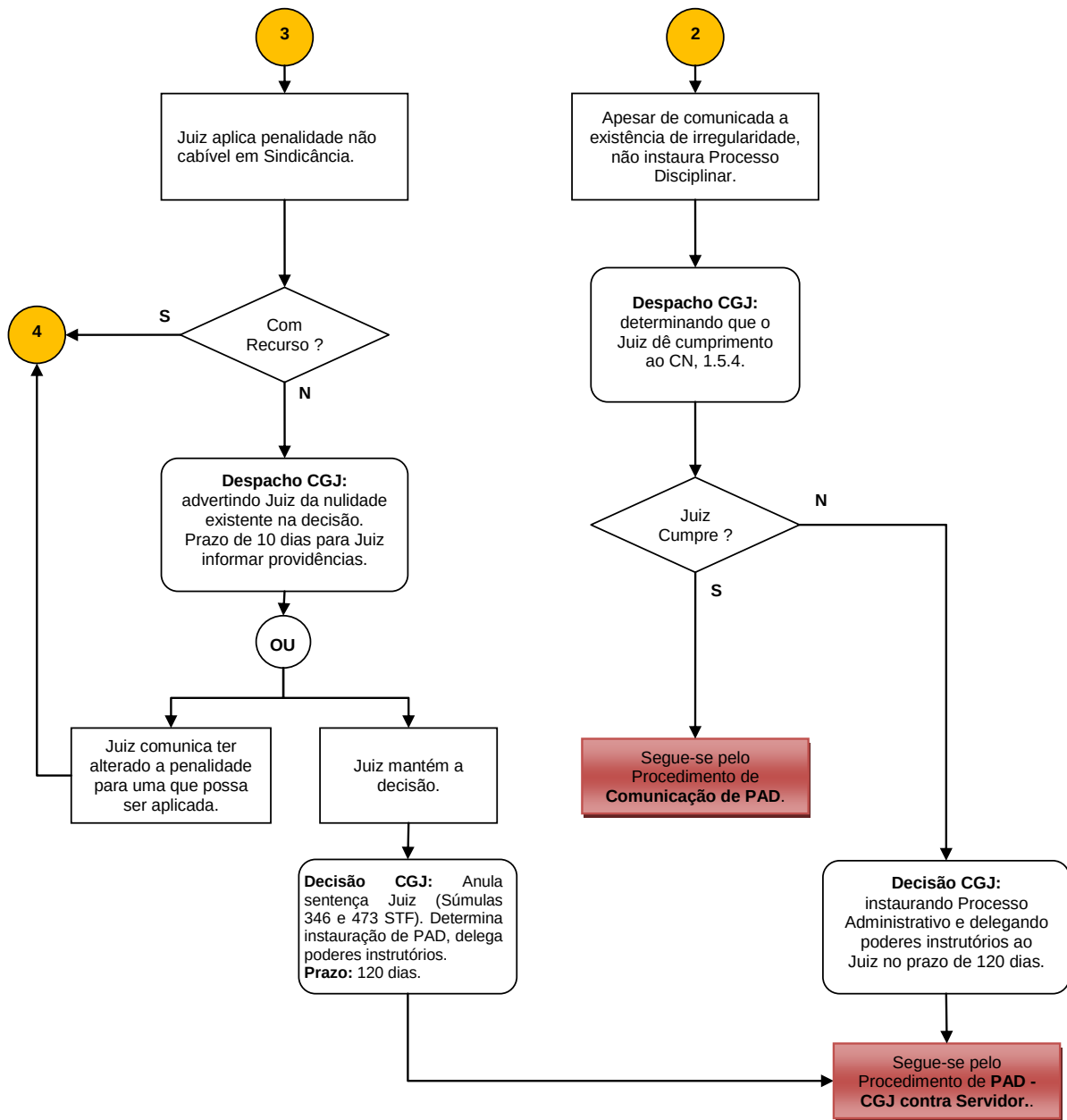


Figura 1 – Diagrama Geral do Procedimento de Comunicação de Sindicância (PARTE 3/3).
Fonte: Revisado a partir de Horta e Swain Neto(2007).

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL	Pág. 18 MPI - CGJ
--	---	------------------------------------

2.2.4 – Recebimento do ofício que comunica a Sindicância.

2.2.4.1 – De início, a Diretoria da CGJ recebe o ofício, conforme CN, item 1.5.1 e seguintes.

2.2.4.2 – O ofício é encaminhado pelos Juízes de Direito de 1º grau de jurisdição (pelo correio ou pelo sistema mensageiro) por força do item 1.5.3 do CN. Uma vez recebido pela Diretoria da CGJ e, depois de protocolado e registrado no PROT, é encaminhado à Divisão de Autuação e Registro para o lançamento no SGMP, com posterior **conclusão** ao gabinete do Corregedor.

2.2.4.3 – O expediente é distribuído a um Juiz Auxiliar ou Assessor para análise.

2.2.5 – Análise preliminar

2.2.5.1 – No exame preliminar, dois requisitos devem ser observados:

I – se há cópia da portaria inaugural. Em caso negativo, é elaborado um despacho solicitando sua remessa, no prazo de 10 dias; e/ou

II – se há pedido do juiz solicitando o afastamento do servidor e/ou cópia da ficha funcional. Em caso positivo, tais pedidos deverão ser analisados.

2.2.6 – Acompanhamento da Comunicação de Sindicância

2.2.6.1 – A CGJ acompanhará o procedimento de Sindicância, conforme os passos a seguir descritos, por um prazo de 60 dias (CN, 1.5.2).

2.2.6.2 – Ao término do prazo previsto para a conclusão da sindicância, podem ocorrer, por parte do juiz de 1º grau, as situações previstas a seguir.

2.2.6.2.1 – Comunicação de arquivamento pela inexistência de falta funcional (CN, item 1.5.3);

I – a CGJ determinará, ou não, o arquivamento do expediente de Comunicação, desde que esteja acompanhada com cópia dos seguintes documentos:

a) decisão;

b) certidão de intimação dos interessados (ex.: MP, advogado, jurisdicionado); e

c) certidão de trânsito em julgado.

II – na ausência de algum dos documentos mencionados no inciso anterior, a CGJ solicita, mediante despacho, que o juiz encaminhe a cópia, no prazo de 10 dias.

2.2.6.2.2 – Comunicação de suspensão da sindicância no aguardo de diligências (ex.: questões prejudiciais *endo* ou *extraprocessuais*: perícia, inquérito, denúncia, carta precatória, etc.);

I – recebido o comunicado, a CGJ efetua despacho alertando o juiz

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL	Pág. 19 MPI - CGJ
---	---	----------------------

sobre:

- a) a independência das instâncias;
- b) o prazo regulamentar de 60 dias para conclusão da sindicância; e
- c) os exíguos prazos prescricionais.

II – enquanto perdurar a suspensão da sindicância, o expediente será acompanhado, periodicamente, com cobranças sobre a situação junto ao juiz de 1º grau.

2.2.6.2.3 – Comunicação da existência de irregularidade (CN, item 1.5.4), com uma das seguintes situações:

I – aplicação de penalidade cabível em sindicância (arts. 166 e 200 do CODJ; CN, itens 1.5.5 e 1.5.6) acompanhada de cópia da decisão, da certidão de intimação dos interessados, da certidão de trânsito em julgado e comprovação da aplicação da penalidade;

a) a CGJ determinará, ou não, o arquivamento do expediente de Comunicação, com anotação da penalidade na ficha funcional do servidor;

b) na ausência de algum dos documentos mencionados neste inciso, a CGJ solicita, mediante despacho, que o juiz encaminhe a cópia respectiva, no prazo de 10 dias;

c) caso haja recurso, o expediente de Comunicação deverá ser apensado aos autos originais de Sindicância (este como principal), oriundos do juízo de origem;

c.1) após o trânsito em julgado e com as anotações necessárias, os autos principais (Sindicância) serão desapensados e devolvidos ao juízo de origem, ocasião em que o expediente de Comunicação acompanhará o cumprimento ou a aplicação da penalidade, se houver (Seção 8 do Capítulo 2);

c.2) verificado o cumprimento ou a aplicação da penalidade (se houver), ou em caso de absolvição, serão realizadas as anotações na ficha funcional do servidor, arquivando-se, mediante decisão, o expediente de Comunicação;

II – **com** instauração de PAD pelo juiz (CN, item 1.5.4): segue-se pelo Procedimento de Comunicação de PAD (Seção 3 do Capítulo 2);

III – **sem** instauração de PAD: há decisão da CGJ solicitando que o juiz dê cumprimento ao previsto no **item 1.5.4 do CN**;

a) se o juiz der atendimento à solicitação acima, segue-se o previsto no inciso anterior;

b) caso contrário, há decisão da CGJ instaurando PAD e segue-se pelo Procedimento de PAD contra Servidor (Seção 6 do Capítulo 2).

IV – aplicação de penalidade **não** cabível em sindicância:

a) se houver recurso, segue-se o previsto no **inciso I, “c”** deste item;

b) na ausência de recurso, a CGJ efetuará despacho advertindo o juiz da nulidade existente na decisão e solicitará esclarecimentos, no prazo de 10 dias;

b.1) se o juiz comunicar a alteração de penalidade para uma que possa ser aplicada, segue-se o previsto no inciso I deste item;

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL	Pág. 20 MPI - CGJ
---	---	----------------------

b.2) se o juiz mantiver sua decisão, a CGJ a anulará com base nas Súmulas 346 e 473 do STF e determinará a instauração de PAD, conforme previsto no Procedimento de PAD contra Servidor (Seção 6 do Capítulo 2).

2.2.7 – RESPONSABILIDADES (Descreve a responsabilidade direta sobre os procedimentos da instrução de trabalho)

2.2.7.1 – São participantes do procedimento de Comunicação de Sindicância:

- I** – Corregedor-Geral da Justiça e/ou Corregedor da Justiça;
- II** – juízes auxiliares e assessoria jurídica da CGJ;
- III** – juiz de direito de primeiro grau;
- IV** – Diretor do Departamento da CGJ;
- V** – Divisão Jurídica; Divisão Administrativa e Divisão de Autuação e Registro da CGJ e Departamento Administrativo.

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL	Pág. 21 MPI - CGJ
PROCEDIMENTOS INTERNOS		DATA: 20/06/2011 Versão: 1.0
ASSUNTO: Comunicação de Processo Administrativo Disciplinar.		CÓDIGO: MPI-CGJ 003

SEÇÃO 3

Comunicação de Processo Administrativo Disciplinar

2.3.1 – OBJETIVO: Estabelecer uma sistemática para o a comunicação de processo administrativo disciplinar instaurado pelo juiz envolvendo servidores do Poder Judiciário do Estado do Paraná.

2.3.2 – CAMPO DE APLICAÇÃO (Área da CGJ que utilizará diretamente a instrução): Aplica-se ao gabinete do Corregedor e ao primeiro grau de jurisdição naquilo que for aplicável.

2.3.3 – VISÃO GERAL DO PROCEDIMENTO: O diagrama da figura 1, a seguir, apresenta o procedimento de Comunicação de Processo Administrativo Disciplinar, doravante denominado de Comunicação de PAD.

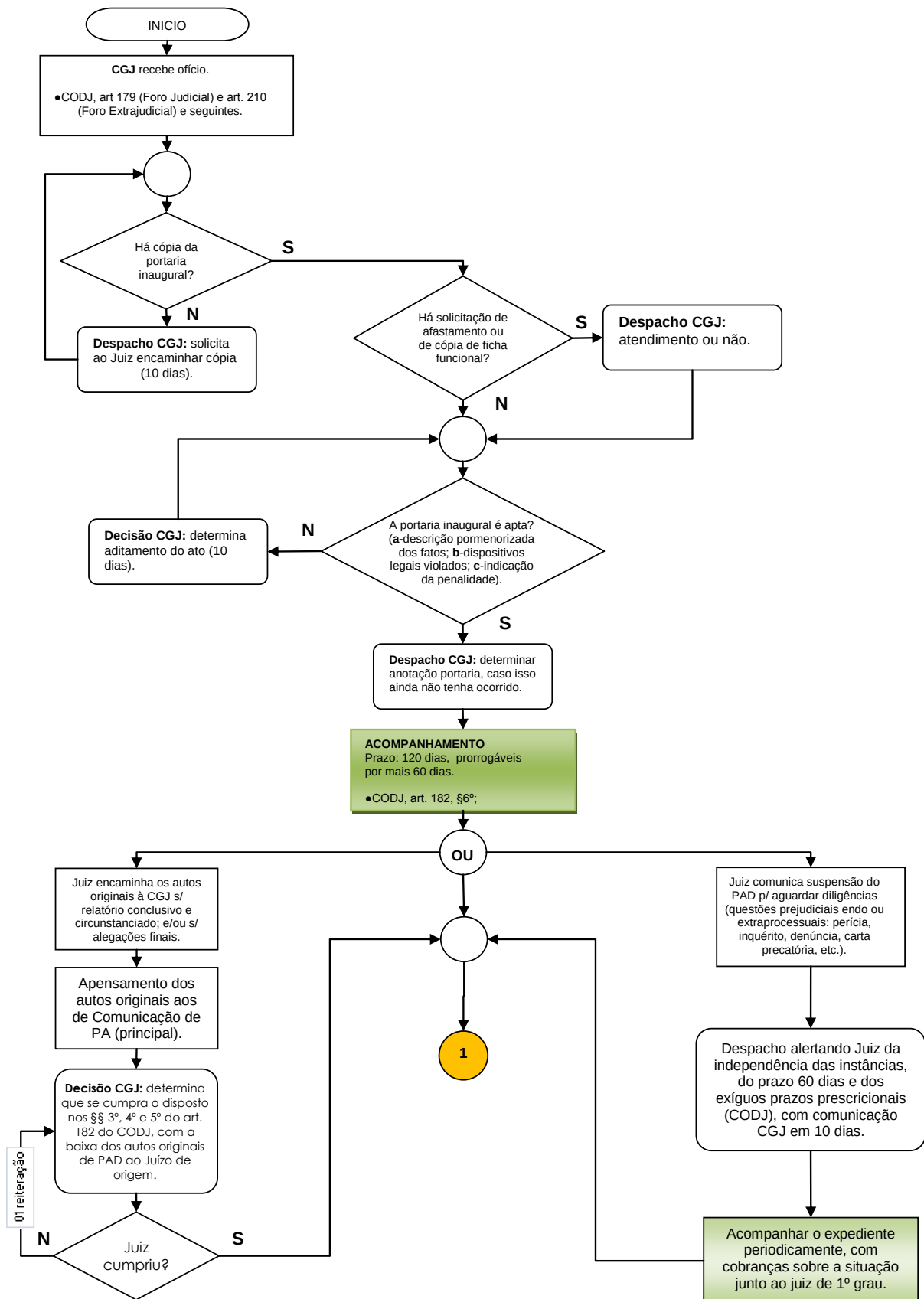


Figura 1 – Diagrama Geral do Procedimento de Comunicação de Processo Administrativo Disciplinar (parte 1/3).

Fonte: Ajustado a partir de Horta e Swain Neto(2007).

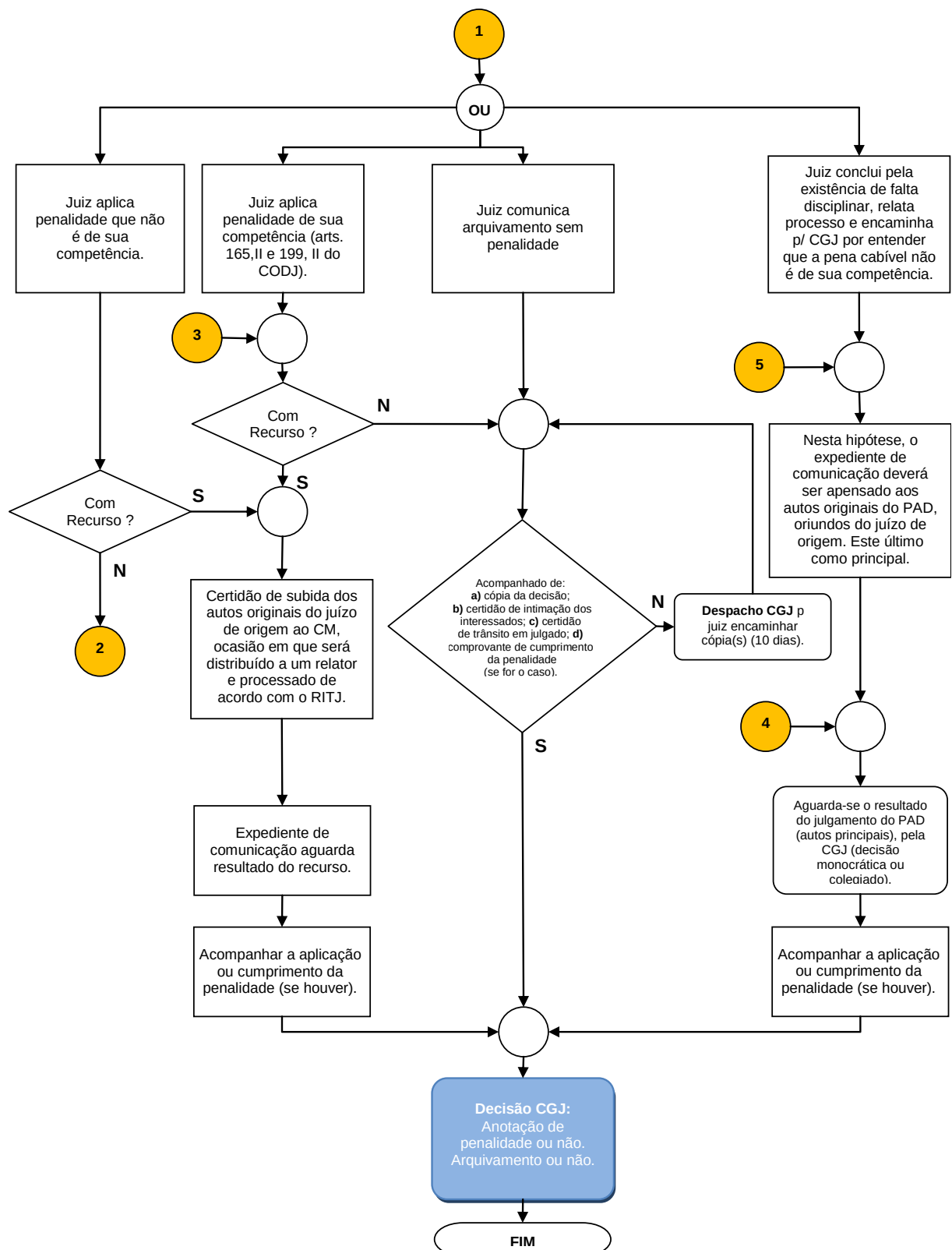


Figura 2 – Diagrama Geral do Procedimento de Comunicação de Processo Administrativo Disciplinar (parte 2/3).

Fonte: Ajustado a partir de Horta e Swain Neto(2007).

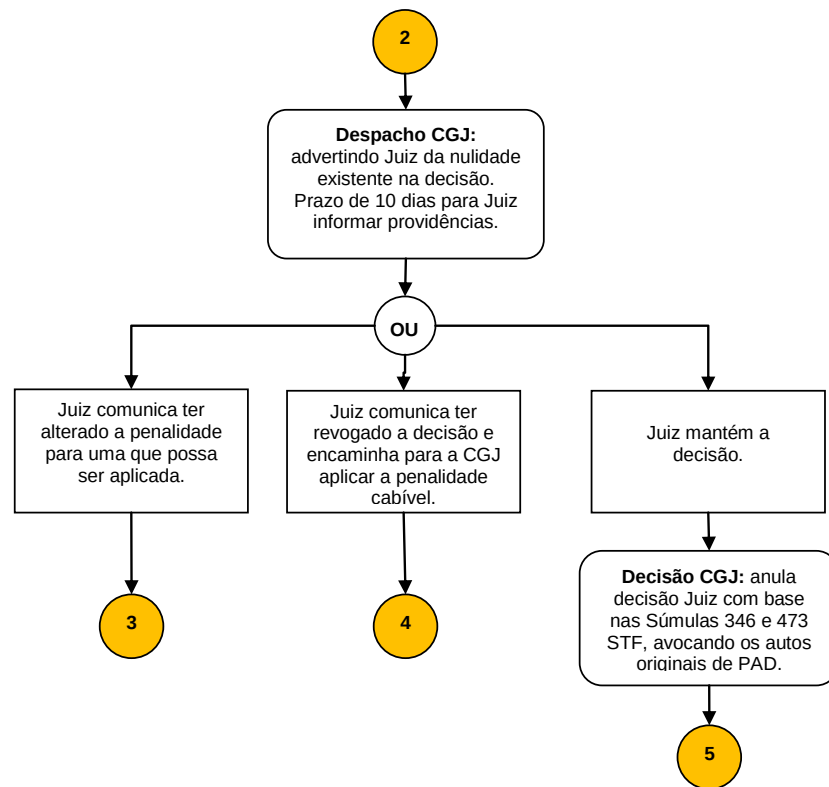


Figura 3 – Diagrama Geral do Procedimento de Comunicação de Processo Administrativo Disciplinar (parte 3/3).
Fonte: Ajustado a partir de Horta e Swain Neto(2007).

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL	Pág. 25 MPI - CGJ
---	---	----------------------

2.3.4 – Recebimento do ofício que comunica instauração de PAD.

2.3.4.1 – A Diretoria da CGJ recebe o ofício do Foro Judicial ou do Foro Extrajudicial que comunica a instauração de PAD (conforme previsto no item 1.5.4 do Código de Normas, bem como arts. 179 - Judicial e 210 - Extrajudicial do CODJ).

2.3.4.2 – O ofício é encaminhado pelos juízes de direito de 1º grau de jurisdição (pelo correio ou pelo sistema mensageiro) por força do item 1.5.4 do CN. Uma vez recebido pela Diretoria da CGJ e, depois de protocolado e registrado no PROT, é encaminhado à Divisão de Autuação e Registro para o lançamento no SGMP, com posterior **conclusão** ao gabinete do Corregedor.

2.3.4.3 – O expediente é distribuído a um juiz auxiliar ou assessor para análise.

2.3.4.4 – No exame preliminar, devem ser observados:

I – se há cópia da portaria inaugural;

a) em caso negativo, a CGJ solicita, mediante despacho, a cópia da portaria, no prazo de 10 dias;

II – se a Portaria possui os seguintes elementos:

a) descrição pormenorizada dos fatos;

b) os dispositivos legais, em tese, violados;

c) a penalidade que o servidor está sujeito;

III – na ausência de algum dos elementos mencionados no inciso anterior, a CGJ solicita, mediante decisão, o aditamento do ato, no prazo de 10 dias;

IV – se há pedido do Juiz de Direito de 1º grau solicitando o afastamento do servidor e/ou remessa de cópia da ficha funcional;

a) Em caso positivo, tais pedidos deverão ser analisados;

V – no caso de portaria apta (inciso II deste item), se consta certidão de anotação da portaria inaugural pela Divisão Administrativa (servidor **não**-remunerado pelos cofres públicos) ou pelo Departamento Administrativo (servidor remunerado pelos cofres públicos).

2.3.5 – Acompanhamento da Comunicação de PAD

2.3.5.1 – A CGJ acompanhará o PAD, conforme os passos a seguir descritos por um prazo de 120 dias, prorrogáveis por mais 60 dias (CODJ, art. 182, §6º).

2.3.5.2 – Durante ou após o término do prazo previsto para a conclusão do PAD, podem ocorrer, por parte do juiz de 1º grau, as situações previstas a seguir.

2.3.5.2.1 – Encaminhamento dos autos originais à CGJ pelo Juiz de 1º grau, **sem** o relatório conclusivo e circunstanciado:

I – os autos originais de PAD deverão estar apensados no expediente de Comunicação, este último como principal;

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL	Pág. 26 MPI - CGJ
--	---	------------------------------

a) a CGJ elabora despacho solicitando que o juiz cumpra o disposto no § 5º do art. 182 do CODJ, com a baixa dos autos originais de PAD ao juízo de origem.

b) cumprida a determinação da CGJ pelo juiz, segue-se conforme o previsto nos itens 2.3.5.2.2 e seguintes do MPI-CGJ.

2.3.5.2.2 – Comunicação de aplicação de penalidade de competência do juiz de 1º grau:

I – recebido o comunicado, a CGJ determinará, ou não o arquivamento do expediente de Comunicação, com anotação da penalidade e respectivo cumprimento na ficha funcional do servidor, desde que acompanhado com cópia dos seguintes documentos:

a) decisão(CODJ, 182, §4º);

b) certidão de intimação dos interessados (ex.: MP, advogado, jurisdicionado);

c) certidão de trânsito em julgado;

d) comprovação da aplicação ou do cumprimento da penalidade (se for o caso);

II – na ausência de algum dos documentos mencionados no inciso anterior, a CGJ solicitará, mediante despacho, que o juiz encaminhe a cópia, no prazo de 10 dias;

III – caso haja recurso, o expediente de Comunicação deverá ser apensado aos autos originais do PAD (este como principal), oriundos do juízo de origem;

a) após o trânsito em julgado e com as anotações necessárias, os autos principais (PAD) serão desapensados e devolvidos ao juízo de origem, ocasião em que o expediente de Comunicação acompanhará o cumprimento ou a aplicação da penalidade, se houver (Seção 8 do Capítulo 2);

b) verificado o cumprimento ou a aplicação da penalidade (se houver), ou em caso de absolvição, serão realizadas as anotações na ficha funcional do servidor, arquivando-se, mediante decisão, o expediente de Comunicação.

2.3.5.2.3 – Comunicação de arquivamento pela improcedência da portaria inaugural:

I – a CGJ determinará, ou não, o arquivamento do expediente de Comunicação, desde que esteja acompanhado com cópia dos documentos mencionados nas alíneas “a” a “c” do inciso I do item 2.3.5.2.2;

II – na ausência de algum dos documentos mencionados no inciso anterior, a CGJ solicita, mediante despacho, que o juiz encaminhe a cópia, no prazo de 10 dias.

2.3.5.2.4 – Comunicação de suspensão do PAD no aguardo de diligências (ex.: questões prejudiciais endo ou extraprocessuais: perícia, inquérito, denúncia, carta precatória, etc.):

I – recebido o comunicado, a CGJ efetua despacho alertando o juiz

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL	Pág. 27 MPI - CGJ
--	---	------------------------------------

sobre:

- a)** a independência das instâncias;
- b)** o prazo regulamentar de 120 dias para conclusão do PAD; e
- c)** os exíguos prazos prescricionais.

II – enquanto perdurar a suspensão do PAD, o expediente será acompanhado, periodicamente, com cobranças sobre a situação junto ao juiz de 1º grau;

III – se necessário, a CGJ adotará providências para evitar a ocorrência da prescrição.

2.3.5.2.5 – Comunicação do juiz de 1º grau de aplicação de penalidade que **não** é de sua competência:

I – se houver recurso, segue-se o previsto no III do item 2.3.5.2.1;

II – na ausência de recurso, a CGJ efetuará despacho advertindo o juiz da nulidade existente na decisão e solicitará esclarecimentos, no prazo de 10 dias;

a) se o juiz comunicar a alteração de penalidade que seja de sua competência, segue-se o previsto no item 2.3.5.2.1;

b) se o juiz mantiver sua decisão, a CGJ a anulará com base nas Súmulas 346 e 473 do STF, avocando os autos originais de PAD;

b.1) na hipótese desta alínea, segue-se o previsto no inciso II do item 2.3.5.2.6 do MPI-CGJ.

c) se o juiz comunicar a revogação da decisão, com encaminhamento para a CGJ por entender que a penalidade não é de sua competência, segue-se o previsto no item 2.3.5.2.6 do MPI-CGJ.

2.3.5.2.6 – Encaminhamento dos autos originais à CGJ pelo juiz de 1º grau, que, após relatar o PAD, concluiu pela existência de falta disciplinar e entendeu que a penalidade cabível é de competência do Corregedor ou do CM.

I – o expediente de Comunicação deverá ser apensado aos autos originais do PAD (este como principal), oriundos do juízo de origem, desde que presentes as alegações finais, o relatório conclusivo e circunstanciado da autoridade instrutora e demais documentos essenciais:

a) na ausência de algum dos documentos acima mencionados, a CGJ elabora despacho determinando a conversão em diligência para que o juiz complemente a instrução do feito;

II – na hipótese do inciso anterior, aguarda-se o resultado do julgamento do PAD (autos principais), inclusive se houver recurso;

a) após o trânsito em julgado e com as anotações necessárias, os autos principais (PAD) serão desapensados e devolvidos ao juízo de origem, ocasião em que o expediente de Comunicação acompanhará o cumprimento ou a aplicação da penalidade, se houver (Seção 8 do Capítulo 2);

b) verificado o cumprimento ou a aplicação da penalidade (se houver), ou em caso de absolvição, serão realizadas as anotações na ficha funcional do servidor, arquivando-se, mediante decisão, o expediente de Comunicação.

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL	Pág. 28 MPI - CGJ
---	---	----------------------

2.3.6 – RESPONSABILIDADES (Descreve a responsabilidade direta sobre os procedimentos da instrução de trabalho)

2.3.6.1 – São participantes do procedimento de Comunicação de PAD:

- I** – Corregedor-Geral da Justiça e/ou Corregedor da Justiça;
- II** – juízes auxiliares e assessoria jurídica da CGJ;
- III** – juiz de direito de primeiro grau;
- IV** – Diretor do Departamento da CGJ;
- V** – Divisão Jurídica, Divisão Administrativa ou Departamento Administrativo, Divisão de Autuação e Registro e a Divisão de Apoio ao CM.

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL	Pág. 29 MPI - CGJ
---	---	----------------------

PROCEDIMENTOS INTERNOS	DATA: 19/10/2011 Versão: 1.0
ASSUNTO: Pedido de Providências, Representação e Reclamação.	CÓDIGO: MPI-CGJ 004

SEÇÃO 4

Pedido de Providências, Representação e Reclamação.

2.4.1 – OBJETIVO: Estabelecer uma sistemática para o procedimento referente a Pedido de Providências, Representação e Reclamação, contra juízes e servidores subordinados à ação fiscalizatória da CGJ.

2.4.2 – CAMPO DE APLICAÇÃO (Área da CGJ que utilizará diretamente a instrução): Aplica-se ao gabinete do Corregedor e ao primeiro grau de jurisdição naquilo que for aplicável.

2.4.3 – VISÃO GERAL DO PROCEDIMENTO: O diagrama da figura 1, a seguir, apresenta o procedimento relacionado com o **Pedido de Providências, Representação e Reclamação.**

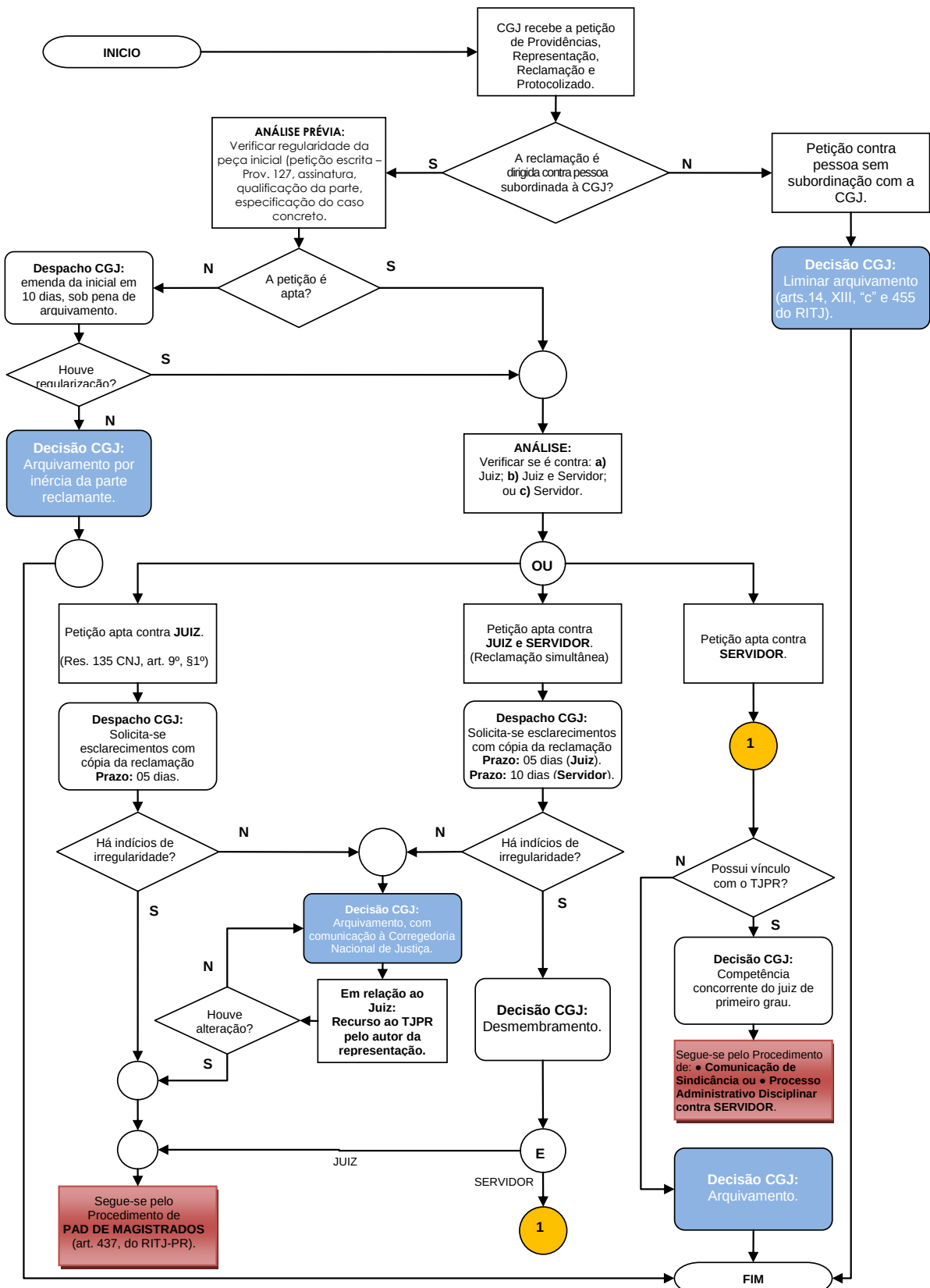


Figura 1 – Diagrama Geral do Procedimento de Pedido de Providências, Representação e Reclamação.

Fonte: Ajustado de Horta e Swain Neto(2007).

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL	Pág. 31 MPI - CGJ
---	---	----------------------

2.4.4 – Recebimento da petição de Providências, Representação e Reclamação.

2.4.4.1 – Recebida pela Diretoria da CGJ petição relacionada a queixas (Art. 19 do RITJ), esta será protocolada e registrada no PROT, com posterior remessa à Divisão de Autuação e Registro para o lançamento no SGMP.

I – Caso a petição se refira a servidor remunerado pelos cofres públicos, o expediente é encaminhado ao Departamento Administrativo para informação da situação funcional.

II – Caso a petição **não** se refira a servidor remunerado pelos cofres públicos, o expediente é encaminhado à Divisão Administrativa do Departamento da CGJ para informação da situação funcional.

2.4.4.2 – Após a análise, as seguintes situações podem ocorrer:

2.4.4.2.1 – Petição inepta (ex.: petição escrita – Provimento 127 –, sem indicação contra quem é dirigida, falta de qualificação, assinatura ou documento essencial), com determinação, mediante despacho, de emenda da inicial, no prazo de 10 dias, sob pena de arquivamento (art. 455 do RITJ-PR).

I – se a falha for suprida, segue-se conforme um dos casos previstos no item 2.4.4.2 do MPI-CGJ.

2.4.4.2.2 – Petição contra pessoa não subordinada à fiscalização da CGJ (art. 19 do RITJ-PR), com o arquivamento, de plano, de acordo com o art. 455 do RITJ-PR.

2.4.4.2.3 – Petição apta contra servidor:

I – o juiz de direito perante ao qual está subordinado o servidor, em tese, faltoso tem competência concorrente ao Corregedor-Geral da Justiça para a apuração de ilícitos disciplinares, conforme estabelece o CODJ (art. 165), pois cabe a ele, em primeiro plano, o exercício do juízo de admissibilidade para instauração de sindicância ou, quando for o caso, de processo administrativo (itens 1.5.1.1 e 1.5.4 do CN).

a) nesta hipótese, o expediente será encaminhado ao juiz de direito para as providências cabíveis, mantida cópia de segurança na CGJ para acompanhamento, conforme o procedimento de **Comunicação de Sindicância ou de PAD**.

2.4.4.2.4 – Petição apta contra juiz:

I – o juiz será notificado, com cópia da reclamação, para prestar esclarecimentos, no prazo de 05 dias (Resolução nº 135 do CNJ, art. 9º, §1º);

II – na ausência de indícios de infração disciplinar, será determinado o arquivamento do expediente, com comunicação à Corregedoria Nacional da Justiça (Resolução nº 135 do CNJ, arts. 8º, §3º e 28);

a) da decisão mencionada neste inciso caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias ao Tribunal, por parte do autor da representação (Resolução nº

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL	Pág. 32 MPI - CGJ
--	---	------------------------------------

135 do CNJ, art. 10);

b) havendo alteração da decisão recorrida, segue-se de acordo com o previsto no inciso III deste item do MPI-CGJ;

III – verificada a presença de indícios de infração disciplinar, será dado seguimento pelo procedimento de **PAD DE MAGISTRADOS**.

a) se, no curso deste procedimento, o juiz for promovido ao cargo de Desembargador, o feito será remetido à Presidência do TJPR, com base no arts. 14, XIII, “c” e 437, § 13, do RITJ-PR.

2.4.4.2.5 – Petição apta contra juiz e servidor:

I – notificação do juiz e intimação do servidor:

a) identificados os fatos, o juiz será notificado, com cópia da reclamação, a fim de, no prazo de 05 (cinco) dias, prestar informações (Resolução nº 135 do CNJ, art. 9º, § 1º);

b) – o servidor será intimado, com cópia da reclamação, para prestar esclarecimentos, no prazo de 10 (dez) dias;

II – na ausência de indícios de irregularidade, será determinado o arquivamento do expediente, com base no art. 455 do RITJ-PR;

a) da decisão mencionada neste inciso, em relação ao juiz, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias ao Tribunal, por parte do autor da representação (Resolução nº 135 do CNJ, art. 10);

b) havendo alteração da decisão recorrida, em relação ao juiz, segue-se de acordo com o previsto na alínea “a” do inciso III deste item do MPI-CGJ;

III – verificada a presença de indícios de irregularidade:

a) somente em relação ao juiz, será dado seguimento pelo procedimento de **PAD DE MAGISTRADOS**, arquivando-se o expediente em relação ao servidor;

b) somente em relação ao servidor, será dado seguimento de acordo com o previsto no item 2.4.4.2.3 do MPI-CGJ;

c) em relação a ambos, a CGJ determinará a extração de cópia para apuração individualizada, seguindo-se então o previsto nas alíneas “a” e “b”.

2.4.5 – RESPONSABILIDADES (Descreve a responsabilidade direta sobre os procedimentos da instrução de trabalho)

2.4.5.1 – São participantes do procedimento de Pedido de Providências, Representação e Reclamação:

I – Corregedor-Geral da Justiça e/ou Corregedor da Justiça;

II – juízes auxiliares e assessoria jurídica da CGJ;

III – juiz de direito de primeiro grau;

IV – Diretor do Departamento da CGJ;

V – Divisão Jurídica, Divisão Administrativa ou Departamento Administrativo, Divisão de Autuação e Registro e a Divisão de Apoio ao CM.

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL	Pág. 33 MPI - CGJ
PROCEDIMENTOS INTERNOS		DATA: 19/10/2011 Versão: 1.0
ASSUNTO: Processo Administrativo Disciplinar de Magistrados		CÓDIGO: MPI-CGJ 005

SEÇÃO 5

Processo Administrativo Disciplinar de Magistrados.

1.8.1 – OBJETIVO: Estabelecer uma sistemática para o procedimento referente à Processo Administrativo Disciplinar de Magistrados de primeiro grau, consoante Resolução nº 135 do CNJ.

1.8.2 – CAMPO DE APLICAÇÃO (Área da CGJ que utilizará diretamente a instrução): Aplica-se ao gabinete do Corregedor.

1.8.3 – VISÃO GERAL DO PROCEDIMENTO: O diagrama da figura 1, a seguir, apresenta o procedimento relacionado com **Processo Administrativo Disciplinar de Magistrados**, doravante denominado de **PAD DE MAGISTRADOS**.

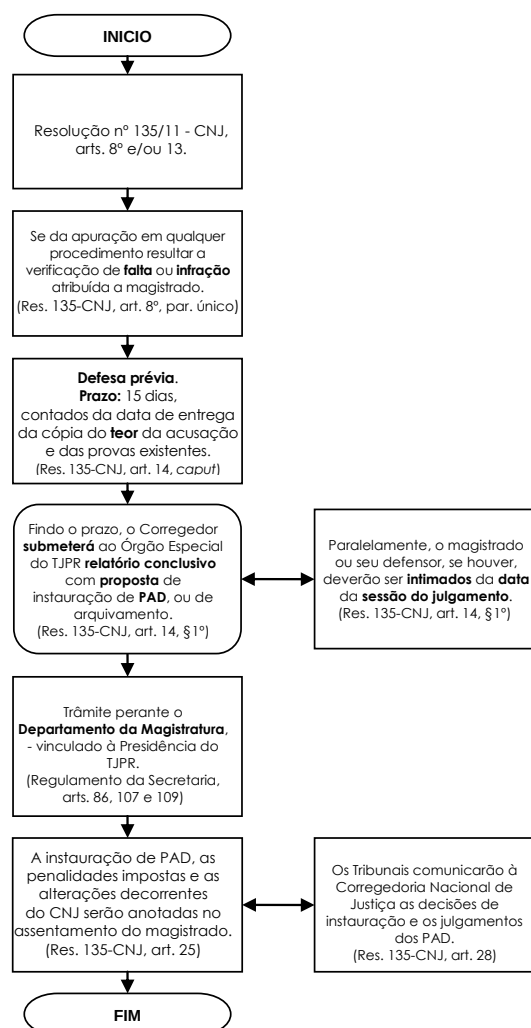


Figura 1 – Diagrama Geral do Procedimento Processo Administrativo Disciplinar Contra Juiz.
Fonte: Resolução nº 135 do CNJ (2011).

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL	Pág. 34 MPI - CGJ
--	---	------------------------------------

2.5.4 – Início do PAD de magistrados.

2.5.4.1 – O processo administrativo disciplinar poderá ter início pelas seguintes formas:

- I – por proposta de instauração do Corregedor ao Órgão Especial, se da apuração em qualquer procedimento ou processo administrativo resultar a verificação de **falta** ou **infração** atribuída magistrado de primeiro grau de jurisdição;
- II – por determinação do Conselho Nacional de Justiça, acolhendo proposta do Corregedor Nacional ou deliberação do seu Plenário, consoante disposição do art. 13 da Resolução nº 135 do CNJ.

2.5.5 – Defesa Prévia

2.5.5.1 – Antes da decisão sobre a instauração do PAD pelo Órgão Especial, o Corregedor concederá ao magistrado o prazo de quinze dias para a defesa prévia, contado da data da entrega da cópia do teor da acusação e das provas existentes.

2.5.5.2 – Findo o prazo da defesa prévia, haja ou não sido apresentada, o relator submeterá ao Órgão Especial relatório conclusivo com a proposta de instauração do PAD, ou de arquivamento.

- I – o magistrado ou seu defensor, se houver, deverá ser intimado da data da sessão do julgamento.

2.5.6 – Instauração do PAD de magistrados

2.5.6.1 – Acolhida a proposta de instauração, o PAD tramitará perante o Departamento da Magistratura, vinculado à Presidência, conforme previsão dos artigos 86, 107 e 109 do Regulamento da Secretaria do TJPR, bem como dos artigos 14 e seguintes da Resolução nº 135 do CNJ.

I – a Corregedoria Nacional da Justiça será comunicada sobre a decisão de instauração e os julgamentos do PAD;

II – a instauração de PAD, bem como as penalidades definitivamente impostas e as alterações decorrentes de julgados do CNJ serão anotadas no assentamento do magistrado pela Divisão de Apoio ao Conselho da Magistratura, vinculada ao Departamento da Corregedoria-Geral.

2.5.7 – RESPONSABILIDADES

2.5.7.1 – São participantes do procedimento de PAD de magistrados:

- I – Presidência;
- II – Corregedor-Geral da Justiça e/ou Corregedor da Justiça;
- III – juízes auxiliares da CGJ;
- IV – juiz de direito de primeiro grau;
- V – Diretor do Departamento da CGJ;
- VI – Divisão de Autuação e Registro e a Divisão de Apoio ao CM-CGJ;
- VII – Diretor do Departamento da Magistratura.

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL	Pág. 35 MPI - CGJ
PROCEDIMENTOS INTERNOS		DATA: 20/06/2011 Versão: 1.0
ASSUNTO: Processo Administrativo Disciplinar – CGJ contra Servidor		CÓDIGO: MPI-CGJ 006

SEÇÃO 6

Processo Administrativo Disciplinar – CGJ contra Servidor.

2.6.1 – OBJETIVO: Estabelecer uma sistemática para o procedimento referente à Processo Administrativo Disciplinar contra Servidor da CGJ.

2.6.2 - CAMPO DE APLICAÇÃO (Área da CGJ que utilizará diretamente a instrução): Aplica-se ao gabinete do Corregedor e ao primeiro grau de jurisdição naquilo que for aplicável.

2.6.3 - VISÃO GERAL DO PROCEDIMENTO: O diagrama da figura 1, a seguir, apresenta o procedimento relacionado com **Processo Administrativo Disciplinar – CGJ contra Servidor**, doravante denominado de **PAD – CGJ contra servidor**.

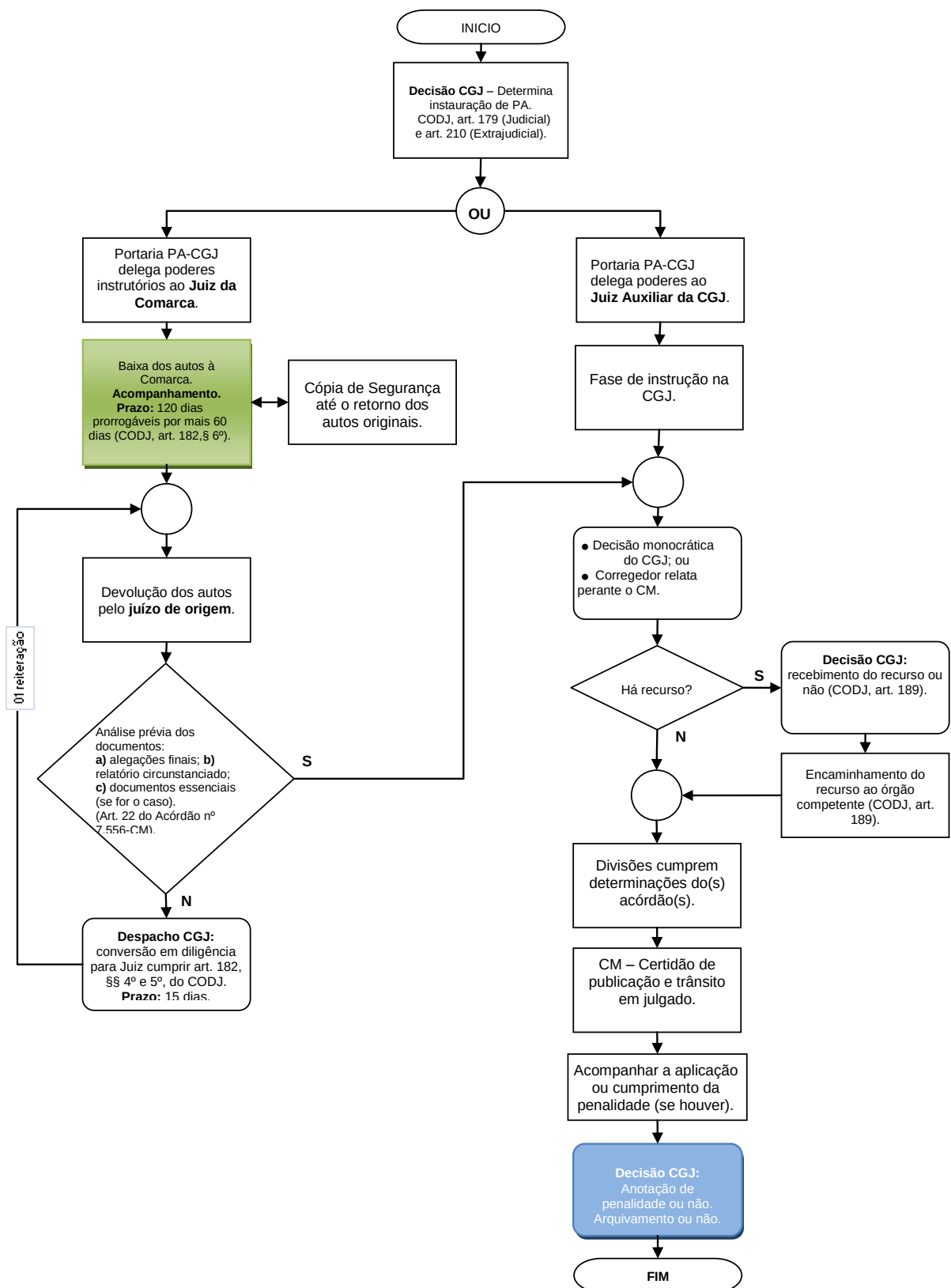


Figura 1 – Diagrama Geral do Procedimento Processo Administrativo Disciplinar – CGJ contra Servidor.

Fonte: Horta e Swain Neto(2007).

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL	Pág. 37 MPI - CGJ
--	---	------------------------------------

2.6.4 – Início do PAD – CGJ contra Servidor

2.6.4.1 – O processo administrativo contra servidor iniciado na CGJ, começa com a edição de portaria pelo Corregedor (CODJ, art. 179- Judicial e art. 210 - Extrajudicial), cujo ato pode delegar poderes instrutórios ao juiz da comarca ou ao juiz auxiliar da CGJ.

2.6.5 – Portaria delegando poderes instrutórios ao Juiz da Comarca

2.6.5.1 – Se a portaria delegar poderes instrutórios ao juiz da comarca, a CGJ acompanhará o PAD, conforme os passos a seguir descritos pelo prazo de 120 dias, prorrogáveis por mais 60 (CODJ, art. 182, §6º), e ficará com uma cópia de segurança até o retorno dos autos principais.

I – Encerradas as diligências instrutórias na comarca, o juiz encaminha os autos originais à CGJ contendo os seguintes documentos:

- a)** alegações finais;
- b)** relatório conclusivo e circunstanciado (art. 182, §5º, do CODJ); e
- c)** demais documentos essenciais.

II – Na ausência de algum dos documentos mencionados no item anterior, a CGJ elabora despacho determinando a conversão em diligência para que o Juiz dê cumprimento ao art. 182, § 5º, do CODJ, em prazo razoável a ser fixado.

2.6.5.2 – Com os autos em ordem para julgamento, o Corregedor decide monocraticamente ou relata perante o CM.

I – Interposto recurso contra a referida decisão, o Corregedor poderá recebê-lo ou não.

II – Recebido o recurso, este será encaminhado ao órgão competente para sorteio de relator.

2.6.5.3 – Após o trânsito em julgado, verificado o cumprimento ou a aplicação da penalidade (se houver), serão realizadas as anotações na ficha funcional do servidor, com posterior arquivamento dos autos.

2.6.6 – Portaria delegando poderes ao Juiz auxiliar da CGJ.

2.6.6.1 – Com o cumprimento das determinações contidas na portaria baixada pelo Corregedor e demais diligências instrutórias, segue-se conforme previsão do item 2.6.5.2 e seguintes do MPI-CGJ.

2.6.7 – RESPONSABILIDADES (Descreve a responsabilidade direta sobre os procedimentos da instrução de trabalho)

2.6.7.1 – São participantes do procedimento de PAD – CGJ CONTRA SERVIDOR:

- I** – Corregedor-Geral da Justiça e/ou Corregedor da Justiça;
- II** – juízes auxiliares e assessoria jurídica da CGJ;

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL	Pág. 38 MPI - CGJ
--	---	------------------------------------

III – juiz de direito de primeiro grau;

IV – Diretor do Departamento da CGJ;

V – Divisão Jurídica, Divisão Administrativa ou Departamento Administrativo, Divisão de Autuação e Registro e a Divisão de Apoio ao CM.

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL	Pág. 39 MPI - CGJ
---	---	----------------------

PROCEDIMENTOS INTERNOS	DATA: 20/06/2011 Versão: 1.0
ASSUNTO: Designação do Foro Judicial.	CÓDIGO: MPI-CGJ 007

SEÇÃO 7

Designação do Foro Extrajudicial

2.7.1 – OBJETIVO: Estabelecer uma sistemática para o procedimento referente à Designação do Foro Extrajudicial, conforme previsto na Lei 8.935/94 que regulamenta o art. 236 da Constituição Federal, dispondo sobre serviços notariais e de registro, em seu art. 20, c/c art. 39, § 2º e no CN, 1.6.14, XVII, caput.

2.7.2 – CAMPO DE APLICAÇÃO (Área da CGJ que utilizará diretamente a instrução): Aplica-se ao gabinete do Corregedor e ao primeiro grau de jurisdição naquilo que for aplicável.

2.7.3 – VISÃO GERAL DO PROCEDIMENTO: O diagrama da figura 1, a seguir, apresenta o procedimento relacionado com a **Designação do Foro Extrajudicial**.

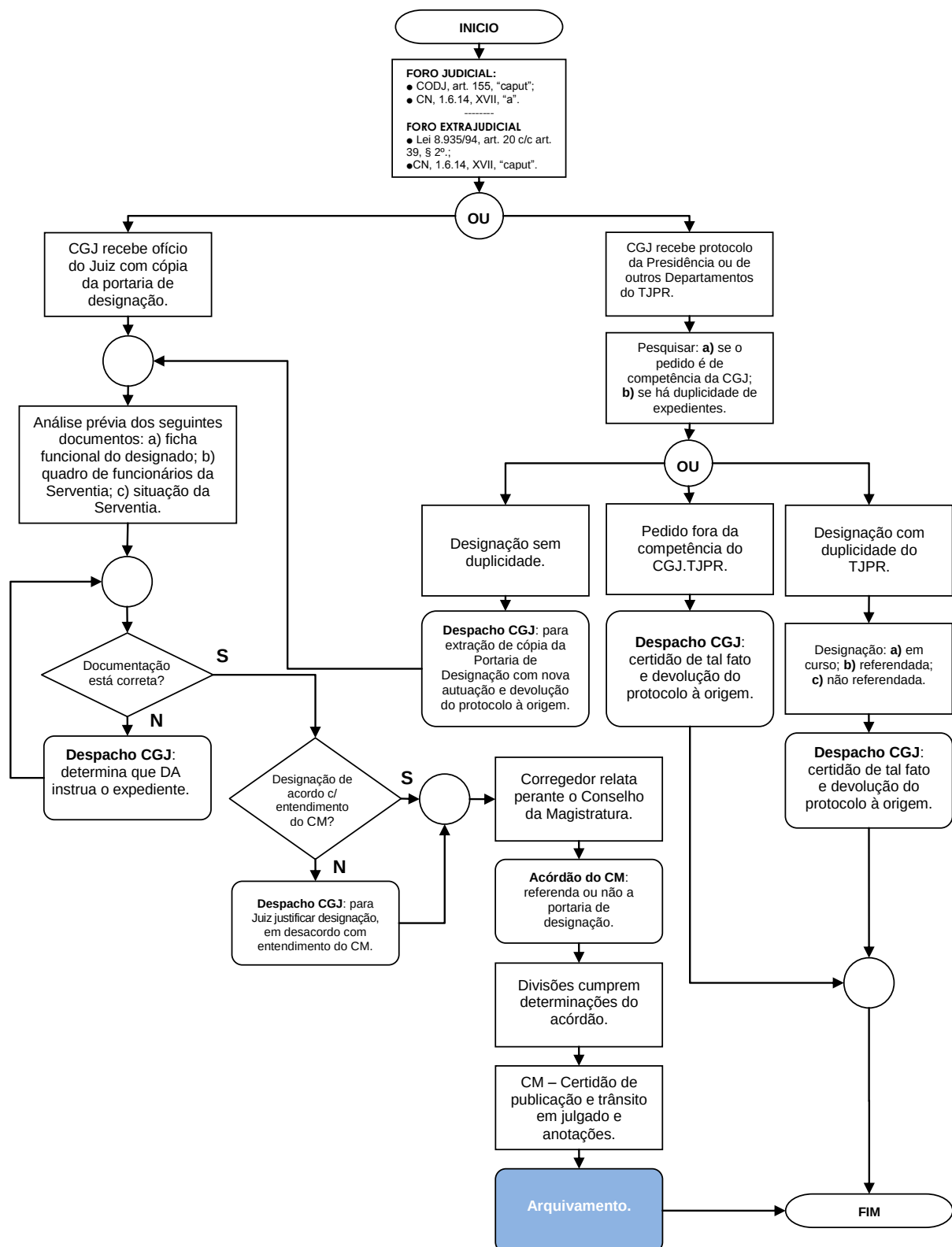


Figura 1 – Diagrama Geral do Procedimento de Designação do Foro Extrajudicial (parte 1/2).
Fonte: Horta e Swain Neto(2007).

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNS DA CORREGEDORIA-GERAL	Pág. 41 MPI - CGJ
---	--	----------------------

2.7.4 – Recebimento do ofício do juiz, com cópia da Portaria de designação

2.7.4.1 – Recebido o ofício, com cópia da Portaria de Designação, analisa-se os seguintes documentos:

- I - ficha funcional do designado;
- II - quadro de funcionários da Serventia; e
- III - situação da Serventia.

2.7.4.2 – Ausente um dos documentos mencionados no item anterior, é efetuado um despacho da CGJ para a Divisão Administrativa para complementação.

2.7.4.3 – Analisada a documentação e, caso necessário, é efetuado o despacho da CGJ para o juiz justificar a designação, no prazo de 10 dias.

2.7.4.4 – Com os autos em ordem para julgamento, o Corregedor relata perante o CM.

2.7.4.5 – Após o julgamento, a Divisão de Apoio ao CM emite certidão de publicação da decisão.

I – Após, a Divisão Administrativa anotar o resultado do julgamento na ficha funcional dos interessados e no cadastro do quadro da serventia, com posterior determinação de arquivamento.

2.7.5 – Recebimento de protocolo da Presidência ou de outros Departamentos

2.7.5.1 – Recebido o protocolo da Presidência ou de outros Departamentos do TJPR, pesquisa-se:

- I – se o pedido é de competência da CGJ;
- II – se há duplicidade de expedientes.

2.7.5.2 – No caso de **designação sem duplicidade**, é efetuado o despacho CGJ para a extração de cópia da Portaria de Designação, com nova autuação e devolução do protocolo à origem.

I – após, passa-se à execução do previsto no item 2.7.4.1 e seguintes do MPI-CGJ.

2.7.5.3 – No caso de **designação com duplicidade**, será verificada a situação da Designação:

- I – em curso;
- II – referendada;
- III – não referendada.

2.7.5.3.1 – Certificada uma das situações acima, a CGJ determinará a devolução do protocolo à origem.

2.7.5.4 – No caso de **pedido fora da competência do Corregedor**, a CGJ

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL	Pág. 42 MPI - CGJ
---	---	----------------------

determinará a remessa para o órgão competente.

2.7.6 – RESPONSABILIDADES (Descreve a responsabilidade direta sobre os procedimentos da instrução de trabalho)

2.7.6.1 – São participantes do procedimento de Designação do Foro Extrajudicial:

- I** – Corregedor-Geral da Justiça e/ou Corregedor da Justiça;
- II** – juízes auxiliares e assessoria jurídica da CGJ;
- III** – juiz de direito de primeiro grau;
- IV** – Diretor do Departamento da CGJ;
- V** – Divisão Administrativa, Divisão de Autuação e Registro e a Divisão de Apoio ao CM.

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL	Pág. 43 MPI - CGJ
PROCEDIMENTOS INTERNOS		DATA: 20/06/2011 Versão: 1.0
ASSUNTO: Cumprimento das Penalidades		CÓDIGO: MPI-CGJ 008

SEÇÃO 8 CUMPRIMENTO DAS PENALIDADES

2.8.1 – OBJETIVO: Estabelecer uma sistemática para o procedimento referente ao acompanhamento da aplicação e do cumprimento das penalidades em definitivo previstas no Estatuto do Funcionário e no CODJ para o foro judicial e extrajudicial.

- Ver arts. 167 e 201 do CODJ.
- Ver art. 171 do Estatuto do Funcionário (Lei Estadual nº 10.024/08)

2.8.2 – CAMPO DE APLICAÇÃO (Área da CGJ que utilizará diretamente a instrução): Aplica-se ao gabinete do Corregedor e ao primeiro grau de jurisdição.

2.8.3 – VISÃO GERAL DO PROCEDIMENTO: O diagrama da figura 1, a seguir, apresenta o procedimento relacionado com a **Cumprimento das Penalidades**.

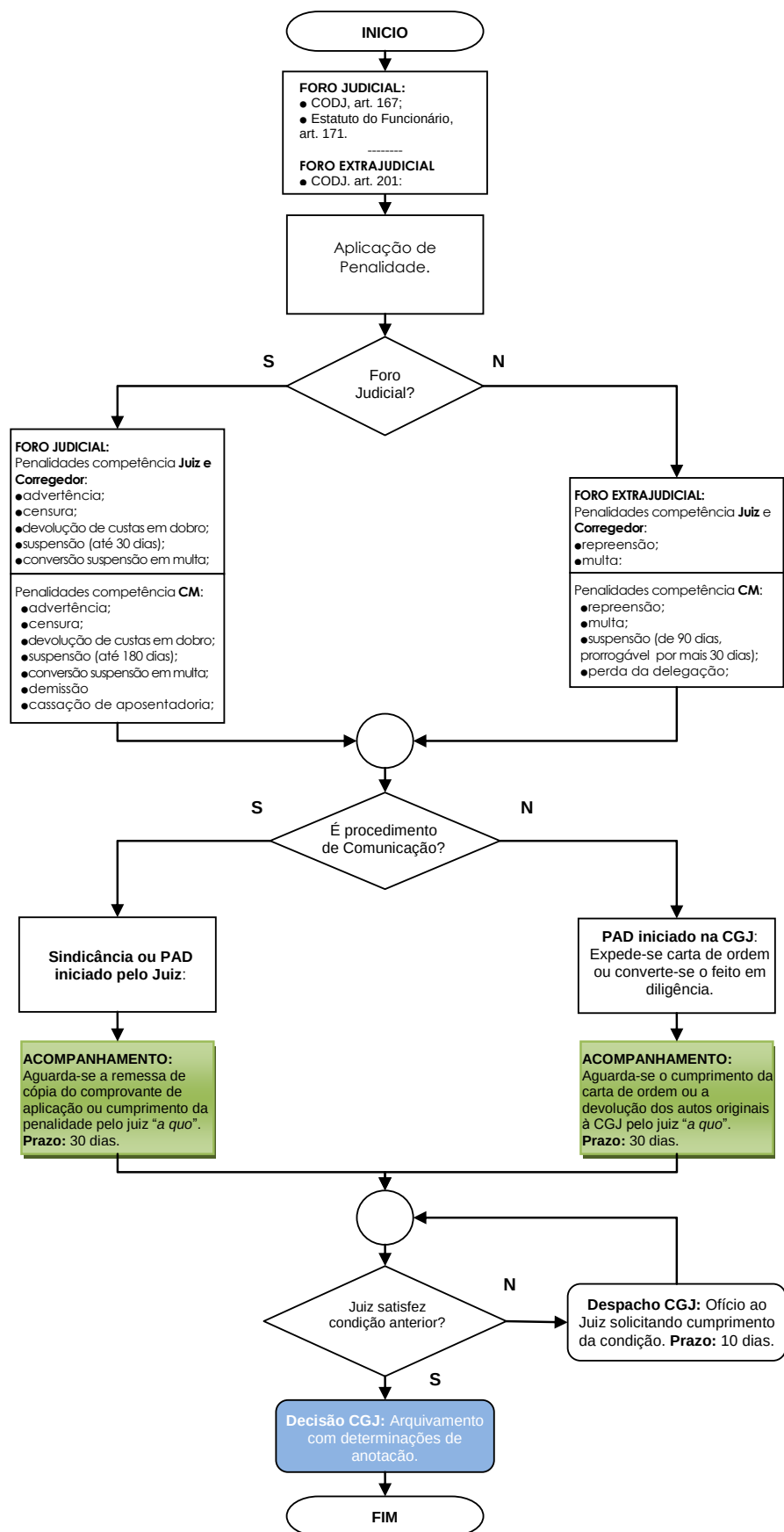


Figura 1 – Diagrama Geral do Procedimento de Cumprimento das Penalidades.

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL	Pág. 45 MPI - CGJ
--	---	------------------------------------

2.8.4 – Aplicação da Penalidade em definitivo

2.8.4.1 – A CGJ acompanhará o cumprimento da penalidade definitivamente imposta ao servidor.

2.8.4.1.1 – Acompanhamento pelo PI de Comunicação: aguarda-se a remessa de cópia pelo juiz do comprovante da aplicação ou do cumprimento, dependendo da penalidade imposta.

I – uma vez comprovada a aplicação ou o cumprimento da penalidade, a CGJ determina, mediante decisão, a anotação na ficha funcional e o arquivamento dos autos;

a) ausente o comprovante mencionado neste inciso, a CGJ solicita, mediante despacho, remessa de cópia, no prazo de 10 dias;

II – na hipótese de remessa à CGJ dos autos de PAD iniciados no juízo de origem, segue-se conforme previsto nos itens 2.2.6.2.3, I, “c”, 2.3.5.2.2, III, ou 2.3.5.2.6, do MPI-CGJ.

2.8.4.1.2 – Acompanhamento pelo PI de PAD – CGJ contra servidor:

I – comprovada a aplicação ou o cumprimento da penalidade, a CGJ determina, mediante decisão, a anotação na ficha funcional e o arquivamento dos autos, o que se concretizará após uma das seguintes diligências:

a) expede-se carta de ordem com cópia dos documentos essenciais para cumprimento na comarca de origem do servidor; ou

b) converte-se o feito em diligência, mantida cópia de segurança;

2.8.5 – Penalidades do Foro Judicial

2.8.5.1 – Após o trânsito em julgado e a anotação da decisão, a CGJ aguardará, pelo prazo de 30 dias, o envio, pelo juízo “a quo”, de cópia dos documentos relacionados nos itens a seguir, conforme a penalidade imposta.

I – advertência ou censura: termo de aplicação da penalidade;

- Ver art. 163, I e II do CODJ;
- Ver art. 167, I e II do Estatuto do Funcionário (Lei Estadual nº 10.024/08).

II – devolução de custas em dobro: comprovante de devolução dos valores a quem de direito;

III – suspensão: comunicação do período da suspensão (início e término):

a) de servidor remunerado pelos cofres públicos: a CGJ comunicará o Departamento Econômico e Financeiro sobre o período da suspensão para desconto na folha de pagamento do servidor;

- Ver art. 163, § 3º do CODJ;
- Ver art. 167, § 3º do Estatuto do Funcionário (Lei Estadual nº 10.024/08).

b) de servidor não-remunerado pelos cofres públicos: após o juiz informar o substituto responsável pela serventia durante o afastamento do titular, a CGJ analisará se a substituição recai em pessoa apta.

- Ver art. 155 do CODJ;

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL	Pág. 46 MPI - CGJ
--	---	------------------------------

IV – multa (decorrente da conversão da penalidade de suspensão): comprovante de recolhimento;

- Ver art. 163, § 1º, do CODJ;
- Ver art. 167, § 1º, do Estatuto do Funcionário (Lei Estadual nº 10.024/08);

a) recolhimento voluntário: recebida a cópia do comprovante e confirmado o recolhimento voluntário da multa pelo FUNREJUS, a CGJ determina, mediante decisão, a anotação na ficha funcional e o arquivamento dos autos;

b) não-pagamento:

b.1) servidor remunerado pelos cofres públicos: a CGJ comunica o Departamento Econômico e Financeiro para desconto na folha de pagamento do servidor;

b.2) servidor não-remunerado pelos cofres públicos: a CGJ comunica o FUNREJUS para executar o valor devido perante a Procuradoria do Estado;

c) após as diligências previstas nas alíneas anteriores, a CGJ determina, mediante decisão, a anotação na ficha funcional e o arquivamento dos autos.

V – demissão e cassação de aposentadoria:

a) transitada em julgado a decisão proferida pelo CM, anota-se essa circunstância na ficha funcional, com posterior remessa dos autos ao Presidente do TJPR para expedição de decreto;

- Ver art. 168 do CODJ.

b) retornando os autos à CGJ, anota-se o decreto e a data de publicação na ficha funcional, cientificando o Juiz de Direito Diretor do Fórum da comarca respectiva para cumprimento do ato;

c) no caso de vacância da serventia, tal fato será comunicado ao Departamento Administrativo do TJPR ou à Comissão de Estatização do TJPR (se for o caso).

2.8.6 – Penalidades do Foro Extrajudicial

2.8.6.1 – Após o trânsito em julgado e a anotação da decisão, a CGJ aguardará, pelo prazo de 30 dias, o envio, pelo juízo “a quo”, de cópia dos documentos relacionados nos itens a seguir, conforme a penalidade imposta.

- Ver art. 197 do CODJ.

I – repreensão: termo de aplicação da penalidade;

II – multa: comprovante de recolhimento;

a) recolhimento voluntário: recebida a cópia do comprovante e confirmado o recolhimento voluntário da multa pelo FUNREJUS, a CGJ determina, mediante decisão, a anotação na ficha funcional e o arquivamento dos autos;

b) não-pagamento: a CGJ comunica o FUNREJUS para executar o valor devido perante a Procuradoria do Estado;

c) após as diligências previstas nas alíneas anteriores, a CGJ determina, mediante decisão, a anotação na ficha funcional e o arquivamento dos autos.

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL	Pág. 47 MPI - CGJ
--	---	------------------------------------

III – suspensão: comunicação do período da suspensão (início e término):

a) após o juiz informar o substituto responsável pela serventia durante o afastamento do titular, a CGJ analisará se a substituição recai em pessoa apta.

IV – perda da delegação:

a) transitada em julgado a decisão proferida pelo CM, anota-se essa circunstância na ficha funcional, com posterior remessa dos autos ao Presidente do TJPR para expedição de decreto;

• Ver art. 168 do CODJ.

b) retornando os autos à CGJ, anota-se o decreto e a data de publicação na ficha funcional, cientificando o Juiz de Direito Corregedor do Foro Extrajudicial da comarca respectiva para cumprimento do ato;

c) no caso de vacância da serventia, tal fato será comunicado à Divisão de Concursos do Departamento da CGJ.

2.8.7 – RESPONSABILIDADES (Descreve a responsabilidade direta sobre os procedimentos da instrução de trabalho)

2.8.7.1 – São participantes do procedimento de Cumprimento das Penalidades:

I – Presidência;

II – Corregedor-Geral da Justiça e/ou Corregedor da Justiça;

III – juízes auxiliares e assessoria jurídica da CGJ;

IV – juiz de direito de primeiro grau;

V – Diretor do Departamento da CGJ;

VI – Divisão Administrativa, Divisão de Autuação e Registro, Divisão Jurídica e a Divisão de Apoio ao CM.

ANEXOS

ANEXO A FLUXOGRAMAS ORIGINIAS

Este anexo contém os fluxogramas originais de mapeamento dos processos internos da CGJ que foram extraídos da pesquisa denominada “*Fluxogramas de Procedimentos da Corregedoria-Geral da Justiça*”, realizada em 2007 e desenvolvida pelos assessores Alex Walendowsky Horta e Hayton Lee Swain Neto. Referidos fluxos serviram de referência para a elaboração do Manual de Procedimentos Internos - CGJ.

1. COMUNICAÇÃO DE PORTARIA

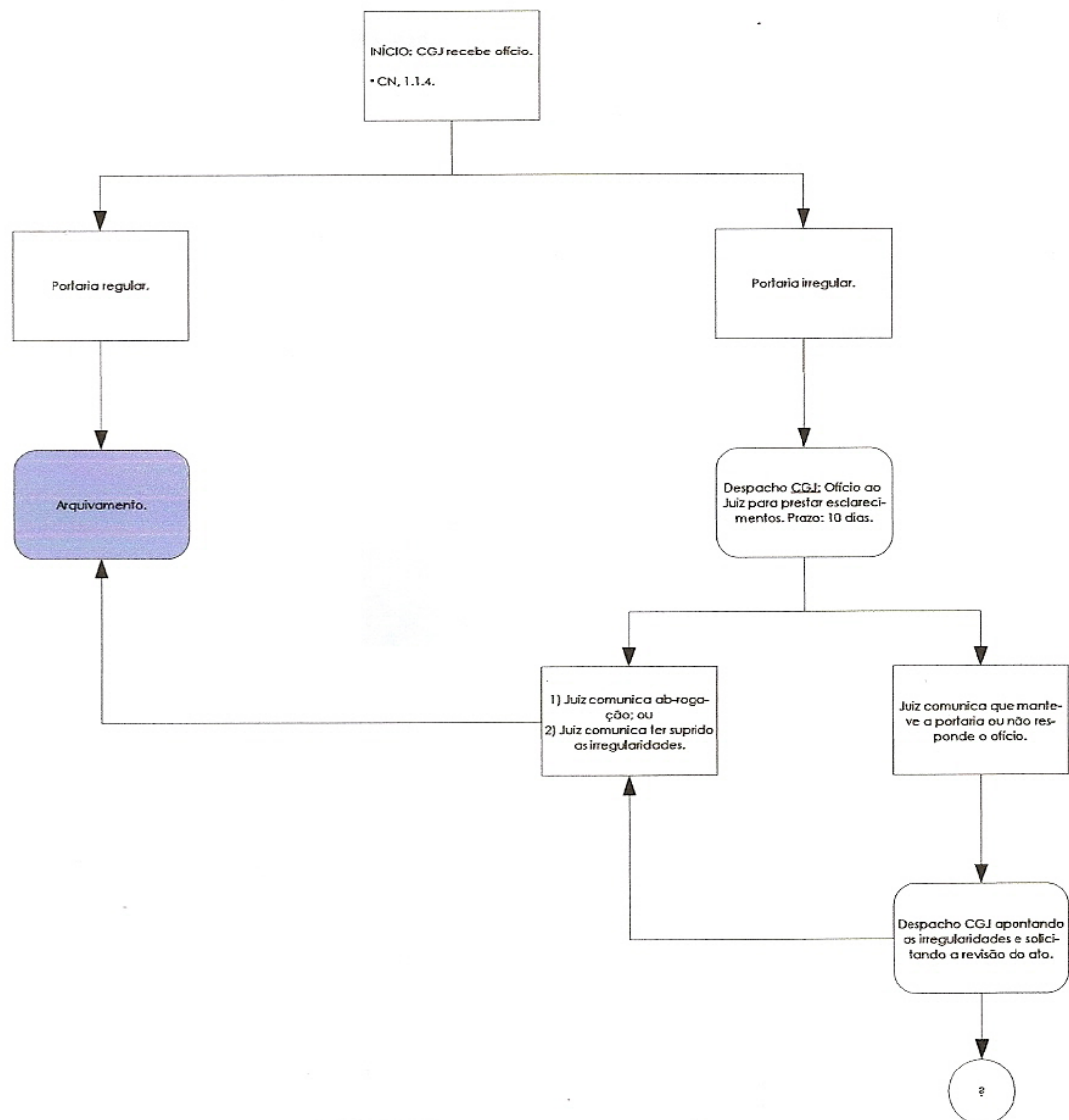


Figura 1 – Diagrama Geral do Procedimento Comunicação de Portaria.
Fonte: Horta e Swain Neto(2007).

2. COMUNICAÇÃO DE SINDICANCIA

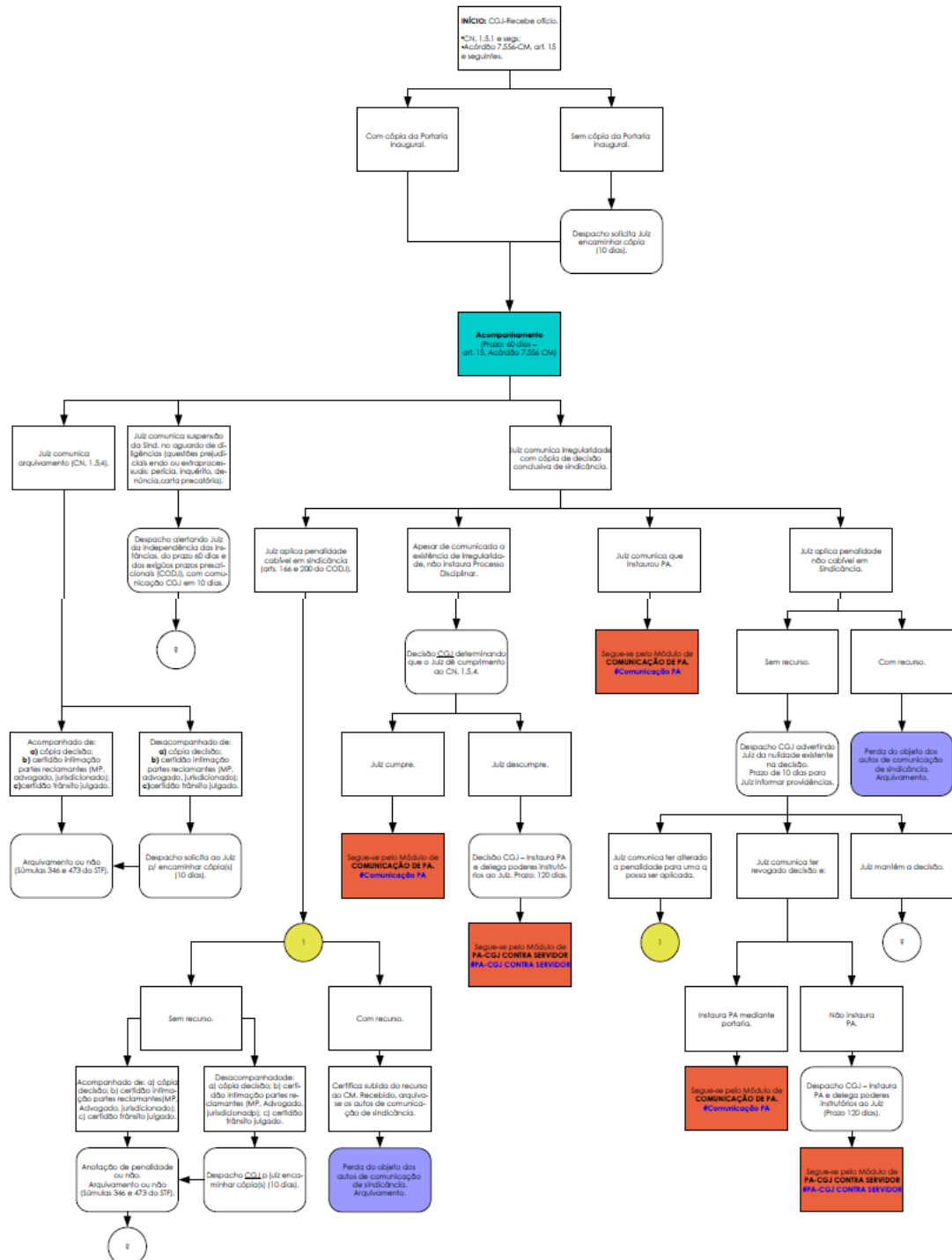


Figura 2 – Diagrama Geral do Procedimento de Comunicação de Sindicância.
Fonte: Horta e Swain Neto(2007).

3. COMUNICAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

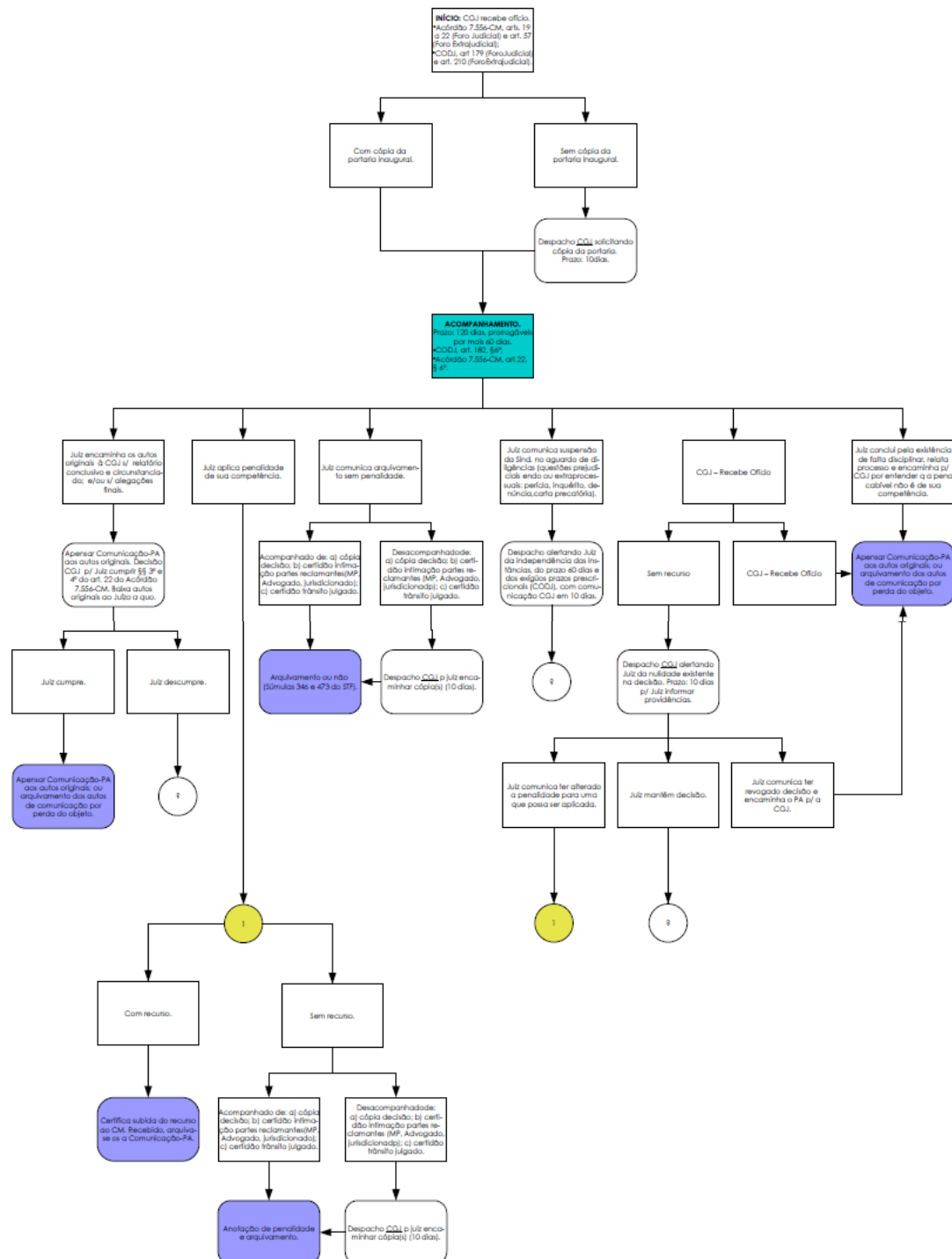


Figura 3 – Diagrama Geral do Procedimento de Comunicação de Processo Administrativo Disciplinar.
Fonte: Horta e Swain Neto(2007).

4. PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS, REPRESENTAÇÃO E RECLAMAÇÃO

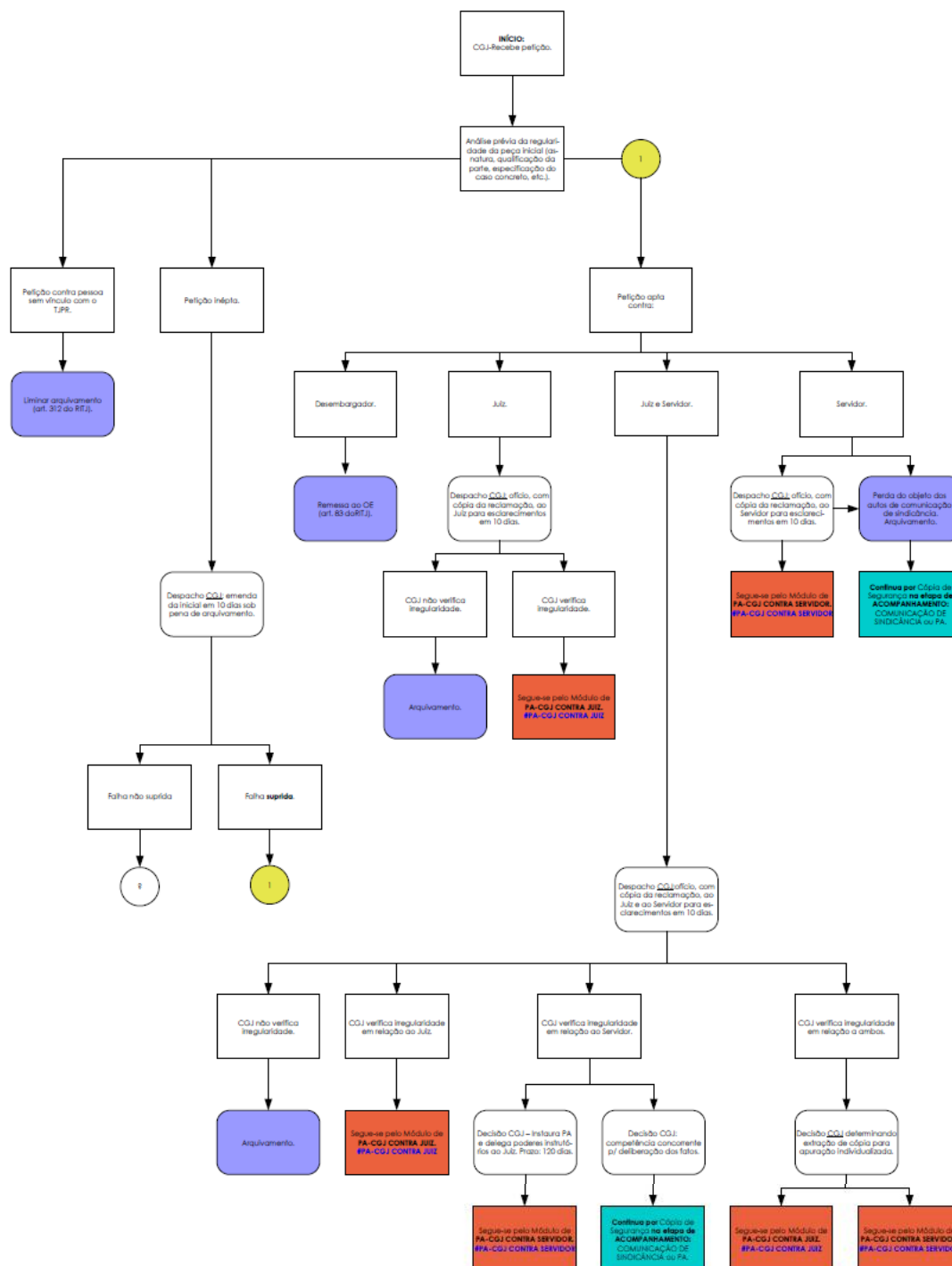


Figura 4 – Diagrama Geral do Procedimento de Pedido de Providências, Representação e Reclamação.

Fonte: Horta e Swain Neto(2007).

5. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR CONTRA JUIZ

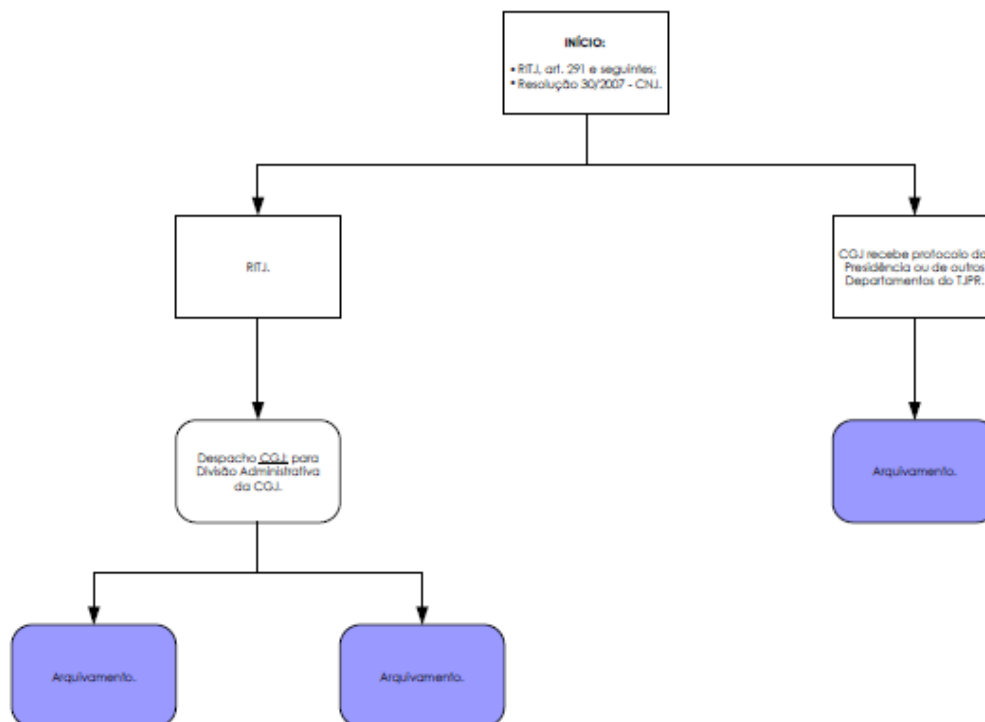


Figura 5 – Diagrama Geral do Procedimento Processo Administrativo Disciplinar contra Juiz.
Fonte: Horta e Swain Neto(2007).

6. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – CGJ (Servidor)

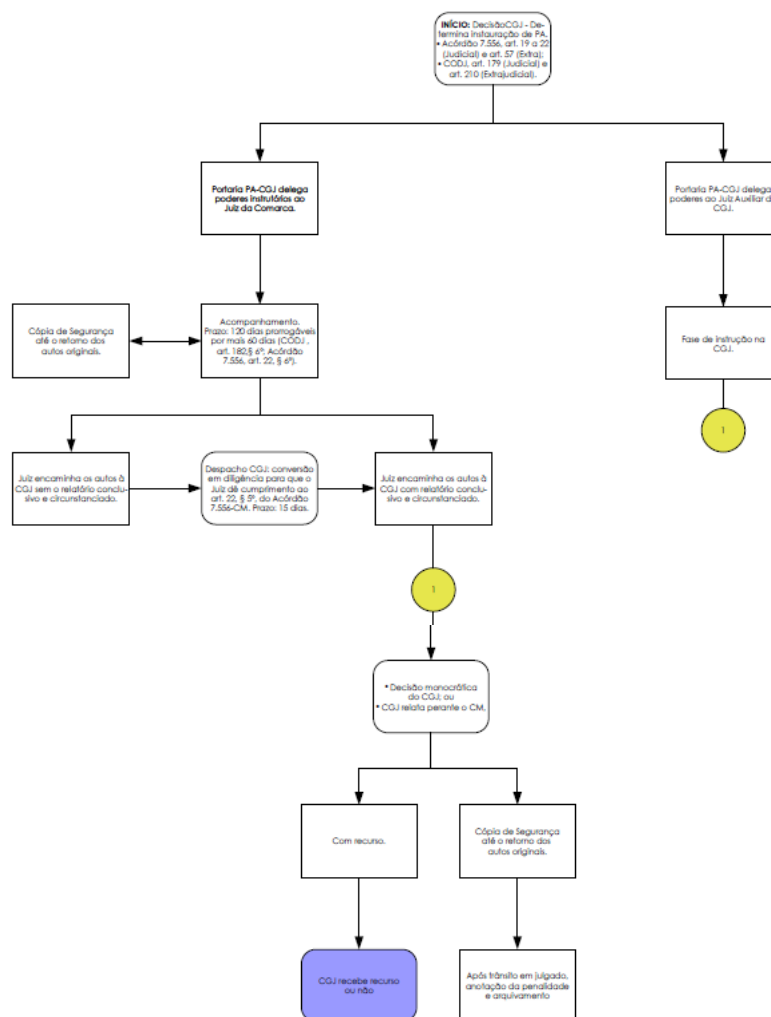


Figura 6 – Diagrama Geral do Procedimento Processo Administrativo Disciplinar – CGJ (Servidor).

Fonte: Horta e Swain Neto(2007).

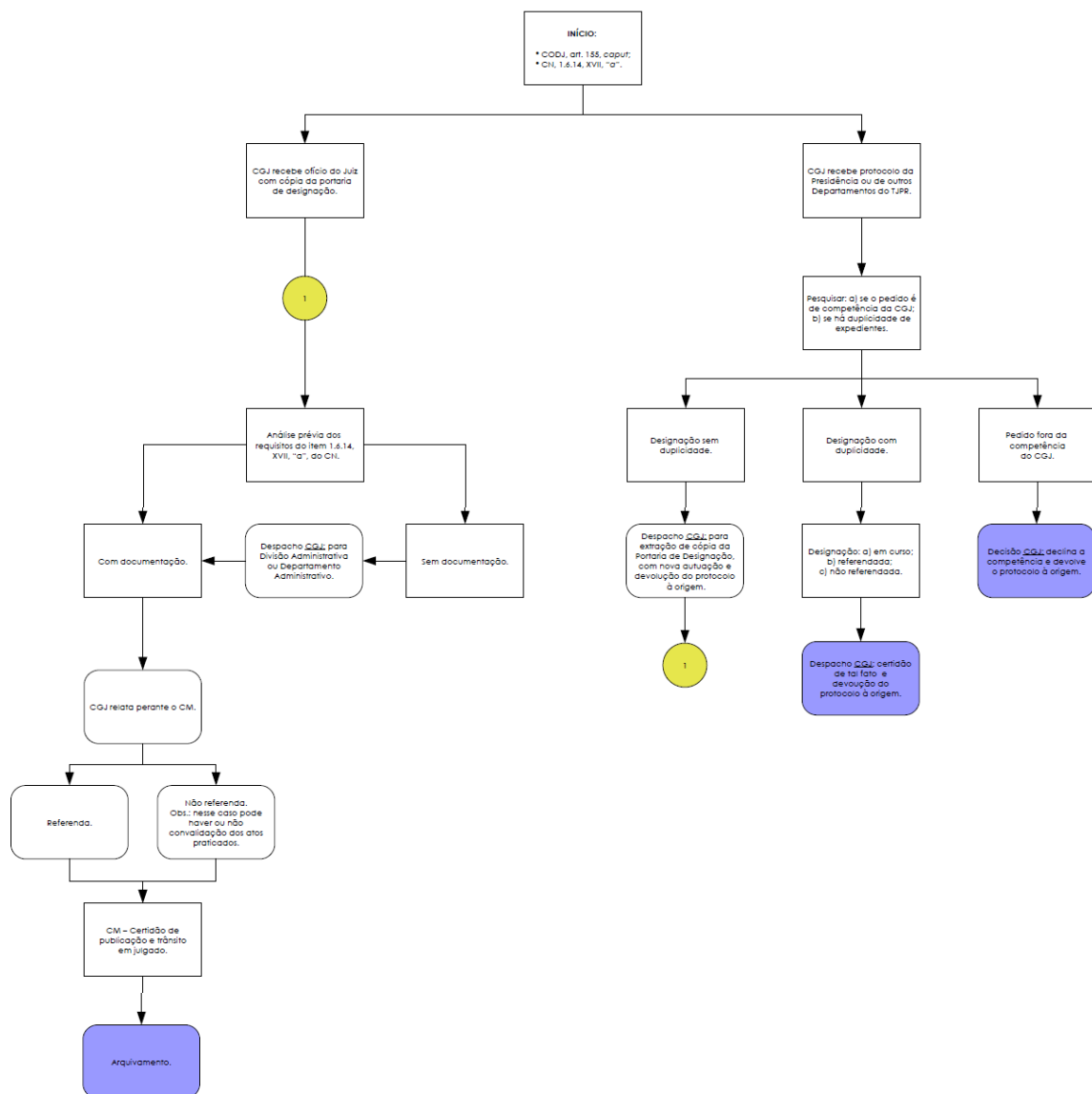


Figura 7 – Diagrama Geral do Procedimento de Designação do Foro Judicial.
Fonte: Horta e Swain Neto(2007).

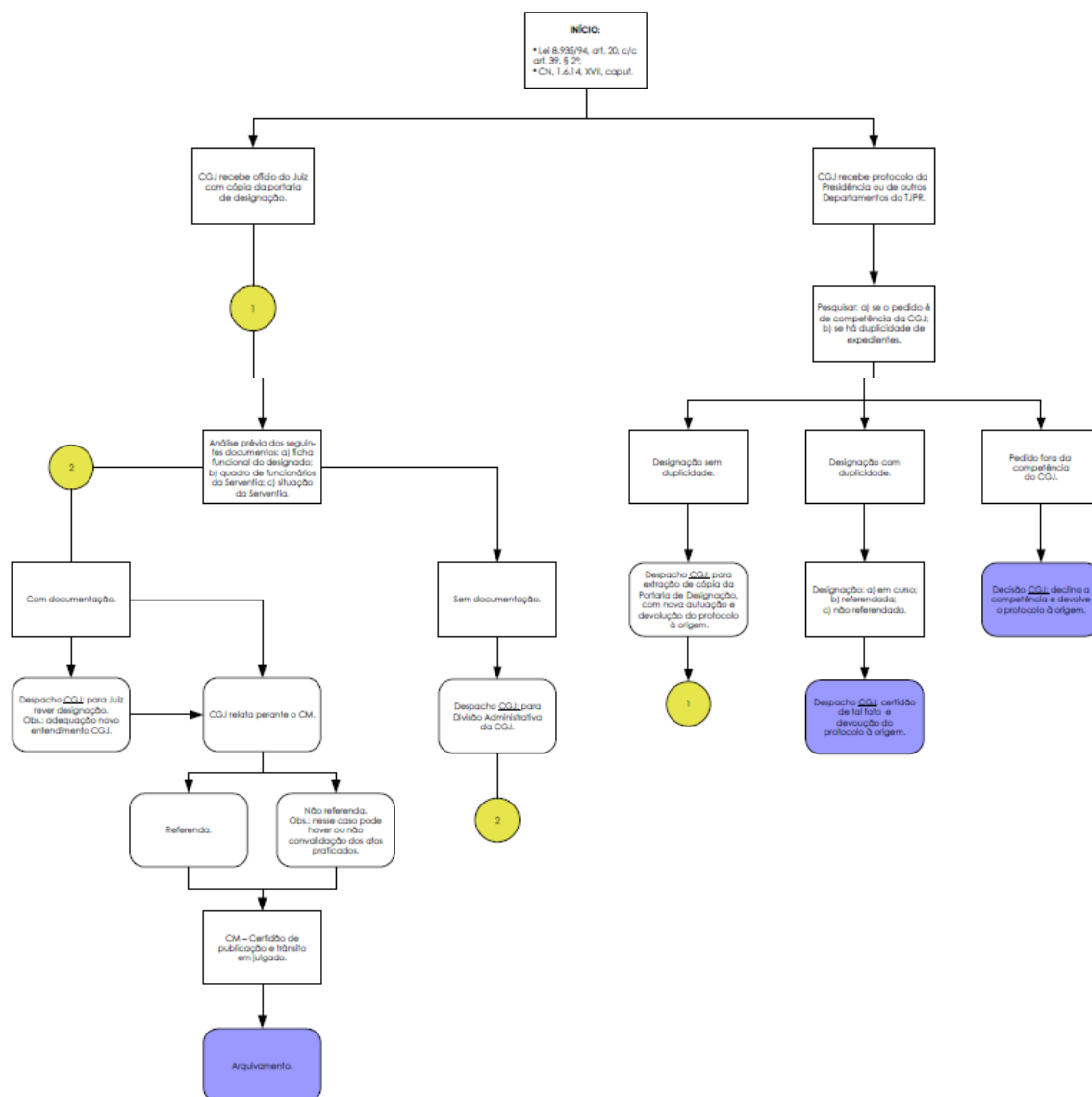


Figura 8 – Diagrama Geral do Procedimento de Designação do Foro Extrajudicial.
Fonte: Horta e Swain Neto(2007).

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL	Pág. 56 MPI - CGJ
---	---	----------------------

ANEXO B

PROVIMENTO Nº 209/2011-CGJ

O Desembargador NOEVAL DE QUADROS, Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO:

- a) o princípio da eficiência nos serviços públicos, previsto no art. 37, caput, da Constituição Federal;
- b) o princípio da razoável duração do processo constante no art. 5º, inciso LVXXVIII, da Constituição Federal; e
- c) a necessidade da instituição de critério padronizado para a condução processual dos expedientes da Corregedoria-Geral da Justiça; e
- d) as atribuições da Corregedoria-Geral da Justiça, discriminadas nos arts. 19 e 21 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça;

RESOLVE

I. Criar a Seção 22 do Capítulo 1 do Código de Normas, que institui o Manual de Procedimentos Internos da Corregedoria-Geral da Justiça (MPI-CGJ), nos seguintes termos:

"Seção 22 – Manual de Procedimentos Internos da Corregedoria-Geral da Justiça

1.22.1 – O Manual de Procedimentos Internos da Corregedoria-Geral da Justiça, também denominado MPI-CGJ, consolida as instruções que tratam sobre procedimentos internos e rotineiros desenvolvidos na Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná, com abrangência ao primeiro grau de jurisdição em se tratando de matéria administrativa correlata.

1.22.2 – O MPI-CGJ será editado e atualizado mediante ordem de serviço (CN, 1.2.16, V) expedida pelo Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Paraná.

1.22.3 – As instruções operacionais constantes do MPI-CGJ são aplicáveis aos procedimentos nele mencionados, cujo padrão deverá ser observado pelas equipes do gabinete e pelas Divisões da Corregedoria-Geral da Justiça.

1.22.3.1 – Na hipótese em que os procedimentos administrativos estiverem em trâmite perante o primeiro

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNS DA CORREGEDORIA-GERAL	Pág. 57 MPI - CGJ
---	--	------------------------------------

grau de jurisdição, os juízes e servidores responsáveis também deverão observar a padronização disciplinada pelo MPI-CGJ, naquilo que for aplicável.

1.22.4 – O MPI-CGJ, depois de publicado, será disponibilizado na área da intranet do TJPR para acesso dos responsáveis mencionados nesta Seção.”

II. O presente Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

Promovam-se as atualizações necessárias no sítio da “internet”.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Curitiba, 20 de junho de 2011.

NOEVAL DE QUADROS
Corregedor-Geral da Justiça

Veiculado no e-DJ nº 694, de 11/08/2011.

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL	Pág. 58 MPI - CGJ
--	---	------------------------------------

ANEXO C

ORDEM DE SERVIÇO Nº 49/2011-CGJ

O Excelentíssimo Senhor Desembargador NOEVAL DE QUADROS, Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 21, incisos XVIII, XXI, XXIV e XXX do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, e

CONSIDERANDO o disposto no item 1.22.1 e seguintes do Código de Normas;

RESOLVE

- 1.** Implantar o Manual de Procedimentos Internos da Corregedoria-Geral da Justiça (MPI-CGJ), conforme versão 1.0, aprovada em 20/06/11, pelo Conselho da Magistratura, com posterior ajuste nas "Seções 4 e 5 do Capítulo 2", em 19/10/11, por força da Resolução nº 135/2011 do CNJ.
- 2.** A versão do MPI-CGJ acima mencionada pode ser acessada pelo arquivo "pdf" anexado neste ato, de forma a preservar a formatação original do documento.
- 3.** Nos termos do item 1.22.2 do Código de Normas, o MPI-CGJ será editado e atualizado mediante ordem de serviço expedida pelo Corregedor-Geral da Justiça, oportunidade em que será anotada no sumário a nova versão do capítulo ou da seção modificada.
- 4.** As instruções operacionais constantes do MPI-CGJ são aplicáveis aos procedimentos nele mencionados, cujo padrão deverá ser observado pelas equipes do gabinete e pelas Divisões da Corregedoria-Geral da Justiça (CN, 1.22.3).
- 5.** A padronização disciplinada pelo MPI-CGJ deverá ser observada, pelos juízes e servidores, nos procedimentos administrativos oriundos da Corregedoria-Geral da Justiça que estiverem em trâmite perante o primeiro grau de jurisdição, naquilo que for aplicável (CN, 1.22.3.1).
- 6.** O MPI-CGJ, depois de publicado, será disponibilizado na área da intranet do TJPR para acesso dos responsáveis relacionados no manual (CN, 1.22.4).
- 7.** A presente ordem de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Curitiba, 20 de outubro de 2011.

NOEVAL DE QUADROS
Corregedor-Geral da Justiça

Veiculado no e-DJ nº 743 , de 25/10/2011.
--

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL	Pág. 59 MPI - CGJ
---	---	----------------------

ANEXO D OFÍCIO-CIRCULAR Nº 128/2011-CGJ

Curitiba, 04 de novembro de 2011.
Ofício-Circular nº 128/2011
Autos nº 2011.126956-1/0

Assunto: Divulgação do Manual de Procedimentos Internos da Corregedoria-Geral da Justiça.

Aos Desembargadores, Magistrados, Diretores de Departamentos, Supervisores de Centros e Servidores,

Para ciência, levo ao vosso conhecimento a publicação do Manual de Procedimentos Internos da Corregedoria-Geral da Justiça (MPI-CGJ), cujo acesso está disponível no seguinte endereço eletrônico: <https://portal.tjpr.jus.br/pesquisa_athos/anexo/552403>.

Os principais procedimentos que tramitam na Corregedoria-Geral, tais como (a) sindicâncias, (b) pedidos de providências, (c) reclamações, (d) processos administrativos disciplinares, (e) designação de servidores para o foro extrajudicial e (f) cumprimento de penalidades foram identificados e mapeados, com diagramas e remissão às normas correspondentes, com vistas à melhoria contínua dos fluxos de trabalho.

A padronização disciplinada pelo MPI-CGJ deverá ser observada pelas equipes do gabinete e das Divisões da Corregedoria-Geral, bem como pelos juízes e servidores, nos procedimentos administrativos oriundos da Corregedoria-Geral da Justiça que estiverem em trâmite perante o primeiro grau de jurisdição.

O MPI-CGJ é regulamentado pelos itens 1.22.1 e seguintes do Código de Normas (redação dada pelo Provimento nº209), bem como pela Ordem de Serviço nº 49/2011-CGJ.

Atenciosamente

NOEVAL DE QUADROS
Corregedor-Geral da Justiça

Veiculado no e-DJ nº 752, de 08/11/2011.

ANEXO E

REGISTRO DE ALTERAÇÕES DO MPI

01) Versão 1.1 (28.03.12): altera parcialmente o MPI na Seção 1 do Capítulo 2.

Suprime menção ao item 2.19.2 do Código de Normas, em virtude de ter sido revogado pelo Provimento nº 227 (e-DJ nº 833, de 28/03/12), conforme determinação contida no item III do referido ato.

Versão 1.0	Versão 1.1
2.1.1 – OBJETIVO: Estabelecer uma sistemática para a análise de regularidade das portarias previstas nos itens 1.1.4 e 2.19.2 do Código de Normas. 2.1.4 – As portarias encaminhadas pelos juízes de direito de 1º grau de jurisdição (por ofício ou pelo sistema mensageiro) por força dos itens 1.1.4 e 2.19.2 do CN, são recebidas pelo Departamento da CGJ e, depois de protocoladas e registradas no PROT, são encaminhadas conclusas para o gabinete do Corregedor.	2.1.1 – OBJETIVO: Estabelecer uma sistemática para a análise de regularidade das portarias previstas no item 1.1.4 e 2.19.2 do Código de Normas. 2.1.4 – As portarias encaminhadas pelos juízes de direito de 1º grau de jurisdição (por ofício ou pelo sistema mensageiro) por força do item 1.1.4 e 2.19.2 do CN, são recebidas pelo Departamento da CGJ e, depois de protocoladas e registradas no PROT, são encaminhadas conclusas para o gabinete do Corregedor.