



PODER JUDICIÁRIO DE PERNAMBUCO  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA  
GABINETE DO CORREGEDOR

ORDEM DE SERVIÇO CGJPE Nº 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2014

EMENTA: Dispõe sobre o fluxo no Sistema Tramitação de procedimentos administrativos e demais expedientes físicos no âmbito interno da Corregedoria Geral da Justiça de Pernambuco (CGJPE), e dá outras providências.

O CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA, Desembargador Eduardo Augusto Paurá Peres, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

**Considerando** a necessidade de aperfeiçoamento dos critérios de divisão dentre os setores da Corregedoria Geral da Justiça que estabelecem a quem compete autuar, publicar e arquivar os processos e demais feitos em tramitação;

**Considerando** que os atuais critérios têm provocado inconsistências nas informações sobre as reclamações, representações, denúncias, inquéritos, procedimentos administrativos, procedimentos preliminares prévios, sindicâncias e outros expedientes que tramitam na Corregedoria Geral da Justiça, impossibilitando, assim, um maior controle dos seus diversos órgãos;

**Considerando** que essas inconsistências refletem negativamente nos relatórios anuais e bienais expedidos pela Corregedoria Geral da Justiça, por inviabilizar o retrato fiel da quantidade de feitos que tramitam em tal órgão;

**Considerando**, assim, a necessidade em uniformizar os procedimentos de autuação, publicação e arquivamento de processos e expedientes da

Corregedoria Geral da Justiça e seus respectivos órgãos, a fim de possibilitar a integração dos seus diversos setores e, assim, poder estruturar todas as informações em um banco de dados único;

RESOLVE:

Art. 1º ESTABELECEM que as reclamações, representações, denúncias, inquéritos, procedimentos administrativos, procedimentos preliminares prévios e sindicâncias contra servidor e delegatário de serviços notarial ou de registro deste Tribunal de Justiça serão autuados e processados **exclusivamente** pela Central de Atendimento da Corregedoria Geral da Justiça.

§ 1º Incumbe também à Central de Atendimento, **exclusivamente**, autuar e processar todos os expedientes, petições e documentos submetidos à consideração da Corregedoria Geral da Justiça e seus demais órgãos, excetuando-se os procedimentos administrativos relativos a classes que já tramitam no sistema PJE.

§ 2º O Corregedor Geral da Justiça determinará que a Central de Atendimento proceda com a autuação de qualquer tipo de expediente que julgar necessário, podendo tal atribuição ser exercida pelos Juízes Assessores Especiais da Corregedoria e Juízes Corregedores Auxiliares, independentemente de autorização do Corregedor Geral, salvo nas hipóteses de competência privativa deste.

§ 3º Após a autuação física e o devido processamento no sistema Tramitação, a Central de Atendimento providenciará a distribuição dos feitos ao setor competente da Corregedoria.

§ 4º Ainda que funcione em local diverso da Corregedoria Geral da Justiça, fica vedado à Corregedoria Auxiliar da 3ª Entrância, bem como aos demais setores da Corregedoria Geral da Justiça, proceder com a autuação no Sistema Tramitação de reclamações, representações, denúncias e qualquer espécie de demanda contra magistrados ou servidores, devendo tais

setores encaminhar os referidos pedidos à Central de Atendimento da CGJ, quando se fizer necessária a inserção de dados no Sistema Tramitação.

Art. 2º Cabe unicamente à Secretaria Judiciária da Corregedoria - SEJU - proceder com as publicações de decisões, pareceres e quaisquer atos proferidos pelo Corregedor Geral da Justiça, ficando vedado aos demais setores tal mister.

§ 1º As Corregedorias Auxiliares da CGJ deverão encaminhar à SEJU todos os procedimentos para publicação, quando necessário, em que tenha havido manifestação do Corregedor Geral da Justiça.

§ 2º As decisões, pareceres, deliberações e quaisquer atos remetidos à Secretaria Judiciária da Corregedoria Geral da Justiça deverão ser publicados em até 48 (quarenta e oito) horas.

§ 3º A Secretaria Judiciária da Corregedoria manterá atualizados no sistema Tramitação todos os dados relativos a processos e procedimentos administrativos que tramitam na CGJ.

§ 4º Resultando os Procedimentos Preliminares em Procedimentos Administrativos Disciplinares (PAD's), incumbirá à Secretaria Judiciária da Corregedoria remeter tais feitos à Central de Atendimento, que se encarregará de reatuá-los, atribuindo-lhes nova classe e providenciando as devidas anotações no sistema tramitação. Após a autuação, a Central de Atendimento devolverá os autos para a Secretaria Judiciária da Corregedoria, que promoverá a distribuição dos mesmos para os setores competentes.

Art. 3º A SEJU deverá comunicar à Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP- sempre que houver abertura de Procedimentos Administrativos Disciplinares referentes a servidores, bem como informá-la sobre o trânsito em julgado da penalidade e afastamento preventivo do servidor, quando houver, e sobre o arquivamento do referido PAD.



Parágrafo único. A implementação da penalidade imposta ao servidor será efetivada pela SGP, que adotará as medidas necessárias para comunicar ao setor responsável ou magistrado competente.

Art. 4º A Secretaria Judiciária da Corregedoria - SEJU - se encarregará, exclusivamente, de proceder com o arquivamento de qualquer espécie de procedimento que tramite fisicamente pela Corregedoria Geral da Justiça.

Parágrafo Único. As Corregedorias Auxiliares e demais setores da CGJ deverão encaminhar à SEJU todos os feitos em que se tenha determinado seu arquivamento para que lá sejam arquivados.

Art. 5º Incumbe à Secretaria Judiciária da Corregedoria manter atualizado o controle de todas as movimentações de processos e procedimentos enviados ao Tribunal de Justiça para julgamento, devendo armazenar tais informações em arquivo próprio.

Art. 6º Os processos e procedimentos remetidos pelo Tribunal de Justiça de Pernambuco após julgamento deverão ser recebidos exclusivamente pela Secretaria Judiciária da Corregedoria, que os encaminhará ao setor competente após as devidas anotações no sistema Tramitação, caso necessário, para fins de controle do fluxo de processos e procedimentos entre o Tribunal de Justiça e a CGJ.

Art. 7º Ao final de cada ano, deverá a Secretaria Judiciária da Corregedoria produzir relatório de produtividade contendo a lista dos processos e dos procedimentos autuados e movimentados na Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 8º A Secretaria Judiciária da Corregedoria deverá, no prazo de 02 (dois) meses, a partir da publicação desta Ordem de Serviço, realizar um levantamento junto aos demais órgãos da Corregedoria Geral da Justiça,



contendo todas as publicações dos atos do Corregedor Geral da Justiça realizadas no corrente ano (2014) por aqueles órgãos.

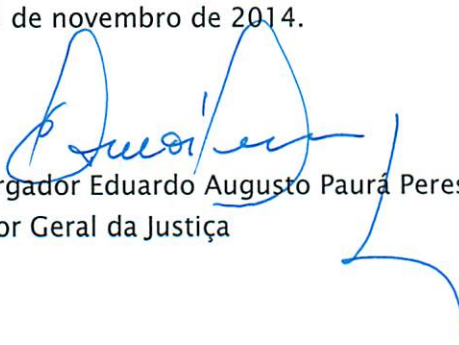
Parágrafo 1º. Providenciará a Secretaria Judiciária da Corregedoria, no prazo acima assinalado, um inventário atualizado com as devidas correções de todo o acervo de processos e procedimentos constantes do sistema tramitação.

Parágrafo 2º. A auditoria da Corregedoria Geral da Justiça prestará auxílio à SEJU para promover o levantamento dentro do prazo apontado.

Art. 9º A tramitação de procedimentos administrativos e demais expedientes no âmbito interno da Corregedoria Geral da Justiça obedecerá ao disposto no fluxograma que estará disponível no site da Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 10º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a ordem de serviço nº 08/2008 - CGJ.

Recife, 25 de novembro de 2014.

  
Desembargador Eduardo Augusto Paurá Peres  
Corregedor Geral da Justiça