



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

PROVIMENTO n. 38 /2013

Dispõe sobre o trâmite dos procedimentos administrativos no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça.

O Excelentíssimo Senhor Desembargador Francisco Antônio Paes Landim Filho, Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Piauí, no uso das atribuições, que lhe confere o artigo 3º, inciso VI do Código de Normas da Corregedoria;

CONSIDERANDO o disposto no art. 3º, II e art. 4º, I, do Regimento Interno da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Piauí;

CONSIDERANDO a necessidade implementação de uniformidade nos procedimentos administrativos afetos a esta Corregedoria;

CONSIDERANDO que a Corregedoria-Geral, como órgão administrativo superior, deve ser modelo de organização para todas as unidades judiciárias do 1º grau;

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar os Processos Administrativos que tramitam no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 2º Processo administrativo é gênero, do qual são espécies todos os procedimentos de competência da Corregedoria Geral da Justiça, iniciados de ofício ou por provocação, com intuito de realização das finalidades institucionais delimitadas nas legislações pertinentes.

§ 1º Todo ato ou procedimento a ser realizado pela Corregedoria Geral da Justiça deve ser registrado no Sistema Themis-Web, obedecendo-se às classes processuais instituídas pelo Conselho Nacional da Justiça.

§ 2º São classes processuais administrativas instituídas pelo Conselho Nacional

de Justiça:

I – Adotadas no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça:

- a) Consulta (1680)
- b) Correição extraordinária (1303);
- c) Correição ordinária (1307);
- d) Inspeção (1304);
- e) Pedido de providências (1199);
- f) Processo administrativo (1298);
- g) Reclamação disciplinar (1301);
- h) Representação por excesso de prazo (256);
- i) Recurso administrativo (1299);
- j) Recurso em processo administrativo disciplinar em face do servidor (1306);

II – Adotadas no âmbito das comissões disciplinares permanentes:

- a) Sindicância (1308);
- b) Processo administrativo disciplinar em face do servidor (1262);

III – Inaplicáveis no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça:

- a) Processo administrativo disciplinar em face do magistrado (1264);
- b) Correição parcial ou reclamação correicional (88);
- c) Requisição de pequeno valor (1266);
- d) Precatório (1265).

§ 3º Todo procedimento será instaurado por provocação do interessado com entrega da petição com cópias no setor de protocolos da Corregedoria, ou de ofício, por determinação do Corregedor Geral, juízes auxiliares, Secretária da Corregedoria ou Consultor Jurídico.

§ 4º Os usuários do Sistema Themis-Web no âmbito da Corregedoria são

cadastrados em dois perfis conforme segue:

I – Perfil de secretaria, para usuários:

a) Assessores da assessoria jurídica, consultoria jurídica, gabinete dos juízes auxiliares, e demais setores somente para lançamento de pareceres (movimentação 50040), recebimento dos autos no setor (movimentação 132), ou remessa para outro (movimentação 123);

b) Servidores do setor de controle de processos, para todas as movimentações de secretaria;

II – Perfil de gabinete, para usuários:

a) Assessores da assessoria jurídica, consultoria jurídica e gabinete dos juízes auxiliares, somente para lançamento de despachos dos juízes auxiliares e despachos e decisões do Corregedor;

b) Juízes auxiliares, para lançamento de seus respectivos despachos, e Corregedor, para lançamento de seus respectivos despachos e decisões, quando não realizados pelos consultores e assessores.

Art. 3º Em prestígio aos princípios constitucionais da eficiência, transparência e publicidade, todas as petições ou ofícios iniciais protocolados nesta Corregedoria serão devidamente autuados, registrados e alimentados no sistema, após exame preliminar da Secretaria da Corregedoria.

§ 1º O Setor de Controle de Processos, no Sistema Themis-Web, autuará os procedimentos registrando-os com os assuntos conforme lista exemplificativa que segue:

I – 10187 Magistratura:

a) 10189 Afastamento;

b) 10191 Aposentadoria;

c) 10190 Processo Disciplinar / Sindicância;

d) 10192 Promoção;

e) 10193 Remoção;

II – 10011 Improbidade Administrativa:

- a)10012 Dano ao Erário;
- b)10013 Enriquecimento Ilícito;
- c)10014 Violação aos Princípios Administrativos;
- III – 10421 Contratos Administrativos;
- IV – 9986 Garantias Constitucionais:
 - a)11849 Não Discriminação;
 - b)11842 Pessoa Idosa;
 - c)11843 Pessoas com deficiência;
- V – 10385 Licitações;
- VI – 10279 Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância;
- VII – 10219 Servidor Público Civil:
 - a)10254 Aposentadoria;
 - b)10287 Jornada de Trabalho;
 - c)10258 Licenças / Afastamentos;

§ 2º Na oportunidade do despacho inicial, o juiz auxiliar, consultor ou assessor jurídico analisará os autos, determinando, se for o caso, ao Setor de Controle de Processos que adicione assunto que for pertinente, ou corrigindo erro escusável.

§ 3º Tratando-se dos seguintes assuntos, não será obrigatória a manifestação da Consultoria Jurídica, senão por ordem expressa do Corregedor:

- I – Lotação;
- II – Diária;
- III – Créditos de horas trabalhadas em plantão judiciário;
- IV – Ofícios circulares;
- V – Licença médica;
- VI – Extravio de selos;

VII – Certidões de licitação;

VIII – Memorandos;

IX – Organização de casamentos comunitários.

§ 4º Todos os servidores e assessores necessariamente utilizarão o Sistema Themis-Web, obtendo senha e perfil no Setor de Desenvolvimento.

Art. 4º A Corregedoria Geral da Justiça obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I – atuação conforme a lei e o Direito;

II – atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III – objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV – atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V – divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI – adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII – indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX – adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X – garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar

sanções e nas situações de litígio;

XI – proibição de cobrança de despesas processuais;

XII – impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII – interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

Art. 5º O requerimento inicial do interessado, salvo nos casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I – identificação do interessado ou de quem o represente;

II – domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações, inclusive telefone e correio eletrônico;

III – formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

IV – data e assinatura do requerente ou de seu representante.

§ 1º É vedada à Corregedoria Geral da Justiça a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas, sob pena de falta funcional.

§ 2º A Corregedoria Geral da Justiça elaborará modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Art. 6º Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de 10 dias, salvo motivo de força maior, podendo ser dilatado, mediante comprovada e justa fundamentação, a ser apreciada pelo Corregedor.

Art. 7º A Corregedoria Geral da Justiça atuará com transparência e razoabilidade, dando ciência dos atos processuais às partes e interessados, conforme orientar o interesse público, o contraditório e ampla defesa.

§ 1º Citação é o ato pelo qual se chama ao processo o requerido ou o interessado a fim de se defender.

§ 2º Intimação é o ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e termos do processo, para que faça ou deixe de fazer alguma coisa.

§ 3º A intimação deverá conter:

- I – identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;
- II – finalidade da intimação;
- III – data, hora e local em que deve comparecer;
- IV – se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;
- V – informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;
- VI – indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 4º A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 5º A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento em mãos próprias, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado, ou, ainda, por meio eletrônico, nos moldes do art. 154, § 2º, do Código de Processo Civil, combinado com o artigo 1º, § 1º, da Lei nº 11.419/06.

§ 6º No âmbito da Corregedoria Geral da Justiça, as intimações e notificações serão realizadas preferencialmente via correio eletrônico.

§ 7º Para viabilização do parágrafo anterior, todos os juízes do primeiro grau de jurisdição, servidores e serventuários dos cartórios extrajudiciais, deverão, caso ainda não tenham, solicitar criação de endereço de correio eletrônico junto à Secretaria de Tecnologia, e acessá-lo diariamente, configurando a identificação presencial dos mesmos.

§ 8º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

§ 9º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

§ 10º O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

§ 11 Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

Art. 8º Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Quando a intimação ou notificação se der por correio eletrônico, o prazo será iniciado no primeiro dia seguinte ao do seu envio, devendo sua cópia ser juntada nos autos, servindo como comprovação de envio.

§ 2º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 3º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 4º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

§ 5º Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

Art. 9º As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulsão do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1º Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o Corregedor poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

§ 2º A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 3º O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Corregedoria-geral resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

§ 4º Antes da tomada de decisão, a juízo do Corregedor, ou por proposta dos juízes auxiliares, secretária da Corregedoria ou consultor jurídico, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

§ 5º Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

§ 6º Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação de administrados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado.

Art. 10 Consulta é procedimento de natureza meramente consultiva para saneamento de dúvidas sobre institutos jurídicos, aplicação, vigência e interpretação de legislação no âmbito da Justiça de 1º grau e serventias extrajudiciais.

§ 1º Após recebimento do documento inicial no setor de protocolo, será enviado ao Setor de Controle de Processos (Setor de Controle de Processos) para autuação e conclusão (evento 50015) à Consultoria Jurídica (Consultoria Jurídica) para parecer.

§ 2º Recebidos os autos pela Consultoria Jurídica, o Consultor Jurídico terá o prazo de 20 dias, prorrogáveis por mais 20, para emissão de parecer, a ser juntado no Sistema Themis com movimentação número 50040.

§ 3º Após emissão de parecer, os autos serão conclusos (evento 50018) para o Corregedor para proferir decisão de acolhimento do parecer, ou de rejeição, com movimentação número 219, podendo, se for o caso, lhe atribuir força normativa.

Art. 11 Correição ordinária é a efetivada pelo Corregedor de forma periódica ou previamente programada, não relacionada a fatos extraordinários ou específicos, ou pelo Juiz da Comarca anualmente.

Art. 12 Correição extraordinária é a efetivada pelo Corregedor ou pelo juiz da comarca relacionada a fatos extraordinários ou específicos, ou pelo juiz da comarca ao assumi-la.

Art. 13 Todas as correições realizadas pela Corregedoria serão determinadas pelo Corregedor, que designará o juiz auxiliar e a equipe de servidores responsáveis por seu deslinde.

§ 1º Findos os trabalhos correicionais, o relatório deverá ser publicado no sítio da Corregedoria pelo servidor designado pelo Juiz Auxiliar.

§ 2º Após publicação, seguem originais para o Setor de Controle de Processos para autuação e conclusão (evento 50015) para a Assessoria Jurídica (Assessoria Jurídica).

§ 3º Recebidos os autos pela Assessoria Jurídica, serão notificados os serventuários e juiz correicionados para, no prazo de 10 dias, prestarem informações que entenderem cabíveis.

§ 4º Após recebimento das informações, a Assessoria Jurídica fará minuta de despacho/decisão e o juntará aos autos através da movimentação 50040.

§ 5º Juntada minuta, os autos serão conclusos (evento 50018) ao Corregedor que poderá:

I – Decidir pela aprovação da correição, determinando arquivamento dos autos;

II – Decidir, conforme a hipótese, pela instauração de:

a) Pedido de providências (evento 1102);

b) Reclamação disciplinar (evento 50050);

c) Representação por excesso de prazo (evento 50050).

§ 6º Caso o Corregedor decida por uma das alíneas, do inciso II, do parágrafo anterior, os autos da correição serão arquivados, e a cópia de sua decisão final, com documentos pertinentes, servirá de inicial para o procedimento que será autuado com nova numeração.

Art. 14 As correições de iniciativa do magistrado da comarca, ordinárias ou extraordinárias, serão recebidas pelo Departamento de Serviços Cartorários e Judiciários, que procederá à publicação das informações no sítio da Corregedoria, antes do envio ao Setor de Controle de Processos para autuação e conclusão (evento 50015) à Assessoria Jurídica.

§ 1º Recebidos os autos pela Assessoria Jurídica, será elaborado despacho preliminar, para que o juiz e os serventuários sejam notificados para prestarem informações complementares no prazo de 10 dias.

§ 2º Juntadas as informações prestadas, a Assessoria Jurídica fará decisão final, e, após sua juntada, fará conclusão (evento 50018) dos autos ao Corregedor.

§ 3º Recebidos os autos conclusos, o Corregedor poderá:

I – Decidir pela aprovação da correição, determinando arquivamento dos autos (evento 220);

II – Decidir, conforme a hipótese, pela instauração de:

- a) Pedido de providências (evento 1102);
- b) Reclamação disciplinar (evento 50050);
- c) Representação por excesso de prazo (evento 50050);
- d) Inspeção (evento 1102);
- e) Correição extraordinária a ser realizada por um dos juízes auxiliares (evento 1102).

§ 4º Caso o Corregedor decida por uma das alíneas, do inciso II, do parágrafo anterior, os autos da correição serão arquivados, e a cópia de sua decisão final, com documentos pertinentes, servirá de inicial para o procedimento que será autuado com nova numeração.

Art. 15 Reclamação é procedimento destinado a averiguar denúncias de irregularidades na atividade de magistrados, servidores ou serviços notariais e de registro do Estado (cartórios extrajudiciais), inclusive por inércia no cumprimento de suas obrigações.

Art. 16 A reclamação em face de serventuário ou servidor da justiça, após a devida autuação, será conclusa (evento 50015) para que este seja citado para prestar informações que entender cabíveis no prazo de 10 dias.

§ 1º Após a instrução preliminar, os autos seguirão para a Consultoria Jurídica para parecer, a ser juntado ela movimentação 50040.

§ 2º Juntado o parecer, os autos serão conclusos (evento 50018) ao Corregedor que poderá:

- I – Decidir pelo arquivamento do procedimento, pela movimentação 220;
- II – Decidir pelo envio dos autos para sorteio a uma das comissões disciplinares permanentes (evento 50050).

§ 3º Decidindo-se pelo inciso II do parágrafo anterior, após deliberação das comissões disciplinares permanentes pelo tipo de procedimento a ser instaurado, o Setor de Controle de Processos deverá proceder à modificação, no sistema Themis-Web, da classe processual para Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (através da movimentação 10966 – Mudança de Classe Processual).

Art. 17 A reclamação em face de magistrado após a devida autuação, será conclusa (evento 50015) para que este seja citado para prestar informações que entender cabíveis no

prazo de 10 dias.

§ 1º Após a instrução preliminar, os autos seguirão para a Consultoria Jurídica para parecer, a ser juntado pela movimentação 50040.

§ 2º Juntado o parecer, os autos serão conclusos (evento 50018) ao Corregedor que poderá:

I – Decidir pelo arquivamento do procedimento pela movimentação 220;

II – Decidir por proposição de instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD) ao Tribunal Pleno, pela movimentação 50050.

§ 3º Decidindo-se pela proposição de PAD ao Tribunal Pleno, os autos serão enviados ao Setor de Controle de Processos para baixa e remessa ao Tribunal Pleno.

Art. 18 Representação por excesso de prazo é espécie de reclamação que diz respeito unicamente a não observância de prazos legais de razoável celeridade processual.

Parágrafo único. O procedimento da representação por excesso de prazo segue o trâmite das reclamações conforme artigo anterior.

Art. 19 Inspeção é procedimento realizado pelo titular da unidade judiciária, ou quem o substitua, ou pela Corregedoria, para exame de regularidade das atividades judiciais e administrativas.

Parágrafo único. O relatório final de inspeção será levado ao Corregedor, que poderá decidir pelo arquivamento do procedimento, ou por instauração de pedido de providências, reclamação, correição extraordinária ou tomar providências urgentes que entender cabíveis.

Art. 20 Pedido de providências é procedimento destinado à adoção de medidas administrativas, sem caráter disciplinar ou jurisdicional, sendo classe processual residual.

§ 1º Autuada a peça inicial, os autos serão conclusos (evento 50015) à Consultoria Jurídica para que o(s) requerido(s) seja(m) intimado(s) a prestarem as informações que entender(em) cabíveis, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º Juntadas as informações, a Consultoria Jurídica elaborará parecer para apreciação do Corregedor, a ser juntado pela movimentação 50040.

§ 3º Após, os autos serão conclusos (evento 50018) ao Corregedor que poderá:

- I – Decidir pela concessão da providência (evento 219);
- II – Decidir pela não concessão da providência (evento 220);
- III – Decidir pela instauração de Correição (evento 1102);
- IV – Decidir pela realização de inspeção (evento 1102);
- V – Decidir pela instauração de reclamação disciplinar (evento 50050).

§ 4º Caso o Corregedor decida pelos incisos III, IV ou V do parágrafo anterior, os autos do pedido de providências serão remetidos ao Setor de Controle de Processos, que procederá à mudança de classe, seguindo o procedimento descrito no artigo 8º, §4ª para a classe processual pertinente, seguindo-se, a partir de então, as regras do procedimento instaurado.

Art. 21 Em caso de risco iminente, o Corregedor Geral poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 22 Aplica-se a lei federal nº 9784/1999 subsidiariamente em caso de lacuna ou omissão.

Art. 23 Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

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

Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Piauí, em Teresina-PI,
aos 11 de dezembro de 2013.


Desembargador FRANCISCO ANTÔNIO PAES LANDIM FILHO
Corregedor-Geral da Justiça