

Aula 00

*Legislação p/ TJ-RJ (Analista - Sem
Especialidade) Com Videoaulas -
Pós-Edital*

Autor:
Tiago Zanolla

20 de Abril de 2020



PODER JUDICIÁRIO
Estado do Rio de Janeiro

AULA 00

CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA (PARTE I)

Apresentação do Curso.....	2
LIVRO I - PARTE GERAL.....	5
Dos Atos Normativos	5
Dos órgãos e funções de assessoramento e execução.....	13
Dos meios de comunicação entre os serviços judiciários.....	18
Da comunicação por fax.....	20
Da função correicional	25
Da responsabilidade disciplinar.....	30
Questões Comentadas.....	31
Questões Apresentadas em aula.....	61

TÓPICOS DA AULA DE HOJE:

.....

1.1.1 Da Corregedoria Geral de Justiça. 1.1.1.1 Da estrutura e do funcionamento. 1.1.1.1.1 Dos atos normativos. 1.1.1.1.2 Dos órgãos e funções de assessoramento e execução. 1.1.1.1.5 Dos meios de comunicação entre serviços judiciários: disposições gerais; da comunicação por fax.

.....



APRESENTAÇÃO DO CURSO

Oi, amigo(a)! Tudo bem?

Seja muito bem-vindo(a) ao [ESTRATÉGIA CONCURSOS](#) e ao nosso curso sobre a **Legislação para o cargo de TÉCNICO do TJ-RJ - Pós-Edital**.

Meu nome é **Tiago Zanolla**, Engenheiro de Produção de formação e minha vida no mundo dos concursos públicos começou em 2009, ano em que prestei meus primeiros concursos. Com pouco mais de quatro meses de estudos fui aprovado no concurso do **Tribunal de Justiça do Estado do Paraná**. Fui nomeado em 2011 e desde então exerço cargo de **Técnico Judiciário Cumpridor de Mandados (oficial de justiça)** na comarca de Cascavel.

Em 2009, logo após finalizar minha graduação, tive uma breve passagem como professor acadêmico. Como professor para concursos públicos, atuo desde 2013 ministrando cursos de legislações específicas de Tribunais, Ministérios Públicos, Defensorias Públicas entre outros.

Você pode conhece-los no link: <http://bit.ly/cursos-zanolla>

Juntando tudo isso, em parceria com o Estratégia Concursos, que é referência nacional em concursos públicos, trazemos a você a experiência como servidor público, como professor e como concurseiro. Essa é uma grande vantagem, pois sempre poderei lhes passar a melhor visão, incrementando as aulas e as respostas às dúvidas com possíveis dicas sobre as provas, as bancas, o modo de agir em dias de provas etc.



[Proftiagozanolla](#)

O nosso curso será estruturado da seguinte forma:

- **Teoria com linguagem acessível;**
- **Mapas mentais, macetes e esquemas;**
- **Questões Comentadas;**
- **Resumos;**
- **Videoaulas (para os tópicos principais); e**
- **Suporte - Fórum de dúvidas.**

Os tópicos que nós trabalharemos, após a retificação, são os seguintes:

LEGISLAÇÃO: 1 Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro Parte Judicial. 1.1 Parte Geral. 1.1.1 Da Corregedoria Geral de Justiça. 1.1.1.1 Da estrutura e do funcionamento. 1.1.1.1.1 Dos atos normativos. 1.1.1.1.2 Dos órgãos e funções de assessoramento e



execução. 1.1.1.1.3 Da distribuição de feitos: dos Registros de Distribuição; das buscas; das certidões de distribuição de feitos judiciais; dos Livros de Registro de Distribuição; dos fichários e arquivamento; do Serviço de Distribuição; da Distribuição por processamento eletrônico de dados; da paralisação do sistema de informática da Distribuição; do pré-cadastramento, das anotações no Registro de Distribuição; das medidas cautelares de caráter sigiloso; do Projeto Violeta e protocolo Violeta-Laranja. 1.1.1.1.4 Do recebimento e encaminhamento de petições e documentos: do Protocolo Geral de Varas (PROGER); do recebimento de petições e documentos; do encaminhamento de petições e documentos; do Protocolo Integrado; da utilização do Serviço de Malote. 1.1.1.1.5 Dos meios de comunicação entre serviços judiciários: disposições gerais; da comunicação por fax. 1.1.1.2 Da estatística, supervisão e delegação de funções. 1.1.1.2.1 Da estatística das serventias. 1.1.1.2.2 Da supervisão e delegação de funções. 1.1.1.3 Da função correicional. 1.1.1.3.1 Das correições, fiscalizações e inspeções: da responsabilidade disciplinar. 1.1.1.4 Dos recursos. 1.1.1.5 Dos magistrados. 1.1.1.5.1 Das disposições gerais. 1.1.1.5.2 Dos processos sigilosos administrativos de reclamações e representações judiciais. 1.1.1.6 Dos deveres. 1.1.1.6.1 Dos deveres dos responsáveis pelo gerenciamento das serventias. 1.1.1.6.2 Do horário de trabalho. 1.1.1.6.3 Da ausência do chefe de serventia e da vacância da função. 1.1.1.6.4 Da utilização do sistema de processamento de dados. 1.1.1.6.5 Da expedição de certidões. 1.1.1.7 Das custas judiciais. 1.1.1.7.1 Disposições gerais. 1.1.1.7.2 Do recolhimento das custas e a certificação pelas serventias judiciais. 1.2 Foro Judicial. 1.2.1 Dos Serviços Judiciais. 1.2.1.1 Das Escrivanias. 1.2.1.1.1 Da Administração Interna: do Processamento Integrado e do Chefe de Serventia a Da carta precatória eletrônica. 1.2.1.1.2 Das Rotinas de Processamento: das rotinas aplicáveis às serventias judiciais em geral. 1.2.1.2 Dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais. 1.2.1.2.1 Disposições gerais. 1.2.1.2.2 Dos Conciliadores. 1.2.1.2.3 Dos Oficiais de Justiça. 1.2.1.2.4 Dos Núcleos de Primeiro Atendimento dos Juizados Especiais Cíveis e dos Núcleos de Distribuição, Autuação e Citação dos Juizados Especiais Cíveis (NADAC). 1.2.1.2.5 Das rotinas aplicáveis aos Juizados Especiais Cíveis: da intimação por via telefônica. 1.2.1.2.6 Das rotinas aplicáveis aos Juizados Especiais Criminais. 1.2.1.3 Das Centrais de Audiência de Custódia. 1.2.1.3.1 Do cadastramento e processamento das audiências de custódia. 1.2.1.3.2 Dos deveres dos servidores designados para atuarem nas Centrais de Audiência de Custódia. 1.2.1.3.3 Do cadastramento no Sistema de Audiência de Custódia (SISTAC-CNJ).

Para melhor compreensão e evolução no conteúdo, nosso curso será ministrado em **4 aulas**, divididos da seguinte forma:

Aula 0	Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça (PARTE I)	20/04
Aula 1	Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça (PARTE II)	25/04
Aula 2	Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça (PARTE III)	30/04
Aula 3	Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça (PARTE IV)	10/05

ATENÇÃO! Em que pese a lei 2 Lei Federal nº 12.153/2009 esteja previsto no tópico legislação, ela não estará presente neste curso, mas em curso autônomo com um professor especializado no assunto.



Antes de começarmos a estudar, é necessário entender como funciona a cobrança em provas desse conteúdo.

Pois bem, as legislações institucionais (ou específicas) são cobradas na literalidade. Isso quer dizer que, salvo raros momentos, as questões de prova vão cobrar a aplicação ou interpretação dos itens da norma. O examinador vai cobrar o rito, a estrutura, o procedimento e quem faz o que, e não o significado e aprofundamento de cada item.

Portanto, para deixar nossa aula mais objetiva, mais produtiva e menos “enrolativa”, não vamos alongar naquilo que é desnecessário para o curso de legislação. Isso seria extremamente contraproducente. Explico. Por mais que eu gostaria de detalhar cada um, seria inútil para fins de concurso público e estaríamos lhe vendendo um curso sem muita utilidade para sua prova.

Assim, vamos trabalhar de forma mais direta, sistematizando as leis e resoluções. Presumo, assim, que nosso curso será mais didático e produtivo.

Por isso, os assuntos serão tratados **ponto a ponto**, com **LINGUAGEM OBJETIVA, CLARA, ATUALIZADA** e de **FÁCIL ABSORÇÃO**. Teremos, ainda, **videoaulas** da matéria para que você possa complementar o estudo.

Evitaremos, ao máximo, utilizar linguagem técnica. O objetivo aqui é fazer você acercar as questões de prova!

Pensando nisso, ao escrevermos o presente material, contemplamos, de forma compilada, os pontos mais importantes, sem que ocorra, contudo, a limitação ao texto de lei. **De forma paciente e prazerosa**, comentaremos os princípios basilares da norma e os artigos nele contidos **com maior probabilidade de serem cobrados** em eventuais questões de prova.

Alinhado a isso, é imprescindível a leitura da lei seca, por isso, apresentaremos os itens legais e explicaremos o que é mais importante. Geralmente, transformamos verso (a lei) em prosa (parágrafos). Essa é uma maneira excelente de tornar o estudo agradável e eficiente.

Existem também assuntos que não valem o aprofundamento. Nesses tópicos, passaremos de maneira mais rápida, para que possamos nos aprofundar nos assuntos mais importantes e com maior probabilidade de cair na prova.

.....
As aulas em vídeo visam COMPLEMENTAR/APROFUNDAR o estudo e compreendem a **OS PRINCIPAIS PONTOS DA DISCIPLINA**. O objetivo é facilitar o aprendizado e a absorção do conteúdo e, naturalmente, replicar o conteúdo dos Livros Digitais
.....



Assim, por vezes, haverá aulas com vários vídeos; outras que terão videoaulas apenas em parte do conteúdo; e outras, ainda, que não conterão vídeos. Nosso foco é, sempre, o estudo ativo!

Ainda teremos m **questões comentadas**. Como existem poucas questões anteriores sobre os assuntos do edital, a maioria das questões serão inéditas.

Também já informo que, por essa escassez, você não encontrará questões em volume a exemplo de outras matérias.

Para **finalizar a apresentação**, é importante que você saiba que o **edital REPETE todos os tópicos da parte de Legislação Especial** aqui na parte de legislação. Como nosso compromisso é abordar todo o conteúdo programático dentro de cada curso (porque há alguns nesta matéria que não estão naquela), tais tópicos estarão repetidos aqui.

LIVRO I - PARTE GERAL

Dos Atos Normativos

Aqui fica a primeira e talvez uma das mais importantes lições sobre o Código de Normas. Nem ele, nem a CGJ exercem funções de controle, orientação e fiscalização da **justiça de segunda instância**. O Tribunal de Justiça e seus respectivos órgãos e membros são regulados pelo Regimento Interno e cabe ao Presidente do TJ a superintendência dos serviços judiciários de segundo grau. Portanto, tome nota:

Nos termos do art. 1º, a Corregedoria Geral da Justiça é órgão de **planejamento, supervisão, coordenação, orientação e fiscalização** das atividades administrativas e funcionais da **primeira instância do Poder Judiciário**, é exercida pelo **Desembargador Corregedor-Geral da Justiça**, nos termos dos artigos 21 a 23 da Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro.

Note que esse conceito é um pouco diferente do CODERJ:



Art. 21 A Corregedoria Geral da Justiça, órgão de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, disciplina e fiscalização das atividades administrativas e funcionais da Primeira Instância do Poder Judiciário e dos Serviços Notariais e Registros, é exercida pelo Desembargador Corregedor-Geral da Justiça.

PARA A PROVA, VOCÊ PRECISA FICAR ATENTO AOS DOIS CONCEITOS.

Se perguntar de acordo com o CODERJ, siga o texto de lá. Se perguntar de acordo com a CONSOLIDAÇÃO, use o conceito daqui.

Anote:



DOS ATOS NORMATIVOS

O código de normas da corregedoria, em apertada síntese, trata de regras acerca do funcionamento e do seu trabalho nas secretarias do juízo.

Em linhas gerais, a essência do Código de Normas é **homogeneizar as atividades internas do judiciário**.



O CN **COMPLEMENTA** as disposições em lei. Exemplo: "pega" uma disposição do Código de Processo Civil e "diz" como os servidores irão fazer internamente.

Assim, a forma como um Técnico judiciário pratica um ato na capital, deve ser a mesma que um técnico escritura em Nova Friburgo, por exemplo.

Essa "padronização" também vale para a Corregedoria que expressa "sua vontade" por meio dos seguintes atos específicos.

ATO	FINALIDADE
Provimento	Instrumento de caráter normativo interno e externo, por meio do qual, a Corregedoria Geral da Justiça organiza seus órgãos e atividades , visando regulamentar, esclarecer e viabilizar a aplicação de disposições legais , bem como para consolidar normas atinentes à matéria de sua competência ou modificar a Consolidação Normativa , com a finalidade de normatizar os atos concernentes às Serventias Judiciais e seus serviços;
Portaria	Instrumento para aplicar disposições legais a caso concreto , bem como para indicar substituto de serviço oficializado e delegar competência , para o desempenho de funções, ou instaurar sindicância, procedimento administrativo disciplinar ou outro evento de natureza apuratória ;
Convocação	Instrumento pelo qual se convoca Magistrados e servidores para participarem de atividades administrativas;
Aviso	Instrumento de divulgação de notícias de interesse geral, normas, instruções ou orientações uniformizadas voltadas para grupos ou atividades específicos ou não, no âmbito interno e externo
Ordem de Serviço	Instrumento utilizado para transmitir , no âmbito interno da unidade organizacional, ordens uniformes aos respectivos subordinados visando organizar as atividades da estrutura interna, indicando a maneira de ser conduzido determinado serviço ou atividade
Ato Reservado	Instrumento, por meio do qual, o Corregedor-Geral da Justiça dá ciência aos Magistrados de decisões judiciais, exaradas em processos judiciais ou administrativos, que tramitam em segredo de justiça.

Sem dúvidas, esse é um dos assuntos mais importantes do curso. O CEBRASPE cobrou esse assunto no concurso do TJ-PR em 2019.



1. (CEBRASPE - 2019 - TJPR - adaptada) Com base no Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, assinale a opção que indica o nome do ato de caráter normativo praticado pela Corregedoria-Geral da Justiça com a finalidade de esclarecer e viabilizar a aplicação de disposições legais.

- a) instrução
- b) ordem de serviço
- c) portaria
- d) provimento
- e) ofício circular

COMENTÁRIOS

A questão se refere ao **PROVIMENTO**.

GABARITO: Letra D

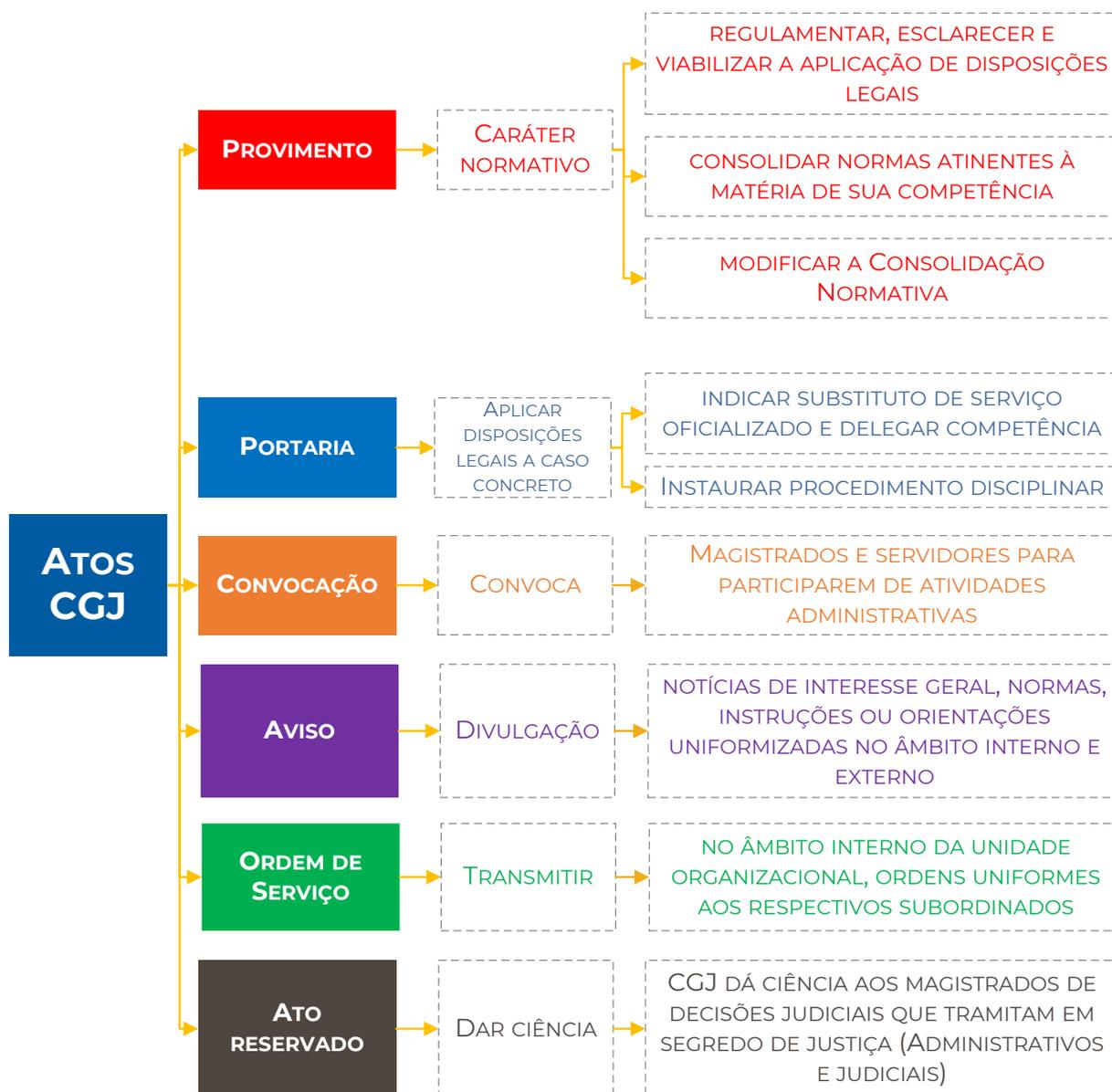
Na expedição desses atos, o No cumprimento de suas funções, o Corregedor-Geral da Justiça expedirá observada sequência anual, ou seja, a cada ano, zera a contagem e muda o ano.

Exemplo:

2020	2021	2022
Provimento 01/2020	Provimento 01/2021	Provimento 01/2022
Provimento 02/2020	Provimento 02/2021	Provimento 02/2022
Provimento 03/2020	Provimento 03/2021	Provimento 03/2022
[...]	[...]	[...]
Provimento 129/2020	Provimento 145/2021	

Para "facilitar" a memorização, foque nos "pontos-chave":





Em regra, os atos se tornam públicos mediante publicação no Diário da Justiça Eletrônico, todavia, há atos que a publicidade se dará através de veículo próprio.

PUBLICIDADE	ATOS
Dependem de publicação no DJe	Provimento Portaria Convocação Aviso
Por meio de veículo próprio da CGJ	Ordem de Serviço Ato Reservado

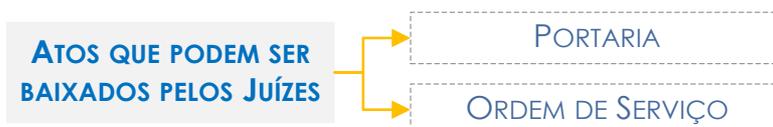


Mas o Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça estabelece normas a respeito de determinadas matérias, sem prejuízo de outros atos administrativos em vigor.

Isso quer dizer que existem outros atos administrativos que você precisará seguir, como, por exemplo, normas baixadas pelos juízes de direito.

§ 1º. Os Juízes de Direito e os Juízes Substitutos poderão expedir ou baixar os atos constantes dos incisos II e V, observados os limites do exercício de suas atribuições administrativas.

ANOTE:



A Ordem de Serviço proveniente do Juiz de Direito terá sua eficácia sujeita a prévia homologação do Corregedor-Geral da Justiça.

Para tanto, a Ordem de Serviço deverá ser encaminhada, exclusivamente por **malote digital**, no **formato PDF**, com **assinatura digital ou física do Juiz de Direito**, para a Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial.

Recebida a Ordem de Serviço, a Corregedoria Geral da Justiça, também por malote digital, informará ao Magistrado acerca de eventuais sugestões de modificação do ato e/ou de sua homologação.

O malote digital é um sistema instituído pelo CNJ para troca de correspondência oficial entre as unidades judiciárias de todo o país. Funciona como um sistema de mensagem no qual tem todas (ou quase todas) as unidades judiciais cadastradas. Basta escolher o Tribunal, a Comarca e a Unidade a ser enviada.

Essa é a "cara" dele:

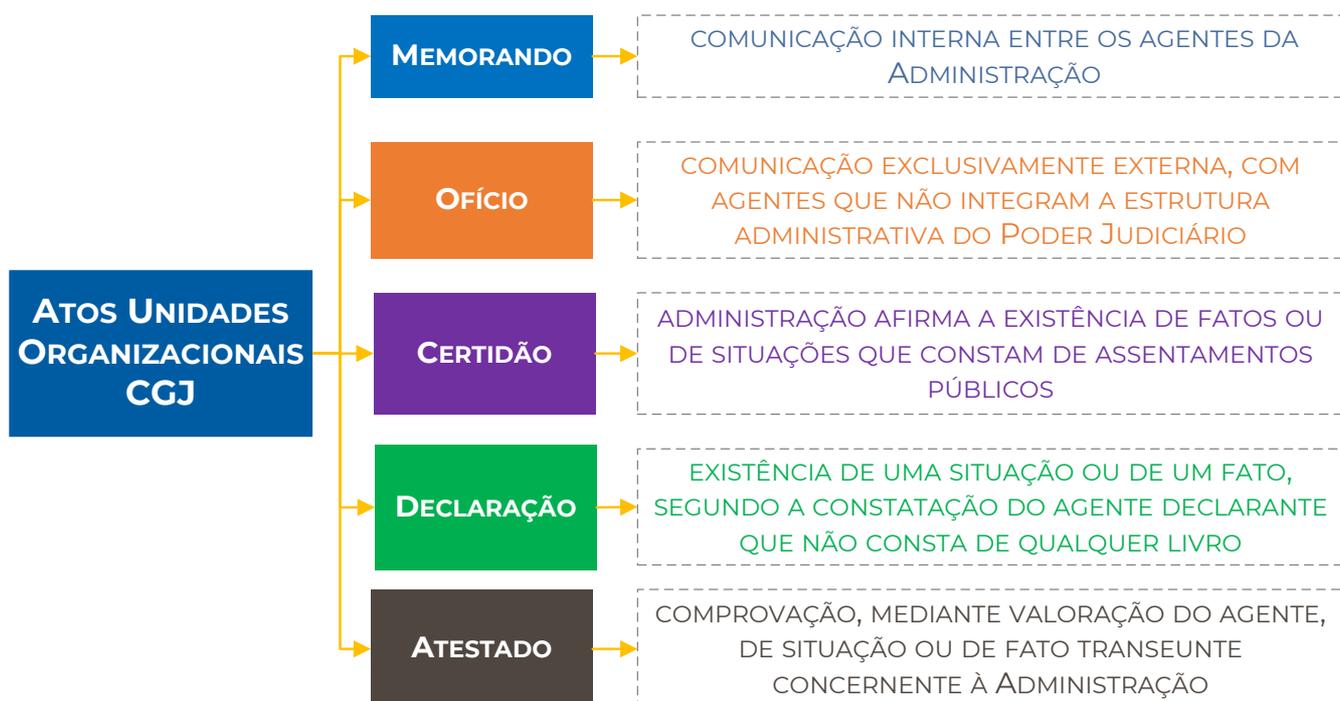


ATOS EXPEDIDOS PELAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA CGJ

Além dos atos apontados no artigo anterior, serão expedidos pelas unidades organizacionais da Corregedoria, os seguintes atos:

MEMORANDO	Instrumento que estabelece a comunicação interna entre os agentes da Administração , podendo conter solicitações, recomendações ou informações; A emissão de memorando deve ser realizada, preferencialmente, por correio eletrônico, com a solicitação de confirmação de entrega ao destinatário, que configurará sua ciência da informação, incluindo o efeito do início da contagem de prazo. Quando houver anexos que não possam ser digitalizados, o memorando deve seguir via sistema corporativo de protocolo administrativo - PROT.
OFÍCIO	Instrumento que estabelece comunicação exclusivamente externa, com agentes que não integram a estrutura administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, podendo conter solicitações, recomendações ou informações;
CERTIDÃO	Instrumento pelo qual a administração afirma a existência de fatos ou de situações que constam de assentamentos públicos ;
DECLARAÇÃO	Instrumento de afirmação da existência de uma situação ou de um fato, segundo a constatação do agente declarante que não consta de qualquer livro , pastas ou documentos em poder da Instituição;
ATESTADO	Instrumento destinado à comprovação, mediante valoração do agente, de situação ou de fato transeunte concernente à Administração , mas que não consta de qualquer livro, pastas ou documentos em poder da Instituição.

"Bora" anotar os pontos principais?



ATOS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA E SERVIDORES

No cumprimento de suas funções, os Juízes Auxiliares da Corregedoria e Servidores habilitados poderão elaborar parecer, rotina administrativa e manual.

PARECER	É o instrumento para expor manifestação técnica ou jurídica sobre matéria versada em processo administrativo;
ROTINA ADMINISTRATIVA	É o instrumento que estabelece a forma de execução de processos de trabalho expedida conforme determinado na Rotina Administrativa Geral;
MANUAL	É o documento complementar à Rotina Administrativa destinado a reunir informações acerca de informativos (software), produtos, serviços, informações a usuários internos ou externos que, por razões de ordem prática ou técnica, devam permanecer em separado da rotina administrativa e expedidos conforme a Rotina Administrativa.

OBS: A Rotina Administrativa e Manual deverão ser divulgados por veículo próprio.

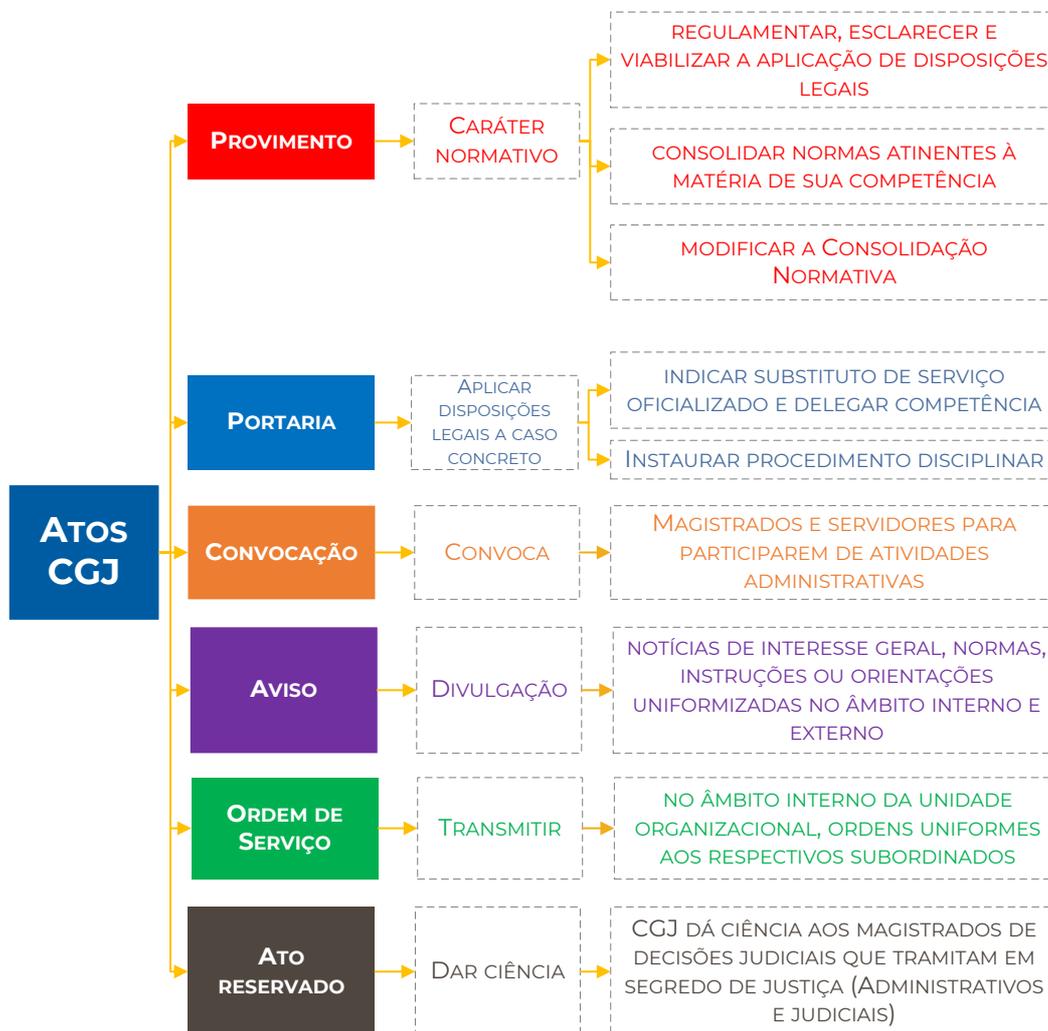
2. (CESPE - 2008 - TJ-RJ - ADAPTADA) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, assinale a opção correspondente a ato que é expedido pelo corregedor-geral da justiça do estado do Rio de Janeiro no exercício de suas funções.

- a) *resolução - para consolidar normas atinentes a matéria de sua competência*
- b) *circular - para divulgar normas ou instruções por via epistolar*
- c) *provimento - para regulamentar, esclarecer ou viabilizar a aplicação de disposições legais*
- d) *notificação - para determinar providências concernentes a irregularidades na vida funcional do servidor da justiça*
- e) *aviso - aplicar disposições a caso concreto.*

COMENTÁRIOS

Para responder, basta lembrar dos conceitos-chave de cada item:





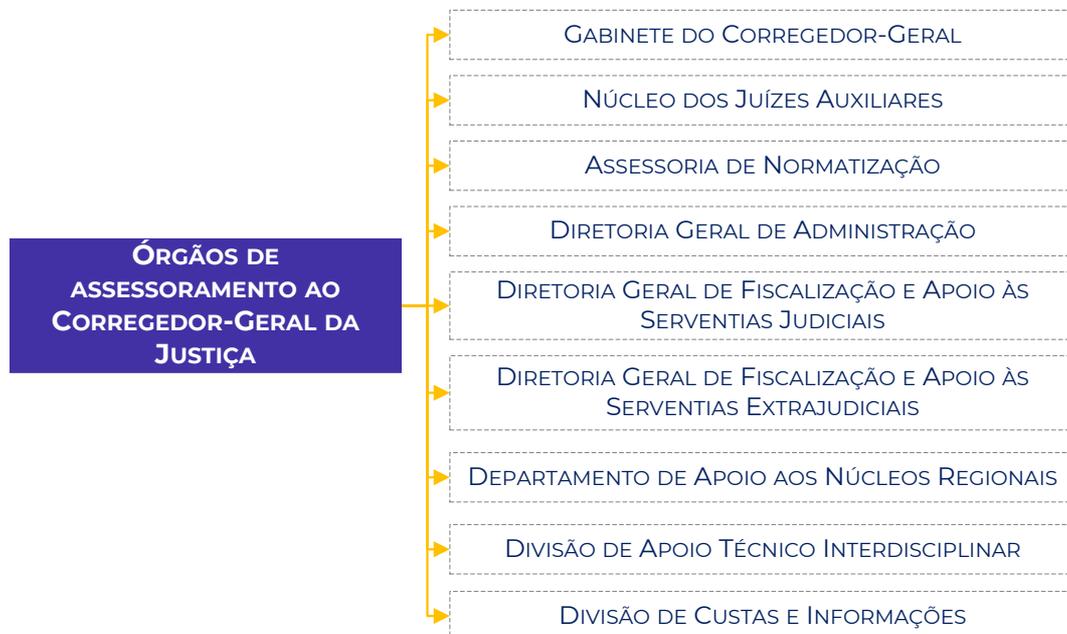
Apenas a opção C está de acordo com a consolidação.

GABARITO: Letra C

Dos órgãos e funções de assessoramento e execução

Acredito que o item mais importante desse capítulo seja saber quais são órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça:





Na sequência, há só atribuições de cada uma dessas unidades.

Como praxe, a única forma de cobrar isso em prova é dizer se tal atribuição é ou não da respectiva unidade. A nós, portanto, cabe unicamente "memorizar" esses itens.

GABINETE

ART. 5º. § 1º. Cabe ao Gabinete, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

I - dirigir, orientar e coordenar atividades que atendam, com presteza e permanência, ao Corregedor-Geral no desempenho de suas funções;

II - supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência confidencial ou não confidencial do Corregedor-Geral;

III - submeter ao Corregedor-Geral, para despacho, os processos providos do Conselho da Magistratura, para cumprimento de decisões e acórdãos proferidos, implemento de diligências determinadas e produção de prova, nos casos previstos no Regimento Interno do referido Colegiado;

IV - promover, por determinação do Corregedor-Geral, contatos com autoridades internas e externas;

V - manter sob guarda documentos relativos a assuntos pessoais do Corregedor-Geral ou os que, por sua natureza, mereçam custódia reservada;

VI - receber visitantes, marcar entrevistas e organizar a agenda de compromissos do Corregedor-Geral;

VII - preparar o expediente necessário às nomeações, designações e substituições em cargos comissionados e funções gratificadas da Corregedoria Geral da Justiça, remetendo à Presidência.

VIII - gerenciar os indicadores de desempenho de gestão de pessoas subordinadas ao Corregedor-Geral da Justiça, incluindo indicadores de grau de satisfação dos usuários e custos.



NÚCLEO DOS JUÍZES AUXILIARES

Art. 5º § 2º. Cabe ao Núcleo dos Juizes Auxiliares, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

- I - assessorar o Corregedor-Geral no exame de atos administrativos;*
- II - assessorar o Corregedor-Geral junto ao Conselho da Magistratura e ao Órgão Especial;*
- III - presidir sindicâncias e correições extraordinárias, bem como exercer, por delegação, funções relacionadas com a disciplina e a regularidade dos serviços de serventias judiciais e extrajudiciais;*
- IV - proceder à instrução de representações contra Magistrados por delegação;*
- V - proceder à instrução de reclamações contra magistrados dirigidas à Corregedoria, para avaliação do Corregedor-Geral sobre a necessidade de prosseguimento do feito;*
- VI - integrar a Comissão Estadual Judiciária de Adoção;*
- VII - integrar a Comissão Estadual dos Juizados Especiais;*
- VIII - integrar o Comitê Estadual Gestor das tabelas unificadas do Conselho Nacional da Justiça;*
- IX - integrar Comissões e Comitês outros por determinação do Corregedor-Geral da Justiça;*
- X - coordenar e fiscalizar as atividades das unidades organizacionais da CGJ, por delegação do Corregedor-Geral.*

ASSESSORIA DE NORMATIZAÇÃO

Art. 5º. § 3º. Cabe à Assessoria de Normatização, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

- I - realizar estudos e pesquisas de legislação, de jurisprudência e de doutrina, aplicáveis a questões submetidas à apreciação final do Corregedor-Geral;*
- II - colaborar na revisão, na atualização e na modificação de Provimentos e instruções normativas;*
- III - elaborar estudos e propor medidas sobre a utilização de recursos humanos e materiais, no âmbito de atuação da Corregedoria Geral da Justiça;*
- IV - promover e executar as atividades do Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário, para o estabelecimento de rotinas administrativas da Corregedoria Geral da Justiça, acompanhando a elaboração de rotinas administrativas para as serventias judiciais de primeira instância;*
- V - propor alterações no Regulamento Interno e na Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça ou opinar sobre propostas nesse sentido.*

DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 5º. § 4º. Cabe à Diretoria Geral de Administração, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

I - submeter ao Corregedor-Geral, devidamente informados, expedientes relativos à movimentação de pessoal, afastamento e licenças;

II - supervisionar as atividades dos Departamentos de Distribuição, e de Suporte Operacional, e da Divisão de Pessoal;

III - analisar os indicadores de desempenho mensais gerados pelos Departamentos;

IV - elaborar relatório anual da Corregedoria Geral da Justiça, a partir dos dados encaminhados pelas unidades organizacionais que a integram;

V - propor documentos normativos de sua área de competência, conforme critérios estabelecidos pela Assessoria de Normatização da Corregedoria Geral da Justiça;

VI - a Diretoria Geral de Administração compreende as seguintes Unidades Organizacionais:

a) Departamento de Distribuição,

b) Departamento de Suporte Operacional,

c) Divisão de Pessoal;

DIRETORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E APOIO ÀS SERVENTIAS JUDICIAIS

Art. 5º. § 5º. Cabe à Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

I - assessorar o Corregedor-Geral ou o Juiz Auxiliar por este designado em correições;

II - promover Inspeções e Fiscalizações determinadas pelo Corregedor-Geral ou Juizes Auxiliares;

III - reunir dados estatísticos e informações extraídas de relatórios de correições, fiscalizações ou inspeções, que subsidiem estudos de adequação às necessidades de órgãos e serviços judiciários de primeira instância;

IV - gerenciar atividades de monitoramento judicial;

V - gerenciar análise, atualização e prestação de informações sobre tabela de custas judiciais;

VI - gerenciar inspeções, fiscalizações e correições em serventias judiciais, com a respectiva apuração de responsabilidades;

VII - gerenciar instrução de processos administrativos e emissão de pareceres;

VIII - supervisionar as atividades das Divisões e Serviços;

IX - analisar estatísticas mensais expedidas pelas Divisões;

X - gerenciar os servidores da Diretoria Geral e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;

XI - solicitar e controlar o estoque de material;

XII - prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à Diretoria Geral



XIII - propor documentos normativos de sua área de competência, conforme critérios estabelecidos pela Assessoria de Normatização da Corregedoria Geral da Justiça;

XIV - coligir os elementos necessários em cumprimento à determinação fulcrada no § 2º, incisos IV e V deste artigo;

XV - manter atualizada a página do mapa estatístico judicial;

XVI - consolidar as propostas de alteração da Consolidação Normativa Judicial, submetendo-as ao Corregedor-Geral da Justiça

DIRETORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E APOIO ÀS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

Art. 5º. § 6º. Cabe à Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

I - assessorar o Corregedor-Geral ou o Juiz Auxiliar por este designado em correições ou inspeções cartorárias;

II - gerenciar atividades de monitoramento extrajudicial;

III - gerenciar análise, atualização e prestação de informações sobre tabela de emolumentos;

IV - gerenciar inspeções e correições em serventias extrajudiciais;

V - gerenciar instrução de processos administrativos e emissão de pareceres;

VI - determinar aos notários e registradores o cumprimento dos prazos para a entrega de boletim estatístico;

VII - supervisionar as atividades das Divisões e Serviços;

VIII - analisar estatísticas mensais expedidas pelas Divisões;

IX - gerenciar os servidores da Diretoria Geral e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;

X - solicitar e controlar o estoque de material;

XI - prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à Diretoria Geral;

XII - propor documentos normativos de sua área de competência, conforme critérios estabelecidos pela Assessoria de Normatização da Corregedoria Geral da Justiça;

XIII - manter atualizada a página do mapa estatístico extrajudicial;

XIV - consolidar as propostas de alteração da Consolidação Normativa Extrajudicial, submetendo-as ao Corregedor-Geral da Justiça.

DEPARTAMENTO DE APOIO AOS NÚCLEOS REGIONAIS

Art. 5º. § 7º. Cabe ao Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais gerenciar as atividades realizadas pelos Núcleos Regionais da Corregedoria Geral da Justiça.



DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR

Art. 5º. § 8º. Cabe à Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar: controlar, normatizar e apoiar os auxiliares da Justiça no desempenho de suas funções.

DIVISÃO DE CUSTAS E INFORMAÇÕES

Art. 5º. § 9º. Cabe à Divisão de Custas e Informações, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

I - gerenciar o atendimento a dúvidas e consultas de usuários sobre custas e emolumentos;

II - gerenciar o processamento dos feitos administrativos inclusive ao recolhimento de custas e emolumentos;

III - gerenciar a atualização da tabela de custas e emolumentos e controlar a atualização das informações no site do TJERJ;

IV - elaborar e fazer publicar a tabela de custas dos órgãos de primeira e de segunda instâncias, com exceção dos valores devidos pela interposição dos recursos ordinários, especiais e extraordinários, da competência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

V - cadastrar contas correntes de Juízes de paz e avaliadores judiciais;

VI - atualizar a página "Dúvidas sobre Custas", conforme diretrizes da Diretoria Geral de Tecnologia da Informação.

Dos meios de comunicação entre os serviços judiciários

A comunicação é um dos maiores problemas encontrados no serviço público. Para tanto, a Consolidação "normativa" a forma como isso deve ser feito.

Vejamos:

*Art. 96. Os serviços judiciários, inclusive os administrativos, comunicar-se-ão entre si e com terceiros por meio de **telefone, fax, correio eletrônico, via postal** ou **mensageiro**, preferindo-se aquele que mais prontamente atender aos interesses do serviço ou cumprir a finalidade do ato.*

O único item "estranho" é o tal do mensageiro, que nada mais é que um tipo de "e-mail" interno em que só há o pessoal do próprio judiciário cadastrado.



Olha aí o bonitão:

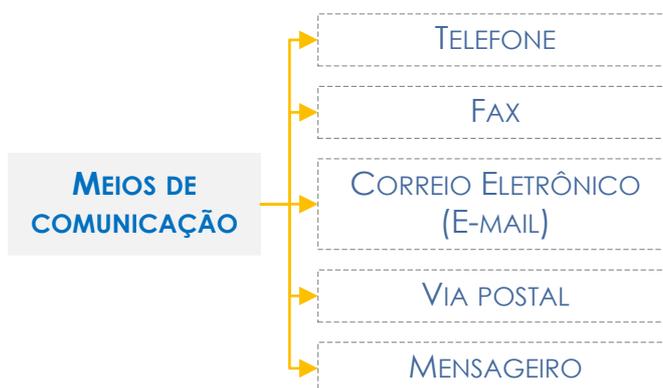


De	Assunto	Data envio
TÉCNICO JUDICIÁRIO - 1º GRAU	Boletim Informativo CEJUSC Cascavel 2020	11/03/2020 14:14
SECRETARIA	Divisão de Controle Patrimonial (DCP) do Departamento do Patrimônio estará fechada entre os dias 9 e 13 de março	09/03/2020 16:17
SECRETARIA	SEI nº 0020075-86.2020.8.16.6000 - Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 4221	04/03/2020 17:55
JUDICIARIO	manutenção- auxílio saúde	04/03/2020 16:42
PRESIDENTE	Convite 16ª Paz em Casa - 09 de março	03/03/2020 12:55
SECRETARIA	Convite para participar da Semana da Mulher (com anexos)	27/02/2020 18:29
SECRETARIA	Convite para participar da Semana da Mulher	27/02/2020 18:25
AUXILIAR JUDICIÁRIO II	SEI 0119614-59.2019.8.16.6000 - Comunicação de julgamento proferido pelo Supremo Tribunal Federal - Ofício eletrônico	26/02/2020 15:24



Em qualquer hipótese, **o servidor anotar**á, nos autos ou documentos respectivos, bem assim no registro próprio, **a hora, o dia e o meio utilizado**, além da síntese da comunicação, se esta não estiver documentada.

Vamos anotar os meios utilizados?



Atenção! Os meios de comunicação devem ser utilizados exclusivamente para atos institucionais.



Art. 97. Os meios de comunicação das serventias judiciais e extrajudiciais oficializadas atenderão exclusivamente às necessidades do serviço, não podendo ser utilizados para fim particular.

Parágrafo único. O correio eletrônico deverá ser utilizado para a comunicação administrativa entre os Órgãos do Poder Judiciário enumerados no art. 2º da Resolução nº 15/2003 do Órgão Especial, podendo ser utilizado para comunicação institucional com o público em geral, excluindo os atos judiciais que respeitarão a legislação processual pertinente, salvo nas hipóteses em que houver expressa impossibilidade de utilização do meio, devendo tal impedimento ser justificado no corpo do meio físico.

Obs: a resolução 15/2003 está revogada

Da comunicação por fax

Ah! O fax....que peça maravilhosa de tecnologia.

Era assim até a década passada quando não existiam Iphones, iPads, Galaxy's etc. A forma mais rápida de enviar documentos de um canto a outro era com esse aparelhinho aqui:

Para transmissões via fax, há uma série de regras seguir. A maioria é simples e dispensa comentários, por isso, vou apenas citar o texto correspondente.



Qualquer dúvida, o utilize o fórum de dúvidas.

*Art. 98. A transmissão via fax de petições relativas a ações originárias de 1ª instância, no Foro Central da Comarca da Capital, somente poderá ser feita ao PROGER em **dias de normal expediente forense, no horário compreendido entre 11h e 18h**, através dos telefones veiculados pelo DJERJ.*

Art. 99. A transmissão das demais petições para a 1ª instância deverá ser feita para os aparelhos de fax do respectivo PROGER que esteja situado no mesmo prédio do órgão destinatário.

Essa é uma regra bem comum nos Tribunais: o fax válido é aquele cadastrado no sistema para aquela unidade. No caso do TJ-RJ, no PROGER.

Na hipótese de serventias judiciais situadas em prédio que não possua PROGER, a transmissão será realizada diretamente àquelas que estejam providas de aparelho de fax.

Tem algum limite de páginas? Tem sim, são 20 laudas.

Art. 100. É vedado o recebimento no PROGER de petições, via fax, que excedam 20 (vinte) laudas, incluindo os documentos que a instruem.

O artigo 1010 fala da operação dos aparelhos:



Art. 101. Os aparelhos de fax serão operados pelos servidores designados pela chefia imediata.

§ 1º. Os servidores designados responderão pela conservação do equipamento e comunicarão imediatamente qualquer anormalidade.

§ 2º. Os aparelhos ficarão disponíveis durante o expediente interno e externo, observado o disposto no artigo 98, quanto à tempestividade.

Outra regra bem comum é o art. 102:

Art. 102. Os riscos de não obtenção de linha telefônica disponível, ou defeitos de transmissão ou recepção correrão à conta do remetente e não escusarão o cumprimento dos prazos.

Isso quer dizer que eventuais problemas de transmissão e perda de prazo, é problema do remetente :p

Art. 105. Incumbe à parte interessada diligenciar pela confirmação da transmissão, responsabilizando-se, também, pela fidelidade e qualidade do material transmitido.

Avante!

Art. 103. As petições transmitidas serão acompanhadas, obrigatoriamente, de todos os documentos necessários ao fim a que se destinam, inclusive, se for o caso, comprovantes dos recolhimentos obrigatórios.

Os recolhimentos mencionados são as custas judiciais.

Uma coisa que você vai aprender desde cedo como servidor do TJ é o registro/protocolo dos documentos recebidos. Mesmo aqueles por FAX tem regras.

Art. 104. Os órgãos receptores registrarão através dos meios disponíveis (relógios datadores ou autenticação eletrônica) a petição recebida em condições de prosseguimento.

Em se tratando de documento urgente, o encaminhamento deve ser imediato.

Art. 106. Nas medidas de caráter urgente, o órgão receptor registrará o documento observadas as determinações do artigo 103, fazendo seu imediato encaminhamento ao órgão destinatário.

Ah! não se engane! O recebimento por fax não dispensa o envio dos originais.

Art. 107. Os originais dos documentos transmitidos serão entregues no PROGER, por petição protocolada, no prazo de 05 (cinco) dias, contados na forma estabelecida pela Lei 9800/99, devendo a parte interessada anexar o comprovante de transmissão.

Parágrafo Único. Na hipótese de serventias judiciais situadas em prédio que não possua PROGER, o protocolo poderá ser feito diretamente no órgão destinatário.



Segundo a Lei n. 9.800/99, o prazo de 5 dias é contado do término do prazo original.

Art. 2º A utilização de sistema de transmissão de dados e imagens não prejudica o cumprimento dos prazos, devendo os originais ser entregues em juízo, necessariamente, até cinco dias da data de seu término.

O art. 108 regula a forma de transmissão:

Art. 108. A transmissão dos documentos será feita em via única, devendo o destinatário extrair as fotocópias que se façam necessárias ao ato solicitado, inclusive para o fim de preservação do documento, quando se tratar de comunicação interna.

Transmissão em via única quer dizer que é apenas uma via do documento. Como o papel filme do faz é bem sensível, é indicado que se faça cópia dele em folha A4 normal para a conservação.

Que tipo de documento pode ser transmitido?

Poderão ser transmitidos quaisquer documentos, desde que observadas as disposições dos artigos 98 a 109 e as disposições legais.

As serventias poderão transmitir ou receber documentos de órgãos públicos, via fax.

Quanto ao mandado de prisão, há de se tomar algumas cautelas.

Art. 109. Os mandados de prisão serão confirmados por ligação telefônica, logo que recebidos e antes de seu encaminhamento ao destinatário, certificando-se o fato.

Parágrafo único. O procedimento confirmatório será adotado sempre que conveniente, a critério da autoridade destinatária.

Há também de se falar das cartas precatórias.

Não sabe o que é uma precatória? Senta aí então.

Imagine que Dart Veiderson, conhecido como Dartinho, cometa um homicídio em **Petrópolis**. Objetivando “fugir” da Justiça, ele se muda para **Teresópolis**, achando que não será encontrado.

O processo será ajuizado no foro em que o crime ocorreu (Petrópolis). Durante a análise do Ministério Público, apurou-se que “Dartinho” tinha novo endereço em novo município



Nessa hipótese, como o ato processual precisa ser praticado fora da jurisdição do juízo originário, é expedida uma carta precatória, uma vez que cada Juiz tem, em regra, como limites de atuação os limites territoriais de sua comarca.

A **carta precatória** é um instrumento utilizado para requisitar a outro juiz o cumprimento de algum ato necessário ao andamento do processo, em razão do requerido estar em outra área territorial. É por meio da Carta Precatória que os atos processuais são repassados de uma cidade à outra.

Assim, é solicitado sua citação em Teresópolis (juízo de destino).

Tem alguns "termos" que você precisa conhecer.



Uma vez cumprida a precatória, os autos retornam ao deprecante para a continuidade do ato.

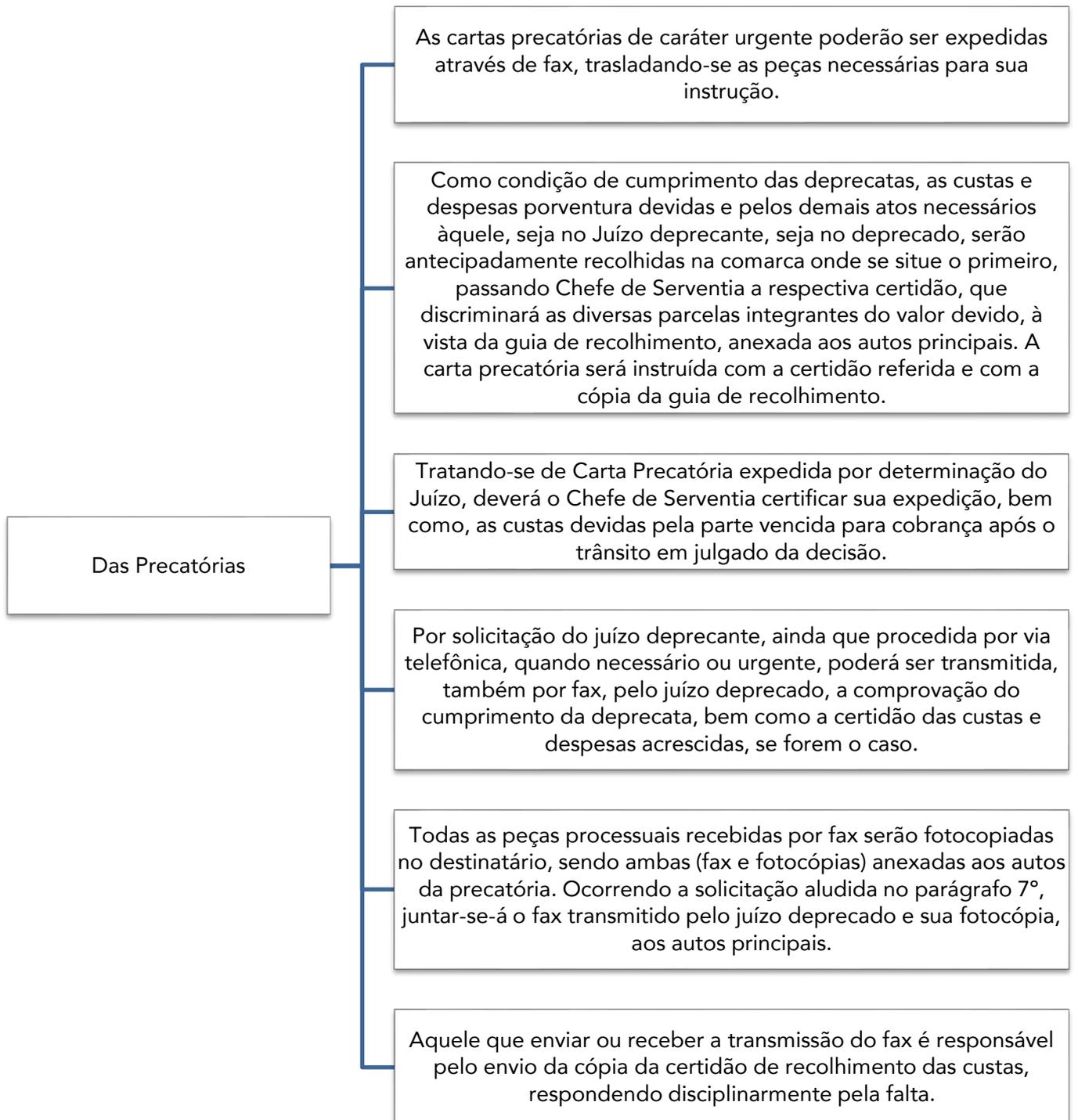
ATENÇÃO! Sempre que for entre Juízos dentro do Brasil, expediremos uma carta precatória. A carta rogatória é expedida quando precisamos que um ato ou termo judicial em outro país.



A título de curiosidade, a rogatória é ativa quando é expedida por autoridade judiciária brasileira e passiva, quando expedida por autoridade judiciária estrangeira para realização de diligência no Brasil.

Isto posto, vejamos as regras:





Da função correicional

Eu quero pedir aqui uma dose “extra” de atenção. “Disparado”, esse é o assunto mais cobrado em provas de normas da corregedoria.

Art. 118. A função correicional consiste na orientação, fiscalização e inspeção permanente sobre os serviços judiciais, sendo exercida em todo o Estado do Rio de Janeiro pelo Corregedor-Geral da Justiça e, nos limites de suas atribuições, pelos Juízes de Direito, nos termos da lei.

O artigo 118 é um belo resumo do que consiste a função correicional e dá detalhes do funcionamento da CGJ.

Vamos dar olhada nos pontos principais:

Orientação e na fiscalização – A CGJ atua por meio dessas duas “frentes” sobre os serviços da 1ª instância.

- A orientação diz respeito à elaboração de instruções para o cumprimento do serviço. O provimento que estamos estudando é um exemplo de orientação. Você descobrirá como executar cada uma das tarefas para as quais está sendo contratado como escrevente ao consultar o provimento.
- A fiscalização diz respeito à verificação da observância das instruções. Quando seu ofício de justiça passa por uma correição, a Corregedoria Geral da Justiça envia Juízes Corregedores ao ofício a fim de que verifiquem se os serviços estão sendo realizados corretamente e se não há nenhuma irregularidade que precise ser sanada.

Inspeção Permanente – Eu costumo fazer uma analogia ao filme “O Senhor dos Anéis”. Na mitologia tolkiana, o terrível senhor do mal Sauron está reerguendo seus exércitos e, para ficar com toda sua força maligna, precisa reaver o “anel do poder”, o qual foi retirado de suas mãos por Isuldur nas encostas da Montanha da perdição.

O anel perdido foi encontrado e Sauron vigia toda a Terra Média em busca do “um anel”. Tudo envolvendo esse artefato ou lhe esteja ligado, chama a atenção do lord maligno (é, eu sei que me empolguei, mas sou fã dessa mitologia :p).

Enfim, no Judiciário é a mesma coisa. Tudo o que for afeto aos serviços do judiciário ou ligado a ele estará constantemente sob a fiscalização de alguém. Por isso a função correicional é permanente.



Exercida em todo o Estado pelo Corregedor-Geral da Justiça e, nos limites das suas atribuições, pelos Juízes Auxiliares – aqui temos um dos principais motivos da fiscalização ser permanente.

O Corregedor Geral da Justiça é o responsável pelo funcionamento dos órgãos da 1ª Instância, cabendo a ele a orientação, reorganização e fiscalização deles. Essa função é "dividida entre ele, o Corregedor e os Juízes Auxiliares da Corregedoria.

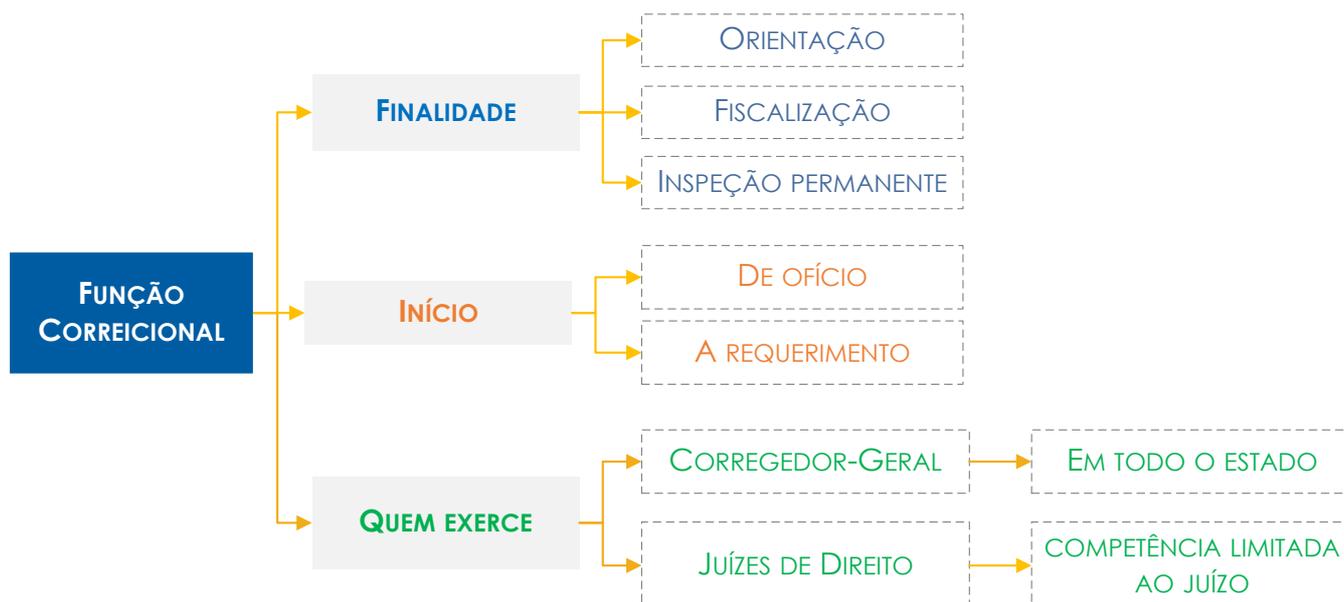
Entretanto, os Juízes de 1º Grau também são responsáveis pelo funcionamento dos escritórios de justiça que respondem diretamente a ele. Assim dizemos que os Juízes também exercem a função correicional, mas o fazem por meio da INSPEÇÃO.

A fiscalização judiciária dos atos processuais e seus registros será exercida pela Corregedoria Geral da Justiça, de ofício ou por requerimento de interessado.

Ah! Antes que você entenda mal, a correição não visa "ferrar alguém". Tais inspeções visam VERIFICAR o bom andamento dos serviços judiciários e a verificação do atendimento à normas legais, inclusive este provimento.

Art. 119. No desempenho da função correicional poderão ser baixados atos normativos, instruções e corrigidas as falhas detectadas.

ANOTE:



Mas, o que é correição?



Correição, na origem do termo, significa apenas "inspeção". O Corregedor recebeu a atribuição de executar inspeções ordinárias (aquelas cuja realização é esperada) e inspeções extraordinárias (as que ninguém sabe quando vão acontecer, mas que normalmente são motivadas por notícia de fato excepcionalmente grave).

E o que é verificado?

A correição permanente dos serviços judiciais consiste na fiscalização por parte da Corregedoria Geral da Justiça e dos Juízes de Direito, por meio de inspeção constante e através de **verificação de autos processuais, livros, papéis ou atos submetidos a exame judicial.**

São formas de correição!

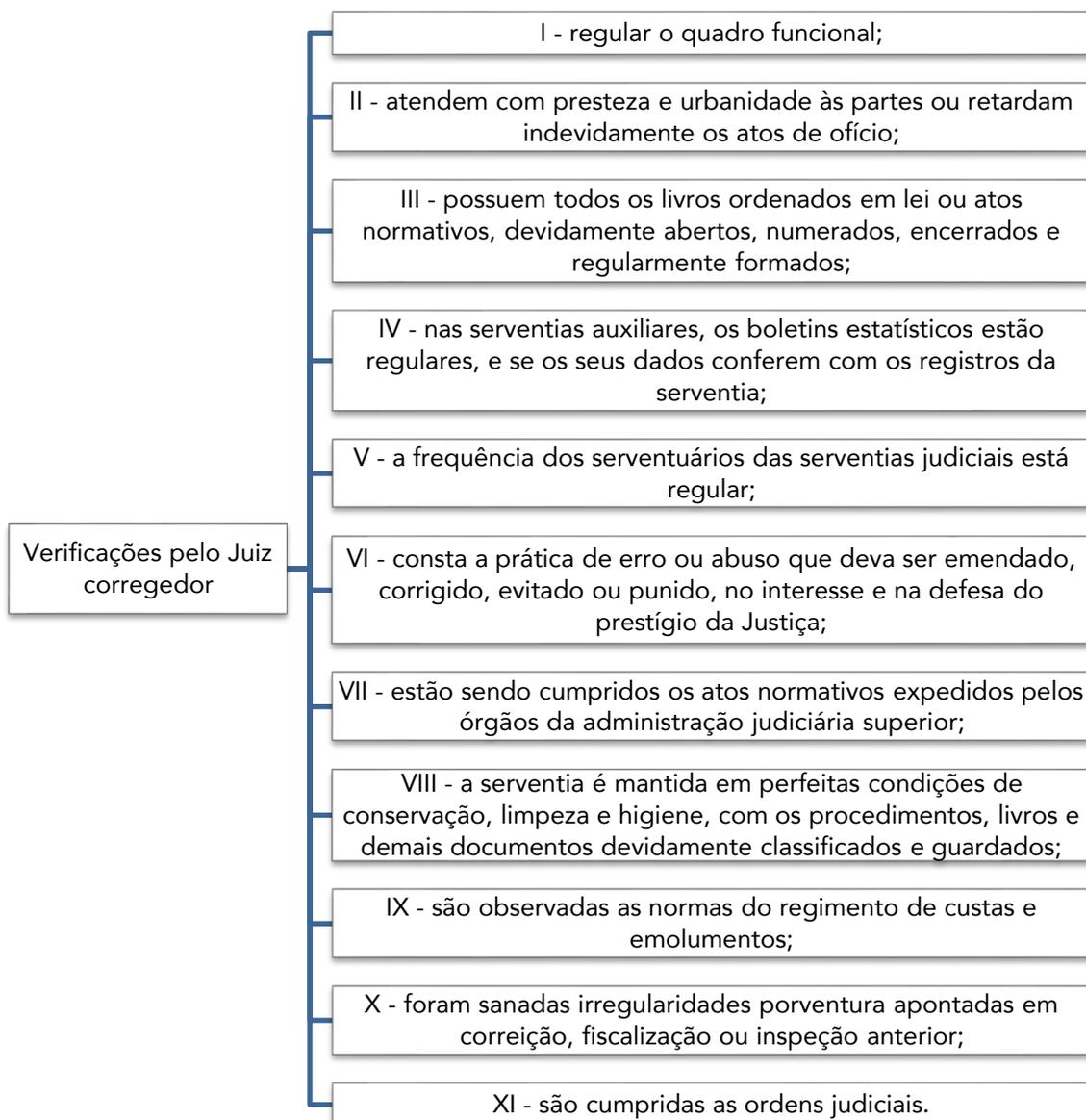
CORREIÇÃO-GERAL ORDINÁRIA	<p>Será realizada anualmente pelos Juízes de Direito, nos serviços judiciais, observado o calendário organizado pela Corregedoria Geral da Justiça.</p> <p>Em outras palavras, consiste na fiscalização normal, <u>periódica e previamente anunciada</u></p>
CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA	<p>Consiste na fiscalização excepcional, realizável a qualquer momento, podendo abranger todos os serviços judiciais da Comarca, ou apenas alguns.</p> <p>As correições extraordinárias serão determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça, nos casos expressamente previstos na legislação ou quando necessárias.</p> <p>As correições extraordinárias não dependem de prévio aviso e sua presidência poderá ser delegada aos Juízes de Direito, aos Juízes Auxiliares da Corregedoria e aos Juízes Dirigentes dos Núcleos Regionais.</p>
CORREIÇÃO ESPECIAL	<p>O Chefe de Serventia remeterá ao NUR competente, em 30 (trinta) dias da assunção no serviço judicial, relatório circunstanciado acerca do estado da serventia, de tudo dando prévia e comprovada ciência ao Juiz em Exercício.</p> <p>Havendo irregularidades, as mesmas deverão ser imediatamente apuradas, e se for o caso, encaminhadas ao Corregedor-Geral da Justiça.</p> <p>No relatório circunstanciado mencionado no caput poderá ser requerida, de forma justificada, a realização de correição especial na respectiva serventia.</p> <p>A referida correição especial consiste na fiscalização da serventia judicial que se vagar, quando requerida pelo Chefe de Serventia que for investido na função.</p>
FISCALIZAÇÕES JUDICIAIS	<p>As fiscalizações judiciais constituem a atividade de apuração de fatos decorrente de possíveis irregularidades em serventia judicial ou auxiliar do Juízo.</p> <p>Será dada ciência, sempre que possível, ao Juiz de Direito da Vara ao qual se subordine o cartório, ao iniciar a fiscalização, salvo se houver determinação superior em contrário.</p>



Esse é um assunto bastante caro para mim, por isso, anote os pontos principais:

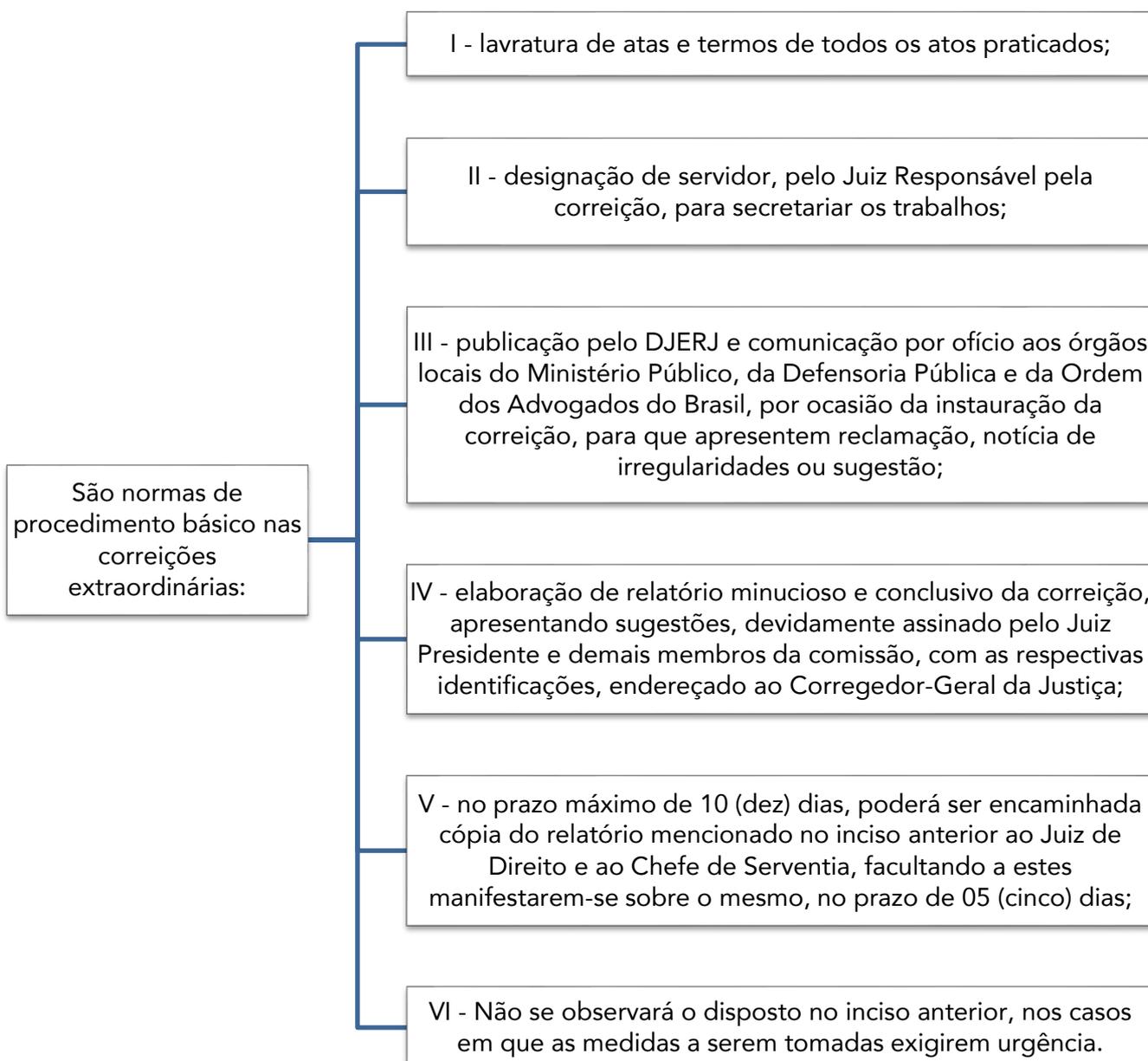
ATO	QUANDO ACONTECE	QUEM REALIZA
CORREIÇÃO-GERAL ORDINÁRIA	Anual	Juízes de Direito
CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA	A qualquer momento	Determinada pelo Corregedor e pode ser delegada
CORREIÇÃO ESPECIAL	A requerimento do Chefe de Secretaria em virtude do relatório de assunção.	-
FISCALIZAÇÕES JUDICIAIS	atividade de apuração de fatos decorrente de possíveis irregularidades	Corregedoria

O Juiz encarregado da correição verificará, no âmbito dos serviços judiciais que lhe foram designados e de acordo com a finalidade para a qual foi instaurada, se:



O resultado da correição constará de ata ou relatório circunstanciado, com orientações, observações e determinações que, se for o caso, serão imediatamente encaminhadas ao Corregedor-Geral da Justiça, para providências cabíveis.

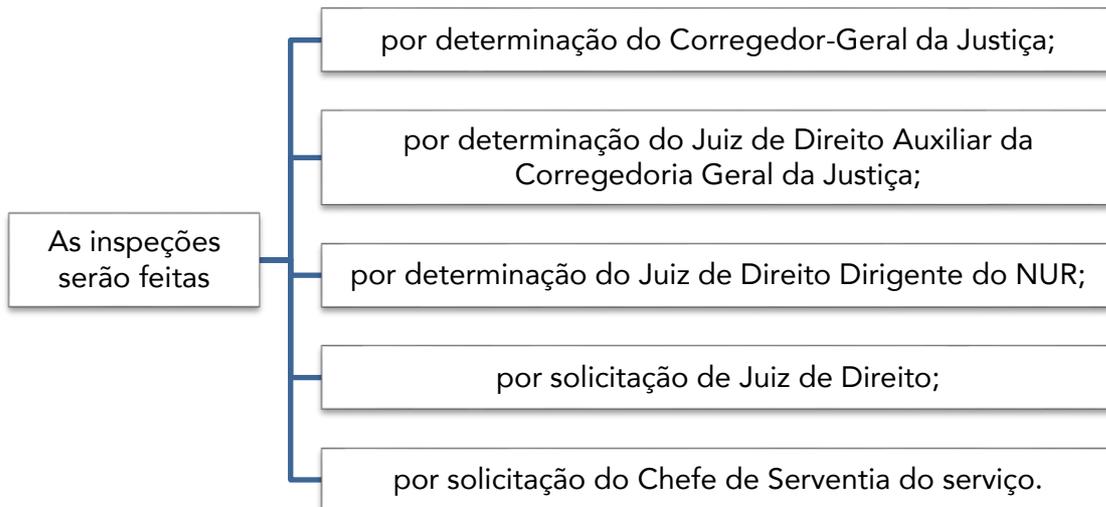
Nas correições extraordinárias, também tem regras:



INSPEÇÕES



As inspeções constituem a atividade verificatória de rotina da Corregedoria Geral da Justiça, visando à coleta de informações de interesse da Administração através do efetivo levantamento da realidade da unidade.



Será dada ciência, sempre que possível, ao Juiz ao qual esteja vinculada a serventia, ao iniciar a inspeção, salvo se houver determinação superior em contrário.

RELATÓRIO

O relatório de correição, fiscalização e inspeção destacará, se for o caso, falhas ou irregularidades administrativas detectadas, bem como infrações disciplinares ou penais, para adoção das providências cabíveis.

Da responsabilidade disciplinar

Qualquer pessoa poderá apresentar reclamação diretamente à Corregedoria Geral da Justiça, ou por meio do respectivo NUR, em decorrência de abusos, erros ou omissões praticados nas serventias judiciais.

OBS: NUR são dos núcleos regionais da Corregedoria

Ademais, a Autoridade Judiciária ou Responsável pela serventia, tomando ciência de irregularidade administrativa nas serventias judiciais, promoverá sua apuração imediata, para assegurar o desempenho regular do serviço público e assentar a responsabilidade disciplinar do servidor que incorrer em violação do dever funcional.



QUESTÕES COMENTADAS

3. (Elaborada pelo professor) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, no cumprimento de suas funções, o Corregedor-Geral da Justiça expedirá observada sequência anual, assinale a alternativa incorreta:

a) Provimento - instrumento de caráter normativo interno e externo, por meio do qual, a Corregedoria Geral da Justiça organiza seus órgãos e atividades, visando regulamentar, esclarecer e viabilizar a aplicação de disposições legais, bem como para consolidar normas atinentes à matéria de sua competência ou modificar a Consolidação Normativa, com a finalidade de normatizar os atos concernentes às Serventias Judiciais e seus serviços.

b) Portaria - instrumento para aplicar disposições legais a caso concreto, bem como para indicar substituto de serviço oficializado e delegar competência, para o desempenho de funções, ou instaurar sindicância, procedimento administrativo disciplinar ou outro evento de natureza apuratória.

c) Convocação - instrumento pelo qual se convoca Magistrados e servidores para participarem de atividades administrativas.

d) Aviso - instrumento de divulgação de notícias de interesse geral, normas, instruções ou orientações uniformizadas voltadas para grupos ou atividades específicas ou não, no âmbito interno e externo.

e) Ato Reservado - instrumento utilizado para transmitir, no âmbito interno da unidade organizacional, ordens uniformes aos respectivos subordinados visando organizar as atividades da estrutura interna, indicando a maneira de ser conduzido determinado serviço ou atividade.

Comentários

Segundo a Consolidação Normativa Judicial, vamos analisar uma a uma.

Alternativa A - **CORRETA**. Provimento - instrumento de caráter normativo interno e externo, por meio do qual, a Corregedoria Geral da Justiça organiza seus órgãos e atividades, visando regulamentar, esclarecer e viabilizar a aplicação de disposições legais, bem como para consolidar normas atinentes à matéria de sua competência ou modificar a Consolidação Normativa, com a finalidade de normatizar os atos concernentes às Serventias Judiciais e seus serviços.

Art. 2º. No cumprimento de suas funções, o Corregedor-Geral da Justiça expedirá observada sequência anual:

I - Provimento - instrumento de caráter normativo interno e externo, por meio do qual, a Corregedoria Geral da Justiça organiza seus órgãos e atividades, visando regulamentar, esclarecer e viabilizar a aplicação de disposições legais, bem como para consolidar normas atinentes à matéria de sua



competência ou modificar a Consolidação Normativa, com a finalidade de normatizar os atos concernentes às Serventias Judiciais e seus serviços;

[...]

Alternativa B - **CORRETA**. Portaria - instrumento para aplicar disposições legais a caso concreto, bem como para indicar substituto de serviço oficializado e delegar competência, para o desempenho de funções, ou instaurar sindicância, procedimento administrativo disciplinar ou outro evento de natureza apuratória.

Art. 2º. No cumprimento de suas funções, o Corregedor-Geral da Justiça expedirá observada sequência anual:

[...]

II - Portaria - instrumento para aplicar disposições legais a caso concreto, bem como para indicar substituto de serviço oficializado e delegar competência, para o desempenho de funções, ou instaurar sindicância, procedimento administrativo disciplinar ou outro evento de natureza apuratória;

[...]

Alternativa C - **CORRETA**. Convocação - instrumento pelo qual se convoca Magistrados e servidores para participarem de atividades administrativas

Art. 2º. No cumprimento de suas funções, o Corregedor-Geral da Justiça expedirá observada sequência anual:

[...]

III - Convocação - instrumento pelo qual se convoca Magistrados e servidores para participarem de atividades administrativas;

[...]

Alternativa D - **CORRETA**. Aviso - instrumento de divulgação de notícias de interesse geral, normas, instruções ou orientações uniformizadas voltadas para grupos ou atividades específicas ou não, no âmbito interno e externo.

Art. 2º. No cumprimento de suas funções, o Corregedor-Geral da Justiça expedirá observada sequência anual:

[...]

IV - Aviso - instrumento de divulgação de notícias de interesse geral, normas, instruções ou orientações uniformizadas voltadas para grupos ou atividades específicos ou não, no âmbito interno e externo;

[...]

Alternativa E - **INCORRETA**. Ato Reservado ~~- instrumento utilizado para transmitir, no âmbito interno da unidade organizacional, ordens uniformes aos respectivos subordinados visando organizar as~~



~~atividades da estrutura interna, indicando a maneira de ser conduzido determinado serviço ou atividade.~~

Este é o conceito de Ordem de Serviço.

Art. 2º. No cumprimento de suas funções, o Corregedor-Geral da Justiça expedirá observada sequência anual:

[...]

VI - Ato Reservado - instrumento, por meio do qual, o Corregedor-Geral da Justiça dá ciência aos Magistrados de decisões judiciais, exaradas em processos judiciais ou administrativos, que tramitam em segredo de justiça.

GABARITO: **Letra E.**

4. (Elaborada pelo professor) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, assinale a alternativa correta:

- a) Provimento - instrumento para aplicar disposições legais a caso concreto, bem como para indicar substituto de serviço oficializado e delegar competência, para o desempenho de funções, ou instaurar sindicância, procedimento administrativo disciplinar ou outro evento de natureza apuratória.
- b) Portaria - instrumento de caráter normativo interno e externo, por meio do qual, a Corregedoria Geral da Justiça organiza seus órgãos e atividades.
- c) Convocação - instrumento pelo qual se convoca Magistrados e servidores para participarem de atividades administrativas.
- d) Aviso - instrumento utilizado para transmitir, no âmbito interno da unidade organizacional, ordens uniformes aos respectivos subordinados visando organizar as atividades da estrutura interna, indicando a maneira de ser conduzido determinado serviço ou atividade.
- e) Ordem de Serviço - instrumento, por meio do qual, o Corregedor-Geral da Justiça dá ciência aos Magistrados de decisões judiciais, exaradas em processos judiciais ou administrativos, que tramitam em segredo de justiça.

Comentários

Segundo a Consolidação Normativa Judicial, vamos analisar uma a uma.



Alternativa A - **INCORRETA**. Provimento - instrumento para aplicar disposições legais a caso concreto, bem como para indicar substituto de serviço oficializado e delegar competência, para o desempenho de funções, ou instaurar sindicância, procedimento administrativo disciplinar ou outro evento de natureza apuratória.

O conceito de provimento é o seguinte:

Art. 2º. No cumprimento de suas funções, o Corregedor-Geral da Justiça expedirá observada sequência anual:

I - Provimento - instrumento de caráter normativo interno e externo, por meio do qual, a Corregedoria Geral da Justiça organiza seus órgãos e atividades, visando regulamentar, esclarecer e viabilizar a aplicação de disposições legais, bem como para consolidar normas atinentes à matéria de sua competência ou modificar a Consolidação Normativa, com a finalidade de normatizar os atos concernentes às Serventias Judiciais e seus serviços;

[...]

Alternativa B - **INCORRETA**. Portaria - instrumento para aplicar disposições legais a caso concreto, bem como para indicar substituto de serviço oficializado e delegar competência, para o desempenho de funções, ou instaurar sindicância, procedimento administrativo disciplinar ou outro evento de natureza apuratória.

O conceito de Portaria é o seguinte:

Art. 2º. No cumprimento de suas funções, o Corregedor-Geral da Justiça expedirá observada sequência anual:

[...]

II - Portaria - instrumento para aplicar disposições legais a caso concreto, bem como para indicar substituto de serviço oficializado e delegar competência, para o desempenho de funções, ou instaurar sindicância, procedimento administrativo disciplinar ou outro evento de natureza apuratória;

[...]

Alternativa C - **CORRETA**. Convocação - instrumento pelo qual se convoca Magistrados e servidores para participarem de atividades administrativas.

Art. 2º. No cumprimento de suas funções, o Corregedor-Geral da Justiça expedirá observada sequência anual:

[...]

III - Convocação - instrumento pelo qual se convoca Magistrados e servidores para participarem de atividades administrativas;

[...]



Alternativa D - **INCORRETA**. Aviso - instrumento utilizado para transmitir, no âmbito interno da unidade organizacional, ordens uniformes aos respectivos subordinados visando organizar as atividades da estrutura interna, indicando a maneira de ser conduzido determinado serviço ou atividade.

Art. 2º. No cumprimento de suas funções, o Corregedor-Geral da Justiça expedirá observada sequência anual:

[...]

IV - Aviso - instrumento de divulgação de notícias de interesse geral, normas, instruções ou orientações uniformizadas voltadas para grupos ou atividades específicos ou não, no âmbito interno e externo;

[...]

Alternativa E - **INCORRETA**. Ordem de Serviço - instrumento, por meio do qual, o Corregedor-Geral da Justiça dá ciência aos Magistrados de decisões judiciais, exaradas em processos judiciais ou administrativos, que tramitam em segredo de justiça.

Art. 2º. No cumprimento de suas funções, o Corregedor-Geral da Justiça expedirá observada sequência anual:

[...]

V - Ordem de Serviço - instrumento utilizado para transmitir, no âmbito interno da unidade organizacional, ordens uniformes aos respectivos subordinados visando organizar as atividades da estrutura interna, indicando a maneira de ser conduzido determinado serviço ou atividade;

[...]

GABARITO: **Letra C.**

5. (Elaborada pelo professor) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, além dos atos apontados no artigo anterior, serão expedidos pelas unidades organizacionais da Corregedoria, os seguintes atos:

I - Memorando - instrumento que estabelece a comunicação interna entre os agentes da Administração, podendo conter solicitações, recomendações ou informações; (Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 43/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

II - Ofício - instrumento que estabelece comunicação exclusivamente externa, com agentes que não integram a estrutura administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, podendo conter solicitações, recomendações ou informações; (Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 43/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)



III - Certidão - instrumento pelo qual a administração afirma a existência de fatos ou de situações que constam de assentamentos públicos;

IV - Declaração - instrumento de afirmação da existência de uma situação ou de um fato, segundo a constatação do agente declarante que não consta de qualquer livro, pastas ou documentos em poder da Instituição;

V - Atestado - instrumento destinado à comprovação, mediante valoração do agente, de situação ou de fato transeunte concernente à Administração, mas que não consta de qualquer livro, pastas ou documentos em poder da Instituição.

Assinale a alternativa correta.

- a) somente I, II e III.
- b) somente II, III e IV.
- c) somente I, III e V.
- d) somente I, III, IV e V.
- e) todas as alternativas estão corretas.

Comentários

Segundo a Consolidação Normativa Judicial, devemos analisar o art. 3º que relata sobre os atos das unidades organizacionais da Corregedoria.

Art. 3º. Além dos atos apontados no artigo anterior, serão expedidos pelas unidades organizacionais da Corregedoria, os seguintes atos:

I - Memorando - instrumento que estabelece a comunicação interna entre os agentes da Administração, podendo conter solicitações, recomendações ou informações; (Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 43/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

II - Ofício - instrumento que estabelece comunicação exclusivamente externa, com agentes que não integram a estrutura administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, podendo conter solicitações, recomendações ou informações; (Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 43/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

III - Certidão - instrumento pelo qual a administração afirma a existência de fatos ou de situações que constam de assentamentos públicos;



IV - Declaração - instrumento de afirmação da existência de uma situação ou de um fato, segundo a constatação do agente declarante que não consta de qualquer livro, pastas ou documentos em poder da Instituição;

V - Atestado - instrumento destinado à comprovação, mediante valoração do agente, de situação ou de fato transeunte concernente à Administração, mas que não consta de qualquer livro, pastas ou documentos em poder da Instituição.

GABARITO: **Letra E.**

6. (Elaborada pelo professor) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, no cumprimento de suas funções, os Juízes Auxiliares da Corregedoria e Servidores habilitados poderão elaborar parecer, rotina administrativa e manual:

I - Parecer é o instrumento para expor manifestação técnica ou jurídica sobre matéria versada em processo administrativo;

II - Rotina Administrativa é o instrumento que estabelece a forma de execução de processos de trabalho expedida conforme determinado na Rotina Administrativa Geral;

III - Manual é o documento complementar à Rotina Administrativa destinado a reunir informações acerca de informativos (software), produtos, serviços, informações a usuários internos ou externos que, por razões de ordem prática ou técnica, devam permanecer em separado da rotina administrativa e expedidos conforme a Rotina Administrativa.

IV - A Rotina Administrativa e Manual não poderá ser divulgada por veículo próprio.

Assinale a alternativa correta.

- a) somente I, II e III.
- b) somente II, III e IV.
- c) somente I, II e IV.
- d) somente III e IV.
- e) todas as alternativas estão corretas.



Comentários

Segundo a Consolidação Normativa Judicial, vamos analisar uma a uma.

Alternativa I - **CORRETA**. Parecer é o instrumento para expor manifestação técnica ou jurídica sobre matéria versada em processo administrativo.

Art. 4º. No cumprimento de suas funções, os Juízes Auxiliares da Corregedoria e Servidores habilitados poderão elaborar parecer, rotina administrativa e manual.

I - Parecer é o instrumento para expor manifestação técnica ou jurídica sobre matéria versada em processo administrativo;

[...]

Alternativa II - **CORRETA**. Rotina Administrativa é o instrumento que estabelece a forma de execução de processos de trabalho expedida conforme determinado na Rotina Administrativa Geral.

Art. 4º. No cumprimento de suas funções, os Juízes Auxiliares da Corregedoria e Servidores habilitados poderão elaborar parecer, rotina administrativa e manual.

[...]

II - Rotina Administrativa é o instrumento que estabelece a forma de execução de processos de trabalho expedida conforme determinado na Rotina Administrativa Geral;

[...]

Alternativa III - **CORRETA**. Manual é o documento complementar à Rotina Administrativa destinado a reunir informações acerca de informativos (software), produtos, serviços, informações a usuários internos ou externos que, por razões de ordem prática ou técnica, devam permanecer em separado da rotina administrativa e expedidos conforme a Rotina Administrativa.

Art. 4º. No cumprimento de suas funções, os Juízes Auxiliares da Corregedoria e Servidores habilitados poderão elaborar parecer, rotina administrativa e manual.

[...]

III - Manual é o documento complementar à Rotina Administrativa destinado a reunir informações acerca de informativos (software), produtos, serviços, informações a usuários internos ou externos que, por razões de ordem prática ou técnica, devam permanecer em separado da rotina administrativa e expedidos conforme a Rotina Administrativa.

[...]

Alternativa IV - **INCORRETA**. A Rotina Administrativa e Manual ~~não poderá ser divulgada~~ por veículo próprio.



Art. 4º. No cumprimento de suas funções, os Juízes Auxiliares da Corregedoria e Servidores habilitados poderão elaborar parecer, rotina administrativa e manual.

[...]

Parágrafo único. **A Rotina Administrativa e Manual deverão ser divulgados por veículo próprio.**

[...]

GABARITO: **Letra A.**

7. (Elaborada pelo professor) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, assinale a opção que indica o nome do cumprimento da função de Corregedor-Geral da Justiça:

"instrumento pelo qual se convoca Magistrados e servidores para participarem de atividades administrativas"

- a) Provimento.
- b) Portaria.
- c) Convocação.
- d) Aviso.
- e) Ordem de Serviço.

Comentários

Segundo a Consolidação Normativa Judicial, é o instrumento de convocação.

Podemos analisar todos os cumprimentos das funções do Corregedor-Geral de Justiça.

Art. 2º. No cumprimento de suas funções, o Corregedor-Geral da Justiça expedirá observada sequência anual:

I - Provimento - instrumento de caráter normativo interno e externo, por meio do qual, a Corregedoria Geral da Justiça organiza seus órgãos e atividades, visando regulamentar, esclarecer e viabilizar a aplicação de disposições legais, bem como para consolidar normas atinentes à matéria de sua competência ou modificar a Consolidação Normativa, com a finalidade de normatizar os atos concernentes às Serventias Judiciais e seus serviços;

II - Portaria - instrumento para aplicar disposições legais a caso concreto, bem como para indicar substituto de serviço oficializado e delegar competência, para o desempenho de funções, ou instaurar sindicância. procedimento administrativo disciplinar ou outro evento de natureza apuratória:



III - Convocação - instrumento pelo qual se convoca Magistrados e servidores para participarem de atividades administrativas;

IV - Aviso - instrumento de divulgação de notícias de interesse geral, normas, instruções ou orientações uniformizadas voltadas para grupos ou atividades específicos ou não, no âmbito interno e externo;

V - Ordem de Serviço - instrumento utilizado para transmitir, no âmbito interno da unidade organizacional, ordens uniformes aos respectivos subordinados visando organizar as atividades da estrutura interna, indicando a maneira de ser conduzido determinado serviço ou atividade;

VI - Ato Reservado - instrumento, por meio do qual, o Corregedor-Geral da Justiça dá ciência aos Magistrados de decisões judiciais, exaradas em processos judiciais ou administrativos, que tramitam em segredo de justiça.

GABARITO: **Letra C.**

8. (Elaborada pelo professor) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, assinale a opção que indica o nome do cumprimento da função de Corregedor-Geral da Justiça:

"instrumento para aplicar disposições legais a caso concreto, bem como para indicar substituto de serviço oficializado e delegar competência, para o desempenho de funções, ou instaurar sindicância, procedimento administrativo disciplinar ou outro evento de natureza apuratória"

- a) Provimento.
- b) Portaria.
- c) Convocação.
- d) Aviso.
- e) Ordem de Serviço.

Comentários

Segundo a Consolidação Normativa Judicial, é A PORTARIA, que é usado para aplicar disposições legais a caso concreto, bem como para indicar substituto de serviço oficializado e delegar competência, para o desempenho de funções, ou instaurar sindicância, procedimento administrativo disciplinar ou outro evento de natureza apuratória.

Podemos analisar todos os cumprimentos das funções do Corregedor-Geral de Justiça.



Art. 2º. No cumprimento de suas funções, o Corregedor-Geral da Justiça expedirá observada sequência anual:

I - Provimento - instrumento de caráter normativo interno e externo, por meio do qual, a Corregedoria Geral da Justiça organiza seus órgãos e atividades, visando regulamentar, esclarecer e viabilizar a aplicação de disposições legais, bem como para consolidar normas atinentes à matéria de sua competência ou modificar a Consolidação Normativa, com a finalidade de normatizar os atos concernentes às Serventias Judiciais e seus serviços;

II - Portaria - instrumento para aplicar disposições legais a caso concreto, bem como para indicar substituto de serviço oficializado e delegar competência, para o desempenho de funções, ou instaurar sindicância, procedimento administrativo disciplinar ou outro evento de natureza apuratória;

III - Convocação - instrumento pelo qual se convoca Magistrados e servidores para participarem de atividades administrativas;

IV - Aviso - instrumento de divulgação de notícias de interesse geral, normas, instruções ou orientações uniformizadas voltadas para grupos ou atividades específicos ou não, no âmbito interno e externo;

V - Ordem de Serviço - instrumento utilizado para transmitir, no âmbito interno da unidade organizacional, ordens uniformes aos respectivos subordinados visando organizar as atividades da estrutura interna, indicando a maneira de ser conduzido determinado serviço ou atividade;

VI - Ato Reservado - instrumento, por meio do qual, o Corregedor-Geral da Justiça dá ciência aos Magistrados de decisões judiciais, exaradas em processos judiciais ou administrativos, que tramitam em segredo de justiça.

GABARITO: **Letra B.**

9. (Elaborada pelo professor) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, assinale a opção que indica o nome do cumprimento da função de Corregedor-Geral da Justiça:

"instrumento utilizado para transmitir, no âmbito interno da unidade organizacional, ordens uniformes aos respectivos subordinados visando organizar as atividades da estrutura interna, indicando a maneira de ser conduzido determinado serviço ou atividade"

- a) Provimento.
- b) Portaria.
- c) Convocação.
- d) Aviso.



e) Ordem de Serviço.

Comentários

Segundo a Consolidação Normativa Judicial, é a Ordem de Serviço, que é utilizado para transmitir, no âmbito interno da unidade organizacional, ordens uniformes aos respectivos subordinados visando organizar as atividades da estrutura interna, indicando a maneira de ser conduzido determinado serviço ou atividade.

Podemos analisar todos os cumprimentos das funções do Corregedor-Geral de Justiça.

Art. 2º. No cumprimento de suas funções, o Corregedor-Geral da Justiça expedirá observada sequência anual:

I - Provimento - instrumento de caráter normativo interno e externo, por meio do qual, a Corregedoria Geral da Justiça organiza seus órgãos e atividades, visando regulamentar, esclarecer e viabilizar a aplicação de disposições legais, bem como para consolidar normas atinentes à matéria de sua competência ou modificar a Consolidação Normativa, com a finalidade de normatizar os atos concernentes às Serventias Judiciais e seus serviços;

II - Portaria - instrumento para aplicar disposições legais a caso concreto, bem como para indicar substituto de serviço oficializado e delegar competência, para o desempenho de funções, ou instaurar sindicância, procedimento administrativo disciplinar ou outro evento de natureza apuratória;

III - Convocação - instrumento pelo qual se convoca Magistrados e servidores para participarem de atividades administrativas;

IV - Aviso - instrumento de divulgação de notícias de interesse geral, normas, instruções ou orientações uniformizadas voltadas para grupos ou atividades específicos ou não, no âmbito interno e externo;

V - Ordem de Serviço - instrumento utilizado para transmitir, no âmbito interno da unidade organizacional, ordens uniformes aos respectivos subordinados visando organizar as atividades da estrutura interna, indicando a maneira de ser conduzido determinado serviço ou atividade;

VI - Ato Reservado - instrumento, por meio do qual, o Corregedor-Geral da Justiça dá ciência aos Magistrados de decisões judiciais, exaradas em processos judiciais ou administrativos, que tramitam em segredo de justiça.

GABARITO: **Letra E.**

10. (Elaborada pelo professor) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, assinale a opção que indica o nome do cumprimento da função de Corregedor-Geral da Justiça:

" instrumento, por meio do qual, o Corregedor-Geral da Justiça dá ciência aos Magistrados de decisões judiciais, exaradas em processos judiciais ou administrativos, que tramitam em segredo de justiça "



- a) Ato Reservado.
- b) Portaria.
- c) Convocação.
- d) Aviso.
- e) Ordem de Serviço.

Comentários

Segundo a Consolidação Normativa Judicial, é o ATO RESERVADO, por meio do qual, o Corregedor-Geral da Justiça dá ciência aos Magistrados de decisões judiciais, exaradas em processos judiciais ou administrativos, que tramitam em segredo de justiça.

Podemos analisar todos os cumprimentos das funções do Corregedor-Geral de Justiça.

Art. 2º. No cumprimento de suas funções, o Corregedor-Geral da Justiça expedirá observada sequência anual:

I - Provimento - instrumento de caráter normativo interno e externo, por meio do qual, a Corregedoria Geral da Justiça organiza seus órgãos e atividades, visando regulamentar, esclarecer e viabilizar a aplicação de disposições legais, bem como para consolidar normas atinentes à matéria de sua competência ou modificar a Consolidação Normativa, com a finalidade de normatizar os atos concernentes às Serventias Judiciais e seus serviços;

II - Portaria - instrumento para aplicar disposições legais a caso concreto, bem como para indicar substituto de serviço oficializado e delegar competência, para o desempenho de funções, ou instaurar sindicância, procedimento administrativo disciplinar ou outro evento de natureza apuratória;

III - Convocação - instrumento pelo qual se convoca Magistrados e servidores para participarem de atividades administrativas;

IV - Aviso - instrumento de divulgação de notícias de interesse geral, normas, instruções ou orientações uniformizadas voltadas para grupos ou atividades específicos ou não, no âmbito interno e externo;

V - Ordem de Serviço - instrumento utilizado para transmitir, no âmbito interno da unidade organizacional, ordens uniformes aos respectivos subordinados visando organizar as atividades da estrutura interna, indicando a maneira de ser conduzido determinado serviço ou atividade;

VI - Ato Reservado - instrumento, por meio do qual, o Corregedor-Geral da Justiça dá ciência aos Magistrados de decisões judiciais, exaradas em processos judiciais ou administrativos, que tramitam em segredo de justiça.

GABARITO: **Letra A.**



11. (Elaborada pelo professor) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, os serviços judiciários, inclusive os administrativos, comunicar-se-ão entre si e com terceiros por meio de:

I - telefone.

II - fax.

III - correio eletrônico.

IV - via postal.

V - via mensageiro.

Assinale a alternativa correta.

a) somente I, II, III e IV.

b) somente II, III e IV.

c) somente I, III e V.

d) somente I, III, IV e V.

e) todas as alternativas estão corretas.

Comentários

Segundo a Consolidação Normativa Judicial, todas as alternativas estão corretas.

*Art. 96. Os serviços judiciários, inclusive os administrativos, comunicar-se-ão entre si e com terceiros por meio de **telefone, fax, correio eletrônico, via postal ou mensageiro**, preferindo-se aquele que mais prontamente atender aos interesses do serviço ou cumprir a finalidade do ato.*

GABARITO: **Letra E.**

12. (Elaborada pelo professor) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, assinale a alternativa incorreta:

a) A fiscalização judiciária dos atos processuais e seus registros será exercida pela Corregedoria Geral da Justiça, de ofício ou por requerimento de interessado.



- b) A função correicional consiste na orientação, fiscalização e inspeção permanente sobre os serviços judiciais, sendo exercida em todo o Estado do Rio de Janeiro pelo Corregedor-Geral da Justiça e, nos limites de suas atribuições, pelos Juízes de Direito.
- c) No desempenho da função correicional não poderá ser baixado ato normativo, instrução e corrigidas as falhas detectadas.
- d) A correição permanente dos serviços judiciais consiste na fiscalização por parte da Corregedoria Geral da Justiça e dos Juízes de Direito, por meio de inspeção constante e através de verificação de autos processuais, livros, papéis ou atos submetidos a exame judicial.
- e) A correição geral ordinária será realizada anualmente pelos Juízes de Direito, nos serviços judiciais, observado o calendário organizado pela Corregedoria Geral da Justiça.

Comentários

Segundo a Consolidação Normativa Judicial, vamos analisar uma a uma.

Alternativa A - **CORRETA**. A fiscalização judiciária dos atos processuais e seus registros será exercida pela Corregedoria Geral da Justiça, de ofício ou por requerimento de interessado.

Art. 117. A fiscalização judiciária dos atos processuais e seus registros será exercida pela Corregedoria Geral da Justiça, de ofício ou por requerimento de interessado.

Alternativa B - **CORRETA**. A função correicional consiste na orientação, fiscalização e inspeção permanente sobre os serviços judiciais, sendo exercida em todo o Estado do Rio de Janeiro pelo Corregedor-Geral da Justiça e, nos limites de suas atribuições, pelos Juízes de Direito.

Art. 118. A função correicional consiste na orientação, fiscalização e inspeção permanente sobre os serviços judiciais, sendo exercida em todo o Estado do Rio de Janeiro pelo Corregedor-Geral da Justiça e, nos limites de suas atribuições, pelos Juízes de Direito, nos termos da lei.

Alternativa C - **INCORRETA**. No desempenho da função correicional **não** poderá ser baixado ato normativo, instrução e corrigidas as falhas detectadas.

Art. 119. No desempenho da função correicional poderão ser baixados atos normativos, instruções e corrigidas as falhas detectadas.

Alternativa D - **CORRETA**. A correição permanente dos serviços judiciais consiste na fiscalização por parte da Corregedoria Geral da Justiça e dos Juízes de Direito, por meio de inspeção constante e através de verificação de autos processuais, livros, papéis ou atos submetidos a exame judicial.



Art. 120. A correição permanente dos serviços judiciais consiste na fiscalização por parte da Corregedoria Geral da Justiça e dos Juizes de Direito, por meio de inspeção constante e através de verificação de autos processuais, livros, papéis ou atos submetidos a exame judicial.

Alternativa E - **CORRETA**. A correição geral ordinária será realizada anualmente pelos Juizes de Direito, nos serviços judiciais, observado o calendário organizado pela Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 121. A correição geral ordinária será realizada anualmente pelos Juizes de Direito, nos serviços judiciais, observado o calendário organizado pela Corregedoria Geral da Justiça.

GABARITO: **Letra C.**

13. (Elaborada pelo professor) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, o Chefe de Serventia remeterá ao NUR competente, em _____ da assunção no serviço judicial, relatório circunstanciado acerca do estado da serventia, de tudo dando prévia e comprovada ciência ao Juiz em Exercício.

Preencha a lacuna corretamente.

- a) 10 dias.
- b) 15 dias.
- c) 20 dias.
- d) 30 dias.
- e) 60 dias.

Comentários

Segundo a Consolidação Normativa Judicial, o prazo para remeter a NUR, é de 30 dias da assunção no serviço judicial

Art. 123. O Chefe de Serventia remeterá ao NUR competente, em 30 (trinta) dias da assunção no serviço judicial, relatório circunstanciado acerca do estado da serventia, de tudo dando prévia e comprovada ciência ao Juiz em Exercício. (Redação do caput do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

GABARITO: **Letra D.**



14. (Elaborada pelo professor) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, o Juiz encarregado da correição verificará, no âmbito dos serviços judiciais que lhe foram designados e de acordo com a finalidade para a qual foi instaurada, se:

I - regular o quadro funcional;

II - atendem com presteza e urbanidade às partes ou retardam indevidamente os atos de ofício;

III - possuem todos os livros ordenados em lei ou atos normativos, devidamente abertos, numerados, encerrados e regularmente formados;

IV - nas serventias auxiliares, os boletins estatísticos estão regulares, e se os seus dados conferem com os registros da serventia;

V - a frequência dos serventuários das serventias judiciais está regular;

Assinale a alternativa correta.

a) somente I, II, III e IV.

b) somente II, III e IV.

c) somente I, III e V.

d) somente I, III, IV e V.

e) todas as alternativas estão corretas.

Comentários

Segundo a Consolidação Normativa Judicial, vamos analisar uma a uma.

Alternativa I - **CORRETA**. regular o quadro funcional

Art. 125. O Juiz encarregado da correição verificará, no âmbito dos serviços judiciais que lhe foram designados e de acordo com a finalidade para a qual foi instaurada, se:

I - regular o quadro funcional;

[...]

Alternativa II - **CORRETA**. atendem com presteza e urbanidade às partes ou retardam indevidamente os atos de ofício



Art. 125. O Juiz encarregado da correição verificará, no âmbito dos serviços judiciais que lhe foram designados e de acordo com a finalidade para a qual foi instaurada, se:

[...]

II - atendem com presteza e urbanidade às partes ou retardam indevidamente os atos de ofício;

[...]

Alternativa III - **CORRETA**. possuem todos os livros ordenados em lei ou atos normativos, devidamente abertos, numerados, encerrados e regularmente formados

Art. 125. O Juiz encarregado da correição verificará, no âmbito dos serviços judiciais que lhe foram designados e de acordo com a finalidade para a qual foi instaurada, se:

[...]

III - possuem todos os livros ordenados em lei ou atos normativos, devidamente abertos, numerados, encerrados e regularmente formados; (Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 26/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 16/06/2014)

[...]

Alternativa IV - **CORRETA**. nas serventias auxiliares, os boletins estatísticos estão regulares, e se os seus dados conferem com os registros da serventia

Art. 125. O Juiz encarregado da correição verificará, no âmbito dos serviços judiciais que lhe foram designados e de acordo com a finalidade para a qual foi instaurada, se:

[...]

IV - nas serventias auxiliares, os boletins estatísticos estão regulares, e se os seus dados conferem com os registros da serventia;

[...]

Alternativa V - **CORRETA**. a freqüência dos serventuários das serventias judiciais está regular

Art. 125. O Juiz encarregado da correição verificará, no âmbito dos serviços judiciais que lhe foram designados e de acordo com a finalidade para a qual foi instaurada, se:

[...]

V - a freqüência dos serventuários das serventias judiciais está regular;

[...]

GABARITO: **Letra E**.



15. (Elaborada pelo professor) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, o Juiz encarregado da correição verificará, no âmbito dos serviços judiciais que lhe foram designados e de acordo com a finalidade para a qual foi instaurada, se:

I - consta a prática de erro ou abuso que deva ser emendado, corrigido, evitado ou punido, no interesse e na defesa do prestígio da Justiça;

II - estão sendo cumpridos os atos normativos expedidos pelos órgãos da administração judiciária superior;

III - a serventia é mantida em perfeitas condições de conservação, limpeza e higiene, com os procedimentos, livros e demais documentos devidamente classificados e guardados;

IV - são observadas as normas do regimento de custas e emolumentos;

V - foram sanadas irregularidades porventura apontadas em correição, fiscalização ou inspeção anterior;

Assinale a alternativa correta.

a) somente I, II, III e IV.

b) somente II, III e IV.

c) somente I, III e V.

d) somente I, III, IV e V.

e) todas as alternativas estão corretas.

Comentários

Segundo a Consolidação Normativa Judicial, vamos analisar uma a uma.

Alternativa A - **CORRETA**. consta a prática de erro ou abuso que deva ser emendado, corrigido, evitado ou punido, no interesse e na defesa do prestígio da Justiça.

Art. 125. O Juiz encarregado da correição verificará, no âmbito dos serviços judiciais que lhe foram designados e de acordo com a finalidade para a qual foi instaurada, se:

[...]

VI - consta a prática de erro ou abuso que deva ser emendado, corrigido, evitado ou punido, no interesse e na defesa do prestígio da Justiça;



Alternativa B - **CORRETA**. estão sendo cumpridos os atos normativos expedidos pelos órgãos da administração judiciária superior.

Art. 125. O Juiz encarregado da correição verificará, no âmbito dos serviços judiciais que lhe foram designados e de acordo com a finalidade para a qual foi instaurada, se:

[...]

VII - estão sendo cumpridos os atos normativos expedidos pelos órgãos da administração judiciária superior;

[...]

Alternativa C - **CORRETA**. a serventia é mantida em perfeitas condições de conservação, limpeza e higiene, com os procedimentos, livros e demais documentos devidamente classificados e guardados.

Art. 125. O Juiz encarregado da correição verificará, no âmbito dos serviços judiciais que lhe foram designados e de acordo com a finalidade para a qual foi instaurada, se:

[...]

VIII - a serventia é mantida em perfeitas condições de conservação, limpeza e higiene, com os procedimentos, livros e demais documentos devidamente classificados e guardados;

[...]

Alternativa D - **CORRETA**. são observadas as normas do regimento de custas e emolumentos.

Art. 125. O Juiz encarregado da correição verificará, no âmbito dos serviços judiciais que lhe foram designados e de acordo com a finalidade para a qual foi instaurada, se:

[...]

IX - são observadas as normas do regimento de custas e emolumentos;

[...]

Alternativa E - **CORRETA**. foram sanadas irregularidades porventura apontadas em correição, fiscalização ou inspeção anterior.

Art. 125. O Juiz encarregado da correição verificará, no âmbito dos serviços judiciais que lhe foram designados e de acordo com a finalidade para a qual foi instaurada, se:

[...]

X - foram sanadas irregularidades porventura apontadas em correição, fiscalização ou inspeção anterior;

GABARITO: **Letra E**.



16. (Elaborada pelo professor) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, são normas de procedimento básico nas correições extraordinárias:

I - lavratura de atas e termos de todos os atos praticados;

II - designação de servidor, pelo Juiz Responsável pela correição, para secretariar os trabalhos;

III - publicação pelo DJERJ e comunicação por ofício aos órgãos locais do Ministério Público, da Defensoria Pública e da Ordem dos Advogados do Brasil, por ocasião da instauração da correição, para que apresentem reclamação, notícia de irregularidades ou sugestão;

IV - elaboração de relatório minucioso e conclusivo da correição, apresentando sugestões, devidamente assinado pelo Juiz Presidente e demais membros da comissão, com as respectivas identificações, endereçado ao Corregedor-Geral da Justiça;

V - no prazo máximo de 15 (quinze) dias, poderá ser encaminhada cópia do relatório mencionado no inciso anterior ao Juiz de Direito e ao Chefe de Serventia, facultando a estes manifestarem-se sobre o mesmo, no prazo de 05 (cinco) dias;

Assinale a alternativa correta.

a) somente I, II, III e IV.

b) somente II, III e IV.

c) somente I, III e V.

d) somente I, III, IV e V.

e) todas as alternativas estão corretas.

Comentários

Segundo a Consolidação Normativa Judicial, vamos analisar uma a uma.

Alternativa I - **CORRETA**. lavratura de atas e termos de todos os atos praticados.

Art. 127. São normas de procedimento básico nas correições extraordinárias:

I - lavratura de atas e termos de todos os atos praticados;

[...]



Alternativa II - **CORRETA**. designação de servidor, pelo Juiz Responsável pela correição, para secretariar os trabalhos.

Art. 127. São normas de procedimento básico nas correições extraordinárias:

II - designação de servidor, pelo Juiz Responsável pela correição, para secretariar os trabalhos;

Alternativa III - **CORRETA**. - publicação pelo DJERJ e comunicação por ofício aos órgãos locais do Ministério Público, da Defensoria Pública e da Ordem dos Advogados do Brasil, por ocasião da instauração da correição, para que apresentem reclamação, notícia de irregularidades ou sugestão.

Art. 127. São normas de procedimento básico nas correições extraordinárias:

III - publicação pelo DJERJ e comunicação por ofício aos órgãos locais do Ministério Público, da Defensoria Pública e da Ordem dos Advogados do Brasil, por ocasião da instauração da correição, para que apresentem reclamação, notícia de irregularidades ou sugestão;

Alternativa IV - **CORRETA**. elaboração de relatório minucioso e conclusivo da correição, apresentando sugestões, devidamente assinado pelo Juiz Presidente e demais membros da comissão, com as respectivas identificações, endereçado ao Corregedor-Geral da Justiça.

Art. 127. São normas de procedimento básico nas correições extraordinárias:

IV - elaboração de relatório minucioso e conclusivo da correição, apresentando sugestões, devidamente assinado pelo Juiz Presidente e demais membros da comissão, com as respectivas identificações, endereçado ao Corregedor-Geral da Justiça;

Alternativa V - **INCORRETA**. no prazo máximo de ~~15 (quinze) dias~~, poderá ser encaminhada cópia do relatório mencionado no inciso anterior ao Juiz de Direito e ao Chefe de Serventia, facultando a estes manifestarem-se sobre o mesmo, no prazo de 05 (cinco) dias.

O prazo será de 10 dias.

Art. 127. São normas de procedimento básico nas correições extraordinárias:

V - no prazo máximo de 10 (dez) dias, poderá ser encaminhada cópia do relatório mencionado no inciso anterior ao Juiz de Direito e ao Chefe de Serventia, facultando a estes manifestarem-se sobre o mesmo, no prazo de 05 (cinco) dias; (Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

GABARITO: **Letra A**.

17. (Elaborada pelo professor) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, As inspeções serão feitas:

I - por determinação do Corregedor-Geral da Justiça;



II - por determinação do Juiz de Direito Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça;

III - por determinação do Juiz de Direito Dirigente do NUR;

IV - por solicitação de Juiz de Direito;

V - por solicitação do Chefe de Serventia do serviço.

Assinale a alternativa correta.

a) somente I, II, III e IV.

b) somente II, III e IV.

c) somente I, III e V.

d) somente I, III, IV e V.

e) todas as alternativas estão corretas.

Comentários

Segundo a Consolidação Normativa Judicial, vamos analisar uma a uma.

Alternativa A - **CORRETA**. por determinação do Corregedor-Geral da Justiça.

Art. 130. As inspeções serão feitas:

I - por determinação do Corregedor-Geral da Justiça;

Alternativa B - **CORRETA**. por determinação do Juiz de Direito Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 130. As inspeções serão feitas:

II - por determinação do Juiz de Direito Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça;

Alternativa C - **CORRETA**. por determinação do Juiz de Direito Dirigente do NUR.

Art. 130. As inspeções serão feitas:

III - por determinação do Juiz de Direito Dirigente do NUR;

Alternativa D - **CORRETA**. por solicitação de Juiz de Direito.

Art. 130. As inspeções serão feitas:



IV - por solicitação de Juiz de Direito;

Alternativa E - **CORRETA**. por solicitação do Chefe de Serventia do serviço.

Art. 130. As inspeções serão feitas:

V - por solicitação do Chefe de Serventia do serviço.

GABARITO: **Letra E**.

18. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça, são órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça:

I. Gabinete do Corregedor-Geral.

II. Diretoria Geral de Administração.

III. Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais.

IV. Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais.

V. Divisão de Custas e Informações.

a) I e II, apenas.

b) II e III, apenas.

c) I, IV e V, apenas.

d) II, III e V apenas.

e) I, II, III, IV e V.

Comentários

Gabarito **LETRA E**

De acordo com a Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça, vamos analisar:

I. Gabinete do Corregedor-Geral.

Está **correta**! a redação da presente alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 5º. São órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça:

I - Gabinete do Corregedor-Geral;

II. Diretoria Geral de Administração.

Está **correta**! a redação da presente alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 5º. São órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça:

IV - Diretoria Geral de Administração;

III. Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais.

Está **correta**! a redação da presente alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 5º. São órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça:



V - Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais;

IV. Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais.

Está **correta!** a redação da presente alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 5º. São órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça:
VII - Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais;

V. Divisão de Custas e Informações.

Está **correta!** a redação da presente alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 5º. São órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça:
IX - Divisão de Custas e Informações.

GABARITO: Letra E

19. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça, assinale a alternativa correta.

- Cabe ao Gabinete, dirigir, orientar e coordenar atividades que atendam, com presteza e permanência, ao Corregedor-Geral no desempenho de suas funções.
- Não cabe ao Gabinete, supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência confidencial ou não confidencial do Corregedor-Geral.
- É vedado ao Gabinete, submeter ao Corregedor-Geral, para despacho, os processos provindos do Conselho da Magistratura, para cumprimento de decisões e acórdãos proferidos, implemento de diligências determinadas e produção de prova, nos casos previstos no Regimento Interno do referido Colegiado.
- Não cabe ao Gabinete, promover, por determinação do Corregedor-Geral, contatos com autoridades internas e externas.
- É vedado ao manter sob guarda documentos relativos a assuntos pessoais do Corregedor-Geral ou os que, por sua natureza, mereçam custódia reservada.

Comentários

Gabarito **LETRA A**

De acordo com a Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça, vamos analisar:

A **alternativa A.** está **correta!** a redação da presente alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 5º. São órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça:
§ 1º. Cabe ao Gabinete, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:
I - dirigir, orientar e coordenar atividades que atendam, com presteza e permanência, ao Corregedor-Geral no desempenho de suas funções;



A **alternativa B** está **incorreta!** porque **cabe ao Gabinete**, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

Art. 5º. São órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça:

§ 1º. Cabe ao Gabinete, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

II - supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência confidencial ou não confidencial do Corregedor-Geral;

A **alternativa C** está **incorreta!** porque **cabe ao Gabinete**, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

Art. 5º. São órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça:

§ 1º. Cabe ao Gabinete, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

III - submeter ao Corregedor-Geral, para despacho, os processos provindos do Conselho da Magistratura, para cumprimento de decisões e acórdãos proferidos, implemento de diligências determinadas e produção de prova, nos casos previstos no Regimento Interno do referido Colegiado;

A **alternativa D** está **incorreta!** porque **cabe ao Gabinete**, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

Art. 5º. São órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça:

§ 1º. Cabe ao Gabinete, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

IV - promover, por determinação do Corregedor-Geral, contatos com autoridades internas e externas;

A **alternativa E** está **incorreta!** porque **cabe ao Gabinete**, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

Art. 5º. São órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça:

§ 1º. Cabe ao Gabinete, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

V - manter sob guarda documentos relativos a assuntos pessoais do Corregedor-Geral ou os que, por sua natureza, mereçam custódia reservada;

GABARITO: Letra A

20. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça, assinale a alternativa incorreta.

- Cabe à Assessoria de Normatização, realizar estudos e pesquisas de legislação, de jurisprudência e de doutrina, aplicáveis a questões submetidas à apreciação final do Corregedor-Geral.
- Cabe à Assessoria de Normatização, colaborar na revisão, na atualização e na modificação de Provimentos e instruções normativas.
- Cabe à Assessoria de Normatização, promover e executar as atividades do Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário, para o estabelecimento de rotinas administrativas da Corregedoria Geral da Justiça, acompanhando a elaboração de rotinas administrativas para as serventias judiciais de primeira instância.



d) Cabe à Assessoria de Normatização, coordenar e fiscalizar as atividades das unidades organizacionais da CGJ, por delegação do Corregedor-Geral.

e) Cabe à Assessoria de Normatização, propor alterações no Regulamento Interno e na Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça ou opinar sobre propostas nesse sentido.

Comentários

Gabarito **LETRA D**

De acordo com a Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça, vamos analisar:

A **alternativa A** está **correta!** a redação da presente alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 5º. São órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça:

§ 3º. Cabe à Assessoria de Normatização, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

I - realizar estudos e pesquisas de legislação, de jurisprudência e de doutrina, aplicáveis a questões submetidas à apreciação final do Corregedor-Geral;

A **alternativa B** está **correta!** a redação da presente alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 5º. São órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça:

§ 3º. Cabe à Assessoria de Normatização, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

II - colaborar na revisão, na atualização e na modificação de Provimentos e instruções normativas;

A **alternativa C** está **correta!** a redação da presente alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 5º. São órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça:

§ 3º. Cabe à Assessoria de Normatização, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

IV - promover e executar as atividades do Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário, para o estabelecimento de rotinas administrativas da Corregedoria Geral da Justiça, acompanhando a elaboração de rotinas administrativas para as serventias judiciais de primeira instância;

A **alternativa D** está **incorreta!** porque coordenar e fiscalizar as atividades das unidades organizacionais da CGJ, por delegação do Corregedor-Geral, **cabe ao Núcleo dos Juízes Auxiliares.**

Art. 5º. São órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça:

§ 3º. Cabe à Assessoria de Normatização, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

I - realizar estudos e pesquisas de legislação, de jurisprudência e de doutrina, aplicáveis a questões submetidas à apreciação final do Corregedor-Geral;

II - colaborar na revisão, na atualização e na modificação de Provimentos e instruções normativas;

III - elaborar estudos e propor medidas sobre a utilização de recursos humanos e materiais, no âmbito de atuação da Corregedoria Geral da Justiça;



*IV- promover e executar as atividades do Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário, para o estabelecimento de rotinas administrativas da Corregedoria Geral da Justiça, acompanhando a elaboração de rotinas administrativas para as serventias judiciais de primeira instância;
V - propor alterações no Regulamento Interno e na Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça ou opinar sobre propostas nesse sentido.*

A **alternativa E** está **correta!** a redação da presente alternativa, encontra-se prevista na Lei.

*Art. 5º. São órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça:
§ 3º. Cabe à Assessoria de Normatização, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:
V - propor alterações no Regulamento Interno e na Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça ou opinar sobre propostas nesse sentido.*

GABARITO: Letra D

21. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça, cabe à Diretoria Geral de Administração, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

- I. Submeter ao Corregedor-Geral, devidamente informados, expedientes relativos à movimentação de pessoal, afastamento e licenças.
- II. Supervisionar as atividades dos Departamentos de Distribuição, e de Suporte Operacional, e da Divisão de Pessoal.
- III. Elaborar relatório anual da Corregedoria Geral da Justiça, a partir dos dados encaminhados pelas unidades organizacionais que a integram.
- IV. Propor documentos normativos de sua área de competência, conforme critérios estabelecidos pela Assessoria de Normatização da Corregedoria Geral da Justiça.
- V. Analisar os indicadores de desempenho mensais gerados pelos Departamentos.

- a) I e II, apenas.
- b) II e III, apenas.
- c) I, IV e V, apenas.
- d) II, III e V apenas.
- e) I, II, III, IV e V.

Comentários

Gabarito **LETRA E**

De acordo com a Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça, vamos analisar:

A **alternativa E** está **correta!** a redação da presente alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 5º. São órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça:



§ 4º. Cabe à Diretoria Geral de Administração, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

I - submeter ao Corregedor-Geral, devidamente informados, expedientes relativos à movimentação de pessoal, afastamento e licenças;

II - supervisionar as atividades dos Departamentos de Distribuição, e de Suporte Operacional, e da Divisão de Pessoal;

III - analisar os indicadores de desempenho mensais gerados pelos Departamentos;

IV - elaborar relatório anual da Corregedoria Geral da Justiça, a partir dos dados encaminhados pelas unidades organizacionais que a integram;

V - propor documentos normativos de sua área de competência, conforme critérios estabelecidos pela Assessoria de Normatização da Corregedoria Geral da Justiça;

VI - a Diretoria Geral de Administração compreende as seguintes Unidades Organizacionais:

- a) Departamento de Distribuição,
- b) Departamento de Suporte Operacional,
- c) Divisão de Pessoal;

GABARITO: Letra E

22. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça, assinale a alternativa INCORRETA.

- a) Cabe à Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça reunir dados estatísticos e informações extraídas de relatórios de correições, fiscalizações ou inspeções, que subsidiem estudos de adequação às necessidades de órgãos e serviços judiciários de primeira instância
- b) Cabe à Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça assessorar o Corregedor-Geral ou o Juiz Auxiliar por este designado em correições ou inspeções cartorárias
- c) Cabe à Divisão de Custas e Informações, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à Diretoria Geral.
- d) Cabe à Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar: controlar, normatizar e apoiar os auxiliares da Justiça no desempenho de suas funções.
- e) Cabe ao Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais gerenciar as atividades realizadas pelos Núcleos Regionais da Corregedoria Geral da Justiça.

Comentários

Gabarito **LETRA C**

De acordo com a Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça, vamos analisar:



A **alternativa A** está **correta!** a redação da presente alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 5º. São órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça:

§ 5º. Cabe à Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

III - reunir dados estatísticos e informações extraídas de relatórios de correições, fiscalizações ou inspeções, que subsidiem estudos de adequação às necessidades de órgãos e serviços judiciários de primeira instância;

A **alternativa B** está **correta!** a redação da presente alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 5º. São órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça:

§ 6º. Cabe à Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

I - assessorar o Corregedor-Geral ou o Juiz Auxiliar por este designado em correições ou inspeções cartorárias;

A **alternativa C** está **incorreta!** porque Cabe à **Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais**, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça, prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à Diretoria Geral;

Art. 5º. São órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça:

§ 6º. Cabe à Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

XI - prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à Diretoria Geral;

A **alternativa D** está **correta!** a redação da presente alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 5º. São órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça:

§ 8º. Cabe à Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar: controlar, normatizar e apoiar os auxiliares da Justiça no desempenho de suas funções.

A **alternativa E** está **correta!** a redação da presente alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 5º. São órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça:

§ 7º. Cabe ao Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais gerenciar as atividades realizadas pelos Núcleos Regionais da Corregedoria Geral da Justiça.

GABARITO: Letra C



QUESTÕES APRESENTADAS EM AULA

1. (CEBRASPE - 2019 - TJPR - adaptada) Com base no Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, assinale a opção que indica o nome do ato de caráter normativo praticado pela Corregedoria-Geral da Justiça com a finalidade de esclarecer e viabilizar a aplicação de disposições legais.

- a) instrução
- b) ordem de serviço
- c) portaria
- d) provimento
- e) ofício circular

2. (CESPE - 2008 - TJ-RJ - ADAPTADA) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, assinale a opção correspondente a ato que é expedido pelo corregedor-geral da justiça do estado do Rio de Janeiro no exercício de suas funções.

- a) resolução - para consolidar normas atinentes a matéria de sua competência
- b) circular - para divulgar normas ou instruções por via epistolar
- c) provimento - para regulamentar, esclarecer ou viabilizar a aplicação de disposições legais
- d) notificação - para determinar providências concernentes a irregularidades na vida funcional do servidor da justiça
- e) aviso - aplicar disposições a caso concreto.

3. (Elaborada pelo professor) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, no cumprimento de suas funções, o Corregedor-Geral da Justiça expedirá observada sequência anual, assinale a alternativa incorreta:

- a) Provimento - instrumento de caráter normativo interno e externo, por meio do qual, a Corregedoria Geral da Justiça organiza seus órgãos e atividades, visando regulamentar, esclarecer e viabilizar a aplicação de disposições legais, bem como para consolidar normas atinentes à matéria de sua



competência ou modificar a Consolidação Normativa, com a finalidade de normatizar os atos concernentes às Serventias Judiciais e seus serviços.

b) Portaria - instrumento para aplicar disposições legais a caso concreto, bem como para indicar substituto de serviço oficializado e delegar competência, para o desempenho de funções, ou instaurar sindicância, procedimento administrativo disciplinar ou outro evento de natureza apuratória.

c) Convocação - instrumento pelo qual se convoca Magistrados e servidores para participarem de atividades administrativas.

d) Aviso - instrumento de divulgação de notícias de interesse geral, normas, instruções ou orientações uniformizadas voltadas para grupos ou atividades específicas ou não, no âmbito interno e externo.

e) Ato Reservado - instrumento utilizado para transmitir, no âmbito interno da unidade organizacional, ordens uniformes aos respectivos subordinados visando organizar as atividades da estrutura interna, indicando a maneira de ser conduzido determinado serviço ou atividade.

4. (Elaborada pelo professor) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, assinale a alternativa correta:

a) Provimento - instrumento para aplicar disposições legais a caso concreto, bem como para indicar substituto de serviço oficializado e delegar competência, para o desempenho de funções, ou instaurar sindicância, procedimento administrativo disciplinar ou outro evento de natureza apuratória.

b) Portaria - instrumento de caráter normativo interno e externo, por meio do qual, a Corregedoria Geral da Justiça organiza seus órgãos e atividades

c) Convocação - instrumento pelo qual se convoca Magistrados e servidores para participarem de atividades administrativas.

d) Aviso - instrumento utilizado para transmitir, no âmbito interno da unidade organizacional, ordens uniformes aos respectivos subordinados visando organizar as atividades da estrutura interna, indicando a maneira de ser conduzido determinado serviço ou atividade.

e) Ordem de Serviço - instrumento, por meio do qual, o Corregedor-Geral da Justiça dá ciência aos Magistrados de decisões judiciais, exaradas em processos judiciais ou administrativos, que tramitam em segredo de justiça.



5. (Elaborada pelo professor) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, além dos atos apontados no artigo anterior, serão expedidos pelas unidades organizacionais da Corregedoria, os seguintes atos:

I - Memorando - instrumento que estabelece a comunicação interna entre os agentes da Administração, podendo conter solicitações, recomendações ou informações; (Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 43/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

II - Ofício - instrumento que estabelece comunicação exclusivamente externa, com agentes que não integram a estrutura administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, podendo conter solicitações, recomendações ou informações; (Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 43/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

III - Certidão - instrumento pelo qual a administração afirma a existência de fatos ou de situações que constam de assentamentos públicos;

IV - Declaração - instrumento de afirmação da existência de uma situação ou de um fato, segundo a constatação do agente declarante que não consta de qualquer livro, pastas ou documentos em poder da Instituição;

V - Atestado - instrumento destinado à comprovação, mediante valoração do agente, de situação ou de fato transeunte concernente à Administração, mas que não consta de qualquer livro, pastas ou documentos em poder da Instituição.

Assinale a alternativa correta.

- a) somente I, II e III.
- b) somente II, III e IV.
- c) somente I, III e V.
- d) somente I, III, IV e V.
- e) todas as alternativas estão corretas.

6. (Elaborada pelo professor) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, no cumprimento de suas funções, os Juízes Auxiliares da Corregedoria e Servidores habilitados poderão elaborar parecer, rotina administrativa e manual:



I - Parecer é o instrumento para expor manifestação técnica ou jurídica sobre matéria versada em processo administrativo;

II - Rotina Administrativa é o instrumento que estabelece a forma de execução de processos de trabalho expedida conforme determinado na Rotina Administrativa Geral;

III - Manual é o documento complementar à Rotina Administrativa destinado a reunir informações acerca de informativos (software), produtos, serviços, informações a usuários internos ou externos que, por razões de ordem prática ou técnica, devam permanecer em separado da rotina administrativa e expedidos conforme a Rotina Administrativa.

IV - A Rotina Administrativa e Manual não poderá ser divulgada por veículo próprio.

Assinale a alternativa correta.

- a) somente I, II e III.
- b) somente II, III e IV.
- c) somente I, II e IV.
- d) somente III e IV.
- e) todas as alternativas estão corretas.

7. (Elaborada pelo professor) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, assinale a opção que indica o nome do cumprimento da função de Corregedor-Geral da Justiça:

"instrumento pelo qual se convoca Magistrados e servidores para participarem de atividades administrativas"

- a) Provimento.
- b) Portaria.
- c) Convocação.
- d) Aviso.
- e) Ordem de Serviço.



8. (Elaborada pelo professor) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, assinale a opção que indica o nome do cumprimento da função de Corregedor-Geral da Justiça:

"instrumento para aplicar disposições legais a caso concreto, bem como para indicar substituto de serviço oficializado e delegar competência, para o desempenho de funções, ou instaurar sindicância, procedimento administrativo disciplinar ou outro evento de natureza apuratória"

- a) Provimento.
- b) Portaria.
- c) Convocação.
- d) Aviso.
- e) Ordem de Serviço.

9. (Elaborada pelo professor) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, assinale a opção que indica o nome do cumprimento da função de Corregedor-Geral da Justiça:

"instrumento utilizado para transmitir, no âmbito interno da unidade organizacional, ordens uniformes aos respectivos subordinados visando organizar as atividades da estrutura interna, indicando a maneira de ser conduzido determinado serviço ou atividade"

- a) Provimento.
- b) Portaria.
- c) Convocação.
- d) Aviso.
- e) Ordem de Serviço.

10. (Elaborada pelo professor) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, assinale a opção que indica o nome do cumprimento da função de Corregedor-Geral da Justiça:



" instrumento, por meio do qual, o Corregedor-Geral da Justiça dá ciência aos Magistrados de decisões judiciais, exaradas em processos judiciais ou administrativos, que tramitam em segredo de justiça "

- a) Ato Reservado.
- b) Portaria.
- c) Convocação.
- d) Aviso.
- e) Ordem de Serviço.

11. (Elaborada pelo professor) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, os serviços judiciários, inclusive os administrativos, comunicar-se-ão entre si e com terceiros por meio de:

- I - telefone.
- II - fax.
- III - correio eletrônico.
- IV - via postal.
- V - via mensageiro.

Assinale a alternativa correta.

- a) somente I, II, III e IV.
- b) somente II, III e IV.
- c) somente I, III e V.
- d) somente I, III, IV e V.
- e) todas as alternativas estão corretas.

12. (Elaborada pelo professor) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, assinale a alternativa incorreta:



- a) A fiscalização judiciária dos atos processuais e seus registros será exercida pela Corregedoria Geral da Justiça, de ofício ou por requerimento de interessado.
- b) A função correicional consiste na orientação, fiscalização e inspeção permanente sobre os serviços judiciais, sendo exercida em todo o Estado do Rio de Janeiro pelo Corregedor-Geral da Justiça e, nos limites de suas atribuições, pelos Juízes de Direito.
- c) No desempenho da função correicional não poderá ser baixado ato normativo, instrução e corrigidas as falhas detectadas.
- d) A correição permanente dos serviços judiciais consiste na fiscalização por parte da Corregedoria Geral da Justiça e dos Juízes de Direito, por meio de inspeção constante e através de verificação de autos processuais, livros, papéis ou atos submetidos a exame judicial.
- e) A correição geral ordinária será realizada anualmente pelos Juízes de Direito, nos serviços judiciais, observado o calendário organizado pela Corregedoria Geral da Justiça.

13. (Elaborada pelo professor) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, o Chefe de Serventia remeterá ao NUR competente, em _____ da assunção no serviço judicial, relatório circunstanciado acerca do estado da serventia, de tudo dando prévia e comprovada ciência ao Juiz em Exercício.

Preencha a lacuna corretamente.

- a) 10 dias.
- b) 15 dias.
- c) 20 dias.
- d) 30 dias.
- e) 60 dias.

14. (Elaborada pelo professor) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, o Juiz encarregado da correição verificará, no âmbito dos serviços judiciais que lhe foram designados e de acordo com a finalidade para a qual foi instaurada, se:



- I - regular o quadro funcional;
- II - atendem com presteza e urbanidade às partes ou retardam indevidamente os atos de ofício;
- III - possuem todos os livros ordenados em lei ou atos normativos, devidamente abertos, numerados, encerrados e regularmente formados;
- IV - nas serventias auxiliares, os boletins estatísticos estão regulares, e se os seus dados conferem com os registros da serventia;
- V - a frequência dos serventuários das serventias judiciais está regular;

Assinale a alternativa correta.

- a) somente I, II, III e IV.
- b) somente II, III e IV.
- c) somente I, III e V.
- d) somente I, III, IV e V.
- e) todas as alternativas estão corretas.

15. (Elaborada pelo professor) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, o Juiz encarregado da correição verificará, no âmbito dos serviços judiciais que lhe foram designados e de acordo com a finalidade para a qual foi instaurada, se:

- I - consta a prática de erro ou abuso que deva ser emendado, corrigido, evitado ou punido, no interesse e na defesa do prestígio da Justiça;
- II - estão sendo cumpridos os atos normativos expedidos pelos órgãos da administração judiciária superior;
- III - a serventia é mantida em perfeitas condições de conservação, limpeza e higiene, com os procedimentos, livros e demais documentos devidamente classificados e guardados;
- IV - são observadas as normas do regimento de custas e emolumentos;



V - foram sanadas irregularidades porventura apontadas em correição, fiscalização ou inspeção anterior;

Assinale a alternativa correta.

- a) somente I, II, III e IV.
- b) somente II, III e IV.
- c) somente I, III e V.
- d) somente I, III, IV e V.
- e) todas as alternativas estão corretas.

16. (Elaborada pelo professor) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, são normas de procedimento básico nas correições extraordinárias:

I - lavratura de atas e termos de todos os atos praticados;

II - designação de servidor, pelo Juiz Responsável pela correição, para secretariar os trabalhos;

III - publicação pelo DJERJ e comunicação por ofício aos órgãos locais do Ministério Público, da Defensoria Pública e da Ordem dos Advogados do Brasil, por ocasião da instauração da correição, para que apresentem reclamação, notícia de irregularidades ou sugestão;

IV - elaboração de relatório minucioso e conclusivo da correição, apresentando sugestões, devidamente assinado pelo Juiz Presidente e demais membros da comissão, com as respectivas identificações, endereçado ao Corregedor-Geral da Justiça;

V - no prazo máximo de 15 (quinze) dias, poderá ser encaminhada cópia do relatório mencionado no inciso anterior ao Juiz de Direito e ao Chefe de Serventia, facultando a estes manifestarem-se sobre o mesmo, no prazo de 05 (cinco) dias;

Assinale a alternativa correta.

- a) somente I, II, III e IV.
- b) somente II, III e IV.



- c) somente I, III e V.
- d) somente I, III, IV e V.
- e) todas as alternativas estão corretas.

17. (Elaborada pelo professor) Segundo a Consolidação Normativa Judicial, As inspeções serão feitas:

- I - por determinação do Corregedor-Geral da Justiça;
- II - por determinação do Juiz de Direito Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça;
- III - por determinação do Juiz de Direito Dirigente do NUR;
- IV - por solicitação de Juiz de Direito;
- V - por solicitação do Chefe de Serventia do serviço.

Assinale a alternativa correta.

- a) somente I, II, III e IV.
- b) somente II, III e IV.
- c) somente I, III e V.
- d) somente I, III, IV e V.
- e) todas as alternativas estão corretas.

18. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça, são órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça:

- I. Gabinete do Corregedor-Geral.
- II. Diretoria Geral de Administração.
- III. Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais.
- IV. Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais.
- V. Divisão de Custas e Informações.



- a) I e II, apenas.
- b) II e III, apenas.
- c) I, IV e V, apenas.
- d) II, III e V apenas.
- e) I, II, III, IV e V.

19. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça, assinale a alternativa correta.

- a) Cabe ao Gabinete, dirigir, orientar e coordenar atividades que atendam, com presteza e permanência, ao Corregedor-Geral no desempenho de suas funções.
- b) Não cabe ao Gabinete, supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência confidencial ou não confidencial do Corregedor-Geral.
- c) É vedado ao Gabinete, submeter ao Corregedor-Geral, para despacho, os processos provindos do Conselho da Magistratura, para cumprimento de decisões e acórdãos proferidos, implemento de diligências determinadas e produção de prova, nos casos previstos no Regimento Interno do referido Colegiado.
- d) Não cabe ao Gabinete, promover, por determinação do Corregedor-Geral, contatos com autoridades internas e externas.
- e) É vedado ao manter sob guarda documentos relativos a assuntos pessoais do Corregedor-Geral ou os que, por sua natureza, mereçam custódia reservada.

20. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça, assinale a alternativa incorreta.

- a) Cabe à Assessoria de Normatização, realizar estudos e pesquisas de legislação, de jurisprudência e de doutrina, aplicáveis a questões submetidas à apreciação final do Corregedor-Geral.
- b) Cabe à Assessoria de Normatização, colaborar na revisão, na atualização e na modificação de Provimentos e instruções normativas.
- c) Cabe à Assessoria de Normatização, promover e executar as atividades do Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário, para o estabelecimento de rotinas administrativas da Corregedoria Geral da Justiça, acompanhando a elaboração de rotinas administrativas para as serventias judiciais de primeira instância.
- d) Cabe à Assessoria de Normatização, coordenar e fiscalizar as atividades das unidades organizacionais da CGJ, por delegação do Corregedor-Geral.



e) Cabe à Assessoria de Normatização, propor alterações no Regulamento Interno e na Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça ou opinar sobre propostas nesse sentido.

21. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça, cabe à Diretoria Geral de Administração, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

I. Submeter ao Corregedor-Geral, devidamente informados, expedientes relativos à movimentação de pessoal, afastamento e licenças.

II. Supervisionar as atividades dos Departamentos de Distribuição, e de Suporte Operacional, e da Divisão de Pessoal.

III. Elaborar relatório anual da Corregedoria Geral da Justiça, a partir dos dados encaminhados pelas unidades organizacionais que a integram.

IV. Propor documentos normativos de sua área de competência, conforme critérios estabelecidos pela Assessoria de Normatização da Corregedoria Geral da Justiça.

V. Analisar os indicadores de desempenho mensais gerados pelos Departamentos.

a) I e II, apenas.

b) II e III, apenas.

c) I, IV e V, apenas.

d) II, III e V apenas.

e) I, II, III, IV e V.

22. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça, assinale a alternativa INCORRETA.

a) Cabe à Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça reunir dados estatísticos e informações extraídas de relatórios de correições, fiscalizações ou inspeções, que subsidiem estudos de adequação às necessidades de órgãos e serviços judiciários de primeira instância

b) Cabe à Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça assessorar o Corregedor-Geral ou o Juiz Auxiliar por este designado em correições ou inspeções cartorárias

c) Cabe à Divisão de Custas e Informações, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à Diretoria Geral.

d) Cabe à Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar: controlar, normatizar e apoiar os auxiliares da Justiça no desempenho de suas funções.



e) Cabe ao Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais gerenciar as atividades realizadas pelos Núcleos Regionais da Corregedoria Geral da Justiça.

GABARITO



01	02	03	04	05	06	07	08
D	C	E	C	E	A	C	B
09	10	11	12	13	14	15	16
E	A	E	C	D	E	E	A
17	18	19	20	21	22		
E	E	A	D	E	C		



ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



1 Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



2 Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



3 Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



4 Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



5 Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



6 Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



7 Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



8 O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.