

**RESOLUÇÃO TJRR/TP N. 30, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025.**

Dispõe sobre o Regimento Interno da Corregedora-Geral de Justiça do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

**O EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA**, em sua composição plenária, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar e consolidar as normas de organização, funcionamento e atribuições da Corregedoria-Geral de Justiça; e

CONSIDERANDO o teor do Processo Administrativo SEI/TJRR n. 0004424-57.2025.8.23.8000,

**RESOLVE:**

**APROVAR** o Regimento Interno da Corregedoria-Geral de Justiça, na forma das disposições que seguem:

**Capítulo I**  
**Disposições Gerais, Organização Administrativa e Atribuições**

Art. 1º A Corregedoria-Geral de Justiça - CGJ é órgão de inspeção, fiscalização, disciplina e orientação administrativa, com atribuição em todo o Estado, gerida por um Desembargador, com o título de Corregedor-Geral, e auxiliada por um Juiz.

Parágrafo único. O Corregedor-Geral de Justiça será substituído em seus afastamentos e impedimentos pelo Desembargador mais antigo, excluídos os que exercem funções administrativas no Tribunal de Justiça do Estado de Roraima - TJRR ou que atuem no Tribunal Regional Eleitoral de Roraima - TRE-RR.

Art. 2º Compete ao Corregedor-Geral de Justiça, além de outras atribuições previstas em lei e na [Resolução TJRR/TP n. 27, de 25 de outubro de 2023](#) - Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima - RITJRR:

I - receber reclamações e denúncias relativas a atos administrativos praticados por magistrados, servidores, delegatários e auxiliares da justiça, em desacordo com os princípios da administração pública ou com os seus deveres funcionais;

II - determinar o processamento das reclamações disciplinares que atendam aos requisitos de admissibilidade;



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

- III - instaurar sindicância destinada à apuração de infração disciplinar;
- IV - instaurar procedimentos para verificação de excesso de prazo ou adoção de providências administrativas, apurando a existência de irregularidades ou infrações;
- V - determinar o arquivamento sumário das reclamações anônimas, das prescritas, das manifestamente improcedentes ou daquelas desprovidas de elementos mínimos para compreensão dos fatos, ou, ainda, quando o fato noticiado evidentemente não constituir infração disciplinar;
- VI - condenar, de ofício ou a requerimento, o litigante de má-fé ao pagamento de multa fixada em até 10 (dez) vezes o valor do salário-mínimo, condicionando a propositura de novo procedimento, recurso ou requerimento perante o TJRR à comprovação do pagamento do respectivo montante, podendo o valor da multa ser majorado mediante decisão devidamente fundamentada;
- VII - instaurar Processo Administrativo Disciplinar - PAD em desfavor de servidores, delegatários e auxiliares da justiça, nos termos da legislação aplicável;
- VIII - propor ao Tribunal Pleno, nos termos da [Resolução CNJ n. 135, de 13 de julho de 2011](#), a instauração de PAD em desfavor de magistrados, ao término da reclamação disciplinar ou da sindicância, ou, desde logo, quando, no âmbito do procedimento preliminar, se revelar desnecessária a instauração das referidas etapas;
- IX - oferecer Termo de Ajustamento de Conduta - TAC aos magistrados, servidores, delegatários e auxiliares da justiça, nos casos cabíveis;
- X - aplicar penas disciplinares de sua atribuição;
- XI - promover ou determinar a realização de correições, quando constatados fatos graves ou relevantes, ou para a prevenção de irregularidades, podendo adotar medidas cautelares necessárias, urgentes ou adequadas;
- XII - requisitar ou designar, por prazo certo, servidores para auxílio à CGJ, delegando-lhes atribuições específicas;
- XIII - promover de ofício ou propor ao Tribunal Pleno, em casos de urgência e relevância, medidas destinadas à eficácia e ao bom desempenho da atividade judiciária e dos serviços afetos às serventias e aos órgãos prestadores de serviços notariais e de registro;
- XIV - organizar os serviços internos da CGJ, inclusive distribuindo atribuições ao Juiz Auxiliar e aos servidores;
- XV - apresentar relatório circunstanciado das correições e demais diligências realizadas, com a indicação das providências adotadas, assegurando sua publicação para dar ciência aos interessados e garantir a transparência dos atos praticados;
- XVI - editar recomendações, atos regulamentares, provimentos, instruções, orientações e outros atos normativos destinados ao aperfeiçoamento das atividades judiciais e extrajudiciais;

XVII - promover levantamentos estatísticos sobre o funcionamento das unidades judiciais, serviços auxiliares, serventias extrajudiciais delegadas ou oficializadas, visando à avaliação e melhoria dos serviços;

XVIII - promover, instituir e manter bancos de dados atualizados sobre os serviços judiciais e extrajudiciais, com acompanhamento da produtividade e geração de relatórios destinados ao diagnóstico e adoção de providências para a efetividade fiscalizatória e correcional, disponibilizando seus resultados aos órgãos competentes;

XIX - promover ou sugerir a criação de mecanismos e meios para a coleta de dados necessários ao bom desempenho das atividades da CGJ;

XX - regulamentar a distribuição de feitos no primeiro grau de jurisdição;

XXI - constituir comissões ou grupos de trabalho, com prazo certo, e instituir instrumentos de coleta de dados destinados ao aprimoramento das atividades correcionais, tanto judiciais quanto extrajudiciais;

XXII - indicar ao Presidente do TJRR os nomes para fins de designação ou nomeação de ocupantes de função gratificada ou de cargo em comissão no âmbito da CGJ, cabendo-lhe dar-lhes posse;

XXIII - dirigir-se às autoridades judiciárias, administrativas e a órgãos ou entidades públicas ou privadas, assinando a correspondência necessária ao exercício de suas atribuições;

XXIV - requisitar às autoridades fiscais, monetárias e a outros órgãos competentes informações patrimoniais, exames, perícias ou documentos, sigilosos ou não, imprescindíveis ao esclarecimento de processos ou procedimentos sob sua apreciação;

XXV - executar, de ofício ou mediante determinação as ordens e deliberações do Conselho Nacional de Justiça - CNJ relativas à matéria de sua competência;

XXVI - delegar, nos limites legais, atribuições específicas ao Juiz Auxiliar e aos servidores da CGJ; e

XXVII - incentivar e supervisionar a transformação digital dos serviços judiciais e extrajudiciais, promovendo o uso de tecnologias que garantam celeridade, segurança da informação e transparência na prestação jurisdicional.

Art. 3º Compõem a organização da CGJ do TJRR, conforme o organograma constante no Anexo Único deste Regimento Interno:

I - Gabinete do Corregedor e do Juiz Auxiliar - GAB;

II - Gestão de Projetos Administrativos, Judiciais e Extrajudiciais - GPAJE;

III - Secretaria - SEC;

IV - Assessoria Jurídica - ASJUR;

V - Diretoria de Gestão do 1º Grau - DG1G;

VI - Setor de Coordenação de Metas - SCME;

VII - Setor de Análise de Dados - SAD;



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

VIII - Diretoria de Gestão Extrajudicial - DGEX;

IX - Setor de Fiscalização Extrajudicial - SFEX;

X - Diretoria de Gestão de Bens Apreendidos - DGBA;

XI - Setor de Inventário e Armazenamento de Bens Apreendidos - SIABA;

XII - Setor de Leilões Judiciais - SLJ; e

XIII - Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar - CPS.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica das unidades da CGJ observará o organograma constante no Anexo Único deste Regimento Interno.

Art. 4º São atribuições do Juiz Auxiliar da CGJ:

I - assessorar o Corregedor-Geral de Justiça, com prejuízo do exercício de suas funções jurisdicionais ordinárias;

II - auxiliar o Corregedor-Geral de Justiça na realização de correições e demais diligências;

III - officiar nos procedimentos administrativos que lhe forem distribuídos;

IV - elaborar minutas de provimentos, portarias e demais expedientes decorrentes dos pronunciamentos proferidos nos processos que lhe forem distribuídos;

V - representar o Corregedor-Geral de Justiça, quando especialmente designado, em atos e solenidades oficiais;

VI - apresentar ao Corregedor-Geral de Justiça, semestralmente, relatório circunstanciado de suas atividades; e

VII - por delegação do Corregedor-Geral de Justiça: a) realizar correições nas unidades judiciárias e nas serventias extrajudiciais, apresentando os respectivos relatórios;

b) inspecionar estabelecimentos penitenciários;

c) prestar instruções aos Juízes de Direito, quando consultado sobre matéria administrativa, submetendo a resposta à aprovação prévia do Corregedor-Geral de Justiça; e

d) exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Corregedor-Geral de Justiça.

Parágrafo único. É vedado ao Juiz Auxiliar da CGJ divulgar seu parecer emitido em procedimento administrativo, antes da respectiva aprovação pelo Corregedor-Geral de Justiça.

Art. 5º O Gabinete do Corregedor-Geral de Justiça é a unidade responsável pelo apoio administrativo e pelo assessoramento direto ao Desembargador Corregedor-Geral de Justiça e ao Juiz Auxiliar, competindo-lhe:

I - dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete, de modo a assegurar o pronto e permanente atendimento ao Corregedor-Geral e ao Juiz Auxiliar da CGJ;

II - supervisionar, controlar e dar o devido encaminhamento ao expediente dirigido ao Corregedor-Geral e ao Juiz Auxiliar, de acordo com a natureza do assunto;



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

III - preparar, revisar e expedir correspondência, despachos e demais expedientes do Corregedor-Geral e do Juiz Auxiliar, assinando ofícios, memorandos e comunicações “de ordem”, mediante autorização;

IV - organizar e administrar a agenda de compromissos do Corregedor-Geral e do Juiz Auxiliar da CGJ;

V - promover contatos com autoridades e órgãos diversos;

VI - manter sob sua guarda documentos e informações de natureza sigilosa;

VII - requisitar, distribuir e controlar o material permanente e de expediente necessário ao funcionamento da CGJ;

VIII - preparar e submeter à apreciação do Corregedor-Geral a escala de férias dos servidores lotados na CGJ;

IX - requisitar, quando necessário, passagens e diárias para os magistrados e servidores designados para atividades correcionais ou outras missões de serviço;

X - coordenar a execução das deliberações no âmbito de sua competência;

XI - manter atualizadas as informações institucionais do Gabinete e da CGJ nos meios de divulgação oficiais, inclusive no portal eletrônico do TJRR; e

XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Corregedor-Geral de Justiça e pelo Juiz Auxiliar.

Art. 6º Compete à Gestão de Projetos Administrativos, Judiciais e Extrajudiciais:

I - conceber as estratégias de ação dos macroprojetos relacionados às áreas de apoio da CGJ;

II - acompanhar os programas e projetos no âmbito administrativo, judicial e extrajudicial de competência da CGJ;

III - fomentar, implementar e acompanhar a execução de projetos e ações da CGJ, especialmente, voltadas às Metas e Diretrizes da Corregedoria do CNJ;

IV - receber, analisar, propor e acompanhar projetos e boas práticas originadas de outros setores ou instituições bem como dos órgãos parceiros da justiça;

V - promover a articulação com os setores internos da CGJ e com as demais unidades do TJRR, visando assegurar a adequada e eficiente execução dos projetos;

VI - manter o Corregedor-Geral de Justiça e o Juiz Auxiliar informado sobre a evolução dos projetos da CGJ, apresentando relatórios sugerindo melhorias quando necessário; e

VII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas por deliberação superior.

Art. 7º Compete à Secretaria da CGJ prestar apoio administrativo e operacional, bem como exercer as seguintes atribuições:

I - organizar, protocolar e controlar os expedientes administrativos e processuais recebidos e expedidos pela CGJ;



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

II - manter atualizados os registros e arquivos dos procedimentos administrativos e disciplinares, garantindo a sua tramitação regular e a adequada guarda dos documentos;

III - preparar e expedir ofícios, memorandos, certidões e demais comunicações oficiais da CGJ, zelando pela sua regularidade formal e pelo atendimento aos prazos legais;

IV - acompanhar o cumprimento de prazos e diligências nos processos e expedientes recebidos ou gerados no âmbito da Secretaria, mantendo as unidades e autoridades informadas sobre eventuais pendências;

V - prestar suporte operacional à CGJ por meio do cumprimento dos atos processuais nos feitos de sua competência;

VI - elaborar relatórios gerenciais, estatísticos e informativos sobre as atividades administrativas e processuais desenvolvidas pela Secretaria da CGJ;

VII - acompanhar o cumprimento das metas e diretrizes da CGJ, relativas à sua atribuição, estabelecidas anualmente pelo CNJ, zelando pela execução das ações necessárias ao seu alcance;

VIII - atuar como administradora, no âmbito do TJRR, dos sistemas estabelecidos pelo CNJ, realizando o cadastramento dos usuários, cabendo a estes a alimentação e atualização das informações;

IX - registrar, nos assentamentos funcionais do magistrado e nos sistemas próprios, os TAC e as penalidades aplicadas no âmbito de PAD, em conformidade com o disposto no [art. 25 da Resolução CNJ n. 135, de 2011](#); e

X - exercer outras atribuições correlatas, que lhe sejam determinadas pelo Corregedor-Geral ou pelo Juiz Auxiliar.

Art. 8º Compete à Assessoria Jurídica da CGJ prestar assessoramento técnico-jurídico ao Corregedor-Geral de Justiça e ao Juiz Auxiliar nas atividades de competência da CGJ, bem como exercer as seguintes atribuições específicas:

I - prestar suporte jurídico, propondo soluções alinhadas aos objetivos institucionais e assegurando a legalidade em todas as suas etapas;

II - realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação para subsidiar juridicamente os processos e expedientes em trâmite, mantendo registros atualizados das decisões e disponibilizando os julgados ao setor competente, quando cabível;

III - elaborar minutas de projetos de lei, regulamentos, provimentos, portarias e outros atos normativos ou administrativos de interesse institucional, bem como acompanhar sua tramitação;

IV - prestar suporte jurídico nos processos administrativos em que a unidade seja parte, interessada ou intimada a prestar esclarecimentos ou informações;

V - elaborar pareceres jurídicos sobre matérias de competência do órgão, indicando as providências cabíveis;

VI - elaborar minutas de despachos e decisões;



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

- VII - preparar os ofícios, memorandos e demais comunicações oficiais da unidade;
- VIII - encaminhar aos órgãos processantes os processos para julgamento e cumprimento das determinações proferidas;
- IX - auxiliar na instrução dos processos administrativos de competência originária da unidade;
- X - classificar os autos com prioridade, observando a legislação que assegure preferência de análise e julgamento, quando aplicável;
- XI - zelar pela uniformização, atualização e coerência da jurisprudência interna, especialmente em matérias similares;
- XII - acompanhar o cumprimento das metas institucionais, especialmente aquelas estabelecidas pelo CNJ e aplicáveis à CGJ, definindo, em conjunto com a equipe, objetivos específicos para assegurar sua realização; e
- XIII - contribuir para o aperfeiçoamento dos processos internos, participando da revisão de fluxos no portal Simplificar e propondo inovações nos procedimentos de trabalho para promover maior celeridade e eficiência.

Art. 9º Compete à Diretoria de Gestão do 1º Grau:

- I - planejar, executar e monitorar as atividades de correições da CGJ, bem como acompanhar o cumprimento das determinações delas decorrentes e promover a melhoria contínua da gestão judiciária de primeiro grau, nos termos das diretrizes institucionais;
- II - coordenar o planejamento anual das correições, promovendo a articulação com o Gabinete da CGJ para assegurar os recursos logísticos e humanos necessários à execução do cronograma aprovado;
- III - coordenar a preparação e execução das correições determinadas pelo Corregedor-Geral, inclusive em todas as suas modalidades, com foco na inovação e na melhoria contínua dos serviços;
- IV - orientar os magistrados e servidores designados para atuar nas correições, bem como acompanhar e fiscalizar o cumprimento das determinações constantes dos respectivos relatórios, mediante controle de prazos e análise das informações prestadas pelas unidades inspecionadas;
- V - coletar, organizar e analisar dados estatísticos e gerenciais que subsidiem o planejamento, a execução e o monitoramento das correições, bem como elaborar, consolidar e submeter ao Corregedor-Geral os relatórios correspondentes;
- VI - organizar e manter atualizadas as informações gerenciais e estatísticas relativas às correições e ao cumprimento de suas determinações, propondo, quando necessário, sua divulgação e atualização no portal eletrônico do TJRR;
- VII - despachar com o Corregedor-Geral e com o Juiz Auxiliar os relatórios de correições;
- VIII - monitorar o desempenho das unidades judiciais de primeiro grau, identificando desvios positivos e negativos de produtividade e acompanhando o cumprimento das metas estabelecidas pelo CNJ e pelo TJRR, prestando suporte para o alcance dos indicadores estratégicos;





Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

IX - fomentar a participação de magistrados e servidores na governança do Poder Judiciário, promovendo a descentralização administrativa, a democratização interna e o comprometimento com os resultados institucionais;

X - apoiar as unidades judiciais de primeiro grau na organização, sistematização e melhoria contínua de suas atividades, incentivando a adoção de boas práticas e o intercâmbio de experiências entre elas;

XI - realizar estudos comparativos para identificar práticas exitosas em outras instituições, com vistas à sua adoção, padronização e uniformização no âmbito da atividade judicial;

XII - orientar as unidades judiciais quanto ao planejamento estratégico e à definição de prioridades alinhadas aos objetivos institucionais, bem como subsidiar a gestão administrativa com informações para a formulação de providências e decisões;

XIII - promover estudos e pesquisas sobre o funcionamento da primeira instância e temas correlatos, de modo a auxiliar no diagnóstico e na tomada de decisões administrativas;

XIV - conduzir as unidades judiciais ao alcance das metas nacionais, orientando-as quanto ao escopo, à classificação e às movimentações processuais exigidas;

XV - participar do planejamento e da implantação de sistemas judiciais ou de outras inovações que impactem as atividades das unidades de primeiro grau, demandando, quando necessário, a aquisição de tecnologias ou recursos junto às áreas administrativas competentes;

XVI - promover o mapeamento, a análise, a melhoria e a validação dos processos de trabalho das unidades judiciais e de apoio direto à atividade judicante, bem como coordenar e fomentar a atuação dos respectivos coordenadores, oferecendo suporte técnico e instrução metodológica em gestão por processos;

XVII - calcular o dimensionamento da força de trabalho das unidades de primeiro grau, com base no mapeamento de processos e nas normas vigentes;

XVIII - fomentar o desenvolvimento de instrutoria interna, aproveitando os potenciais e talentos dos servidores, e propor à Escola Judicial de Roraima a qualificação e reciclagem de servidores e magistrados, inclusive para utilização dos sistemas judiciais e administrativos, visando à eficiência e qualidade dos serviços prestados;

XIX - propor, coordenar e implementar ações destinadas a assegurar o cumprimento das diretrizes e objetivos anualmente fixados pelo CNJ;

XX - preparar os ofícios, memorandos e demais comunicações oficiais da unidade; e

XXI - coordenar a execução das deliberações emanadas do Corregedor-Geral e demandar a automatização de rotinas por meio do desenvolvimento ou aprimoramento de sistemas existentes.

Art. 10. Compete ao Setor de Coordenação de Metas:

I - acompanhar sistematicamente o desempenho das unidades judiciais em relação às metas nacionais do CNJ, com base nos indicadores disponibilizados;

II - elaborar relatórios periódicos contendo a consolidação dos dados coletados, a análise de indicadores de desempenho, bem como propostas de ações corretivas ou preventivas;





Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

III - propor a capacitações, reuniões técnicas e alinhamentos operacionais com magistrados, assessores e servidores, visando à melhoria contínua no cumprimento das metas;

IV - atuar como interlocutor institucional com o CNJ para a prestação de informações, esclarecimentos e adequação dos procedimentos locais às diretrizes nacionais;

V - colaborar com as secretarias pela tramitação processual para o aperfeiçoamento dos fluxos internos, com foco na redução de pendências e no aumento da produtividade;

VI - sugerir ao Corregedor-Geral de Justiça a adoção de medidas estratégicas para o alcance das metas, com base nos dados extraídos dos sistemas de acompanhamento;

VII - auxiliar na elaboração de planos de ação e estratégias de intervenção junto às unidades que apresentarem desempenho crítico ou abaixo dos parâmetros nacionais;

VIII - acompanhar o cumprimento das metas fixadas no âmbito interno da CGJ; e

IX - desempenhar outras atividades relacionadas à gestão de desempenho judicial ou que lhe forem atribuídas por deliberação superior.

Art. 11. Compete ao Setor de Análise de Dados:

I - dotar a CGJ dos dados estatísticos necessários ao desempenho de sua missão institucional;

II - monitorar os indicadores das unidades judiciais de primeiro grau a fim de subsidiar a gestão;

III - acompanhar e analisar evolutivamente os resultados de litigiosidade e tempo do processo, auxiliando nos diagnósticos que subsidiarão a definição das estratégias da CGJ e as ações da DG1G; e

IV - realizar projeções de tendências de crescimento de demanda e seus impactos internos e externos.

Art. 12. Compete à Diretoria de Gestão Extrajudicial:

I - acompanhar e fiscalizar a atuação das serventias extrajudiciais buscando assegurar a excelência dos serviços prestados à sociedade;

II - fiscalizar o cumprimento da legislação aplicável às serventias extrajudiciais;

III - planejar e coordenar a realização das correições, comunicar seus resultados e monitorar as ações corretivas;

IV - coordenar o sistema de arrecadação, selos, fundo de compensação de atos gratuitos e fundo de complementação de receita;

V - atuar na regulamentação das atividades extrajudiciais no âmbito do Poder Judiciário;

VI - participar do planejamento e implantação de sistemas relacionados às atividades extrajudiciais;

VII - identificar e padronizar procedimentos que atendam às melhores práticas na gestão extrajudicial;

VIII - preparar os ofícios, memorandos e demais comunicações oficiais da unidade; e



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

IX - propor, coordenar e implementar ações destinadas a assegurar o cumprimento das diretrizes e objetivos anualmente fixados pelo CNJ.

Art. 13. Compete ao Setor de Fiscalização Extrajudicial:

I - fiscalizar as atividades financeiras dos Cartórios extrajudiciais do Estado, na venda de selos de fiscalização, bem como na arrecadação das parcelas da receita pertencentes ao Poder Judiciário, nos termos do Regimento de Custas Estadual;

II - elaborar relatórios e demonstrativos de prestação de contas dos valores arrecadados;

III - realizar ações de inspeção/auditoria para certificar a conformidade entre as informações prestadas pelas serventias e os valores efetivamente arrecadados pelo Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima - FUNDEJURR;

IV - acompanhar o cumprimento da publicação e envio de informações e do envio de obrigações acessórias e publicidade das informações no Portal Justiça Aberta ([cnj.jus.br/corporativo](http://cnj.jus.br/corporativo)), que deve ser realizados pelas unidades extrajudiciais;

V - acompanhar o envio de informações às centrais de serviços, dentre as quais a Central Nacional de Indisponibilidade de Bens - CNIB, a Central do Registro Civil - CRC-JUD, o Sistema de Informações do Registro Civil - DATAPREV/SIRC, os sistemas do Operador Nacional do Registro - ONR, bem como outros sistemas e centrais que venham a ser instituídos pela CGJ ou pelo CNJ; e

VI - compor as equipes das correições ordinárias e extraordinárias designadas para atuar nas serventias extrajudiciais.

Art. 14. Compete à Diretoria de Gestão de Bens Apreendidos:

I - supervisionar e coordenar o Setor de Inventário e Armazenamento de Bens Apreendidos;

II - operacionalizar a remessa e o acompanhamento dos processos judiciais no sistema de Processo Eletrônico do Judiciário de Roraima - Projudi, tanto em primeiro quanto em segundo grau de jurisdição;

III - realizar, junto ao Exército Brasileiro, a conferência, a entrega e a destruição de material bélico, bem como adotar os procedimentos necessários junto ao Instituto de Criminalística para emissão de laudos periciais e preparação para o recebimento desses materiais;

IV - organizar e executar os procedimentos de leilão dos bens apreendidos, inclusive daqueles sujeitos à alienação antecipada, nos termos da legislação vigente;

V - atender às demandas administrativas relacionadas aos bens apreendidos, provenientes da CGJ, Presidência do TJRR, Polícia Civil, Procuradoria do Estado, Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Roraima - Detran-RR e demais órgãos públicos competentes;

VI - preparar os ofícios, memorandos e demais comunicações oficiais da unidade; e

VII - desempenhar outras atribuições correlatas ou determinadas por deliberação superior.

Art. 15. Compete ao Setor de Inventário e Armazenamento de Bens Apreendidos:

I - triagem e recebimento de bens apreendidos;



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

II - garantir a correta identificação dos bens apreendidos, bem como seu adequado cadastramento;

III - zelar pelos bens armazenados mantendo-os organizados conforme as especificações de cada item;

IV - manter atualizados os registros de cadastramento e baixa nos sistemas Projudi, Sistema de Cadastro de Bens Apreendidos - SCBA, Sistema Nacional de Gestão de Bens - SNGB ([Resolução CNJ n. 483, de 19 de dezembro de 2022](#)), bem como em outros sistemas que vierem a ser instituídos;

V - providenciar periodicamente, ou quando solicitado, lista de bens apreendidos armazenados, por unidade;

VI - operacionalizar o cumprimento de Despachos, Decisões e Sentenças quanto à destinação dos bens apreendidos;

VII - promover a Destruição/Inutilização, Restituição, Doação e Remessas para Leilão; e

VIII - desempenhar outras atribuições necessárias ou de deliberação superior.

Art. 16. Compete ao Setor de Leilões Judiciais:

I - organizar e realizar os leilões judiciais criminais no âmbito do TJRR, com a confecção do edital para publicação no Diário da Justiça Eletrônico - DJE e em jornal de grande circulação;

II - formalizar os procedimentos administrativos próprios dos leilões judiciais, observando o [Provimento TJRR/CGJ n. 10, de 14 de dezembro de 2023](#), a [Resolução TJRR/TP n. 13, de 25 de abril de 2025](#) e demais normas correlatas;

III - manter comunicação com os órgãos de trânsito (Detran, Polícia Rodoviária Federal, Secretaria Municipal de Trânsito, Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte - DNIT e outros) e com a empresa responsável pelo gravame (B3 S/A - Relacionamento com os Detrans), para a baixa de eventuais pendências decorrentes das alienações judiciais criminais;

IV - consultar o Sistema de Controle de Depósitos Judiciais - SISCONDJ e baixar o comprovante de pagamento individual das guias referentes aos leilões;

V - expedir relatórios, notas de venda e cartas de arrematação, submetendo-os ao Juiz Auxiliar da CGJ para conferência e assinatura;

VI - efetuar a juntada, nos processos judiciais, das guias, comprovantes de pagamento e cartas de arrematação das alienações antecipadas, tanto dos leilões gerais quanto dos específicos das alienações oriundas de processos de tráfico; e

VII - desempenhar outras atribuições necessárias ou determinadas por autoridade superior.

Art. 17. Compete à Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar:

I - coordenar os trabalhos das sindicâncias, incidentes de impedimento ou suspeição, de sanidade mental e dos processos administrativos disciplinares instaurados por determinação do Corregedor-Geral de Justiça ou Juiz Auxiliar, quanto à regularidade do serviço e às

infrações praticadas por servidores, delegatários, residentes e estagiários, no exercício de suas funções ou em razão de seus cargos ou atividades;

II - realizar audiências, diligências e demais procedimentos inerentes;

III - zelar pelo material de prova e encaminhar, mediante requisição de autoridade competente, os instrumentos e objetos de prova para a devida perícia ou outras finalidades cabíveis;

IV - determinar a juntada das provas consideradas relevantes para o processo, bem como solicitar, quando necessário, a designação de técnicos ou peritos para esclarecimento de fatos;

V - convocar as pessoas envolvidas nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares;

VI - elaborar o relatório final das sindicâncias e processos disciplinares, encaminhando-o à autoridade instauradora;

VII - promover, quando cabível, a resolução consensual de conflitos surgidos no curso das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, submetendo a deliberação final ao Corregedor-Geral de Justiça ou ao Juiz Auxiliar, conforme o caso;

VIII - propor, nas hipóteses possíveis, o oferecimento de TAC, submetendo-o à homologação do Corregedor-Geral de Justiça ou do Juiz Auxiliar, conforme o caso; e

IX - preparar os ofícios, memorandos e demais comunicações oficiais da unidade.

§ 1º Os procedimentos preparatórios e disciplinares serão conduzidos por comissão composta por 3 (três) servidores estáveis do quadro de pessoal do Poder Judiciário, sendo um presidente e dois membros, indicados pelo Corregedor-Geral de Justiça e designados por portaria da Presidência.

§ 2º O presidente da comissão deverá possuir escolaridade de nível superior em Direito.

## **Capítulo II**

### **Dos Atos Normativos**

Art. 18. Os atos normativos expedidos pelo Corregedor-Geral de Justiça, no âmbito de sua competência, observarão a seguinte classificação:

I - Provimento: ato de caráter normativo, de alcance interno e externo, destinado a disciplinar, esclarecer ou orientar a execução dos serviços judiciais e extrajudiciais no âmbito da Justiça do Estado de Roraima;

II - Portaria: ato interno, com conteúdo de delegação ou designação de atribuições, de natureza geral ou especial, destinado a disciplinar o desempenho de funções específicas, a aprovar ou alterar regulamentos internos da CGJ e a instaurar procedimentos administrativos de natureza disciplinar;

III - Recomendação: ato que propõe a adoção de medidas preventivas ou de procedimentos voltados ao aperfeiçoamento da gestão administrativa, de pessoal, e da prestação dos serviços judiciais e extrajudiciais; e

IV - Orientação: ato de natureza explicativa, destinado a sugerir medidas para o aperfeiçoamento dos serviços judiciais e extrajudiciais no âmbito das atribuições da CGJ.

Parágrafo único. Quando destinados a alterar normas preexistentes, os atos normativos deverão indicar expressamente a norma a ser modificada.

### **Capítulo III Da Fiscalização**

#### **Seção I Das Correições**

Art. 19. A correição destina-se à verificação da situação de funcionamento dos serviços judiciais e das serventias extrajudiciais, com vistas ao aprimoramento dos serviços prestados, independentemente da existência de irregularidades.

Art. 20. As correições são:

I - ordinária; e

II - extraordinária.

§ 1º Ordinária é a correição realizada em no mínimo 30% (trinta por cento) das unidades judiciárias do primeiro grau de jurisdição e nos serviços do foro extrajudicial.

§ 2º Extraordinária é a correição, de ofício ou a requerimento, que o Corregedor-Geral de Justiça efetua ao tomar conhecimento de irregularidades praticadas por magistrados, servidores ou membros dos serviços do foro extrajudicial, bem como nas hipóteses de alteração negativa dos índices e dos parâmetros de eficiência.

§ 3º Tanto a correição ordinária quanto a extraordinária poderão ser realizadas de forma presencial, remota ou híbrida, a critério da CGJ, considerando as peculiaridades do caso e os meios disponíveis.

Art. 21. A correição será instaurada:

I - por determinação do Conselho da Magistratura, do Tribunal Pleno ou do CNJ;

II - mediante portaria do Corregedor-Geral; ou

III - por despacho nos autos de procedimento em trâmite.

Art. 22. O ato de instauração da correição deverá indicar:

I - os fatos ou fundamentos que motivaram a correição;

II - o local, a data e a hora de início dos trabalhos;

III - os magistrados e servidores designados;

IV - o prazo estimado de duração;

V - as unidades correicionadas; e

VI - a ordem de publicação da respectiva portaria.

§ 1º O Corregedor poderá delegar atos de correição a magistrados e designar servidores para auxiliar nos trabalhos.

§ 2º Os servidores serão responsáveis pelas anotações e pela guarda de documentos e informações.

Art. 23. Será oficiado, sempre que possível, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, ao responsável pela unidade correicionada, recomendando as providências necessárias à realização dos trabalhos.

§ 1º Em caso de processos sigilosos, a correição deverá observar as cautelas correspondentes.

§ 2º Quando o conhecimento prévio puder comprometer a eficácia da correição, a comunicação poderá ser diferida para após o início dos trabalhos.

Art. 24. Nas correições ordinárias, poderá ser realizada audiência pública para coleta de informações, reclamações ou sugestões da sociedade, com divulgação prévia no DJE.

Art. 25. Poderão ser recebidas manifestações reservadas, reduzidas a termo, para instrução dos autos da correição.

Art. 26. Poderão ser convidados a acompanhar a correição os representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública, da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como de outros órgãos públicos ou entidades da sociedade civil.

Art. 27. As unidades judiciais e extrajudiciais deverão prestar o apoio material e de pessoal necessário para a realização da correição.

Art. 28. Durante a correição, o Corregedor e a equipe designada poderão visitar instalações, examinar documentos, entrevistar magistrados, servidores, escreventes e delegatários, bem como expedir instruções para sanar falhas detectadas.

Art. 29. Constatadas irregularidades, o Corregedor poderá:

I - instaurar reclamação disciplinar, sindicância ou propor ao Tribunal Pleno a abertura de PAD, quando se tratar de magistrado; e

II - instaurar reclamação disciplinar, sindicância ou determinar a instauração de PAD, quando se tratar de servidor ou delegatário.

Art. 30. O relatório da correição conterá:

I - a descrição das irregularidades verificadas e dos esclarecimentos colhidos;

II - as conclusões e recomendações para melhoria dos serviços;

III - o registro de boas práticas constatadas; e

IV - a proposta de medidas corretivas e de atos administrativos cabíveis.

Art. 31. A equipe designada para a correição elaborará o relatório final e o submeterá à aprovação do Corregedor-Geral da Justiça.

§ 1º Após a aprovação, o relatório será encaminhado às unidades avaliadas para conhecimento e eventual adoção das providências cabíveis.

§ 2º Em seguida, o relatório será devidamente publicado, observadas as restrições previstas na Lei Geral de Proteção de Dados.

## **Seção II**

### **Do Procedimento de Monitoramento de Desempenho das Unidades**

Art. 32. O Procedimento de Monitoramento de Desempenho das Unidades tem por objetivo acompanhar, de forma contínua e sistemática, o desempenho das unidades judiciais ao longo do exercício, especialmente quanto ao cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas pelo TJRR e pelo CNJ.

Art. 33. O monitoramento será realizado por iniciativa da CGJ e poderá abranger aspectos quantitativos e qualitativos da atividade jurisdicional e administrativa, inclusive quanto ao número de audiências designadas, conforme critérios previamente definidos.

Art. 34. Para fins de monitoramento, a CGJ poderá requisitar informações periódicas às unidades, realizar visitas técnicas presenciais ou remotas, bem como convocar magistrados e servidores para reuniões de alinhamento e definição de planos de ação.

Art. 35. Constatado desempenho insatisfatório ou descumprimento das metas e diretrizes, o Corregedor-Geral poderá propor ou determinar medidas corretivas, inclusive a elaboração de plano de melhoria com prazos definidos para regularização.

Art. 36. Ao final do período de monitoramento, a CGJ elaborará relatório consolidado, contendo a análise dos resultados obtidos, inclusive quanto ao número de audiências designadas, bem como as providências adotadas no decorrer do exercício.

Parágrafo único. O relatório indicará, ainda, as medidas de aperfeiçoamento a serem implementadas no exercício seguinte e será encaminhado às unidades avaliadas para ciência e eventual adoção das providências cabíveis.

## **Capítulo IV**

### **Dos Procedimentos**

#### **Seção I**

##### **Do Pedido de Providências**

Art. 37. O Pedido de Providências consiste em expediente destinado à proposição de medidas, sugestões ou denúncias para o aperfeiçoamento da gestão judiciária ou extrajudicial.

Art. 38. O Pedido de Providências poderá ser apresentado por qualquer interessado ou entidade, devidamente identificado, por meio eletrônico ou físico, contendo exposição dos fatos e documentos que os comprovem.

Art. 39. Recebido o Pedido de Providências, a Secretaria da CGJ autuará a classe correspondente e o encaminhará ao Corregedor-Geral de Justiça para juízo de admissibilidade.





Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

Art. 40. O Corregedor-Geral poderá:

- I - determinar a adoção imediata das providências cabíveis, se o caso prescindir de instrução;
- II - determinar diligências para esclarecimento dos fatos;
- III - indeferir liminarmente o pedido quando manifestamente improcedente ou incabível; ou
- IV - encaminhar para análise de outra autoridade, se for o caso.

Art. 41. Concluída a instrução, os autos retornarão ao Corregedor-Geral para decisão final, que será comunicada ao interessado.

## **Seção II**

### **Da Representação Por Excesso de Prazo**

Art. 42. A Representação por Excesso de Prazo tem por objetivo comunicar a demora injustificada na prática de ato processual.

Art. 43. Poderá ser apresentada por qualquer interessado, Ministério Público ou Defensoria Pública, com a comprovação da mora e indicação do processo e unidade judiciária.

Art. 44. Recebida a Representação, a Secretaria da CGJ a autuará na classe específica e a submeterá ao Corregedor-Geral para apreciação imediata.

Art. 45. O Corregedor-Geral poderá:

- I - determinar o imediato cumprimento do ato processual, quando comprovada a mora;
- II - arquivar a Representação, se comprovada a justificativa para o atraso;
- III - sobrestar a análise por até 90 (noventa) dias, caso haja previsão para a prática do ato;
- IV - instaurar procedimento disciplinar em caso de reiteração ou acúmulo de atrasos sem justificativa, no caso de servidor; ou
- V - sugerir a instauração de procedimento disciplinar em caso de reiteração ou acúmulo de atrasos sem justificativa, no caso de magistrado, nos termos da Resolução CNJ n. 135, de 2011.

Art. 46. Concluída a apuração, a decisão será proferida nos autos e comunicada ao representante.

## **Seção III**

### **Da Reclamação Disciplinar**

Art. 47. A Reclamação Disciplinar é a comunicação de suposta infração funcional atribuída a magistrados, servidores, delegatários e auxiliares da justiça, acompanhada de documentos que a comprovem.



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

Parágrafo único. As reclamações apresentadas contra magistrados serão processadas em conformidade com as regras e diretrizes estabelecidas na [Resolução CNJ n. 135, de 2011](#).

Art. 48. A Reclamação deverá conter a identificação do reclamante, qualificação completa, exposição clara dos fatos e indicação das provas.

Parágrafo único. As reclamações anônimas estarão sujeitas a verificação prévia de veracidade e não poderão, exclusivamente, fundamentar a instauração de procedimento administrativo de natureza disciplinar.

Art. 49. Recebida a Reclamação, a Secretaria da CGJ autuará a classe adequada e a encaminhará ao Corregedor-Geral ou ao Juiz Auxiliar, mediante delegação, para juízo de admissibilidade.

Art. 50. O Corregedor-Geral poderá:

I - indeferir liminarmente a Reclamação, por ausência de pressupostos ou manifesta improcedência;

II - requisitar informações do reclamado ou de órgãos competentes;

III - determinar a instauração de sindicância investigativa ou processual; ou

IV - determinar o arquivamento, se não configurada irregularidade.

Art. 51. Será dada ciência ao reclamante exclusivamente acerca do resultado final.

#### **Seção IV**

#### **Da Sindicância Investigativa**

Art. 52. A Sindicância Investigativa é procedimento inquisitorial preliminar destinado a apurar fatos que possam configurar infração funcional, quando ausentes elementos suficientes para a instauração imediata de procedimento acusatório.

Art. 53. A Sindicância será instaurada por Portaria do Corregedor-Geral ou do Juiz Auxiliar e conduzida pela CPS.

Art. 54. A Secretaria autuará os autos e providenciará a intimação da Comissão para instalação dos trabalhos.

Art. 55. A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, para concluir os trabalhos, podendo, ao final, sugerir:

I - o arquivamento dos autos;

II - a adoção de providências administrativas;

III - a formalização de TAC; ou

IV - a instauração de sindicância acusatória ou de PAD.

Art. 56. O relatório final será encaminhado ao Corregedor-Geral ou ao Juiz Auxiliar, mediante delegação, para análise e decisão.

## **Seção V**

### **Da Sindicância Acusatória**

Art. 57. A sindicância acusatória é procedimento disciplinar destinado a apurar a conduta de servidores e delegatários no exercício de suas atribuições, cuja eventual penalidade não exceda a suspensão por 30 (trinta) dias, dispensando procedimento preparatório quando presentes elementos suficientes de autoria e materialidade.

Art. 58. A sindicância será instaurada por portaria do Corregedor-Geral ou do Juiz Auxiliar, conduzida pela CPS e registrada pela Secretaria nos sistemas digitais.

Art. 59. A Comissão terá prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, para conclusão dos trabalhos, podendo ao final sugerir:

I - arquivamento;

II - providências administrativas;

III - TAC;

IV - aplicação da penalidade de advertência;

V - aplicação da penalidade de suspensão, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, convertidos em multa ou não; ou

VI - a instauração PAD.

Parágrafo único. A prorrogação do prazo constará expressamente na portaria inaugural.

Art. 60. A instalação dos trabalhos ocorrerá mediante reunião registrada em ata, na qual a CPS deliberará sobre notificações, intimações, coleta de informações e demais providências iniciais, assegurando ao sindicato o direito de acompanhar os atos e requerer provas.

Art. 61. A instrução processual observará sigilo até decisão final, assegurando-se o acesso do sindicato e seu representante aos autos, bem como comunicação dos atos por meios eletrônicos ou outros idôneos. Testemunhas e sindicatos serão ouvidos, presencialmente ou por meios digitais, e os atos registrados em áudio e vídeo.

Art. 62. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de trinta dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Art. 63. Concluída a instrução, a CPS deliberará pela indicição ou absolvição sumária, submetendo os autos ao Corregedor-Geral ou ao Juiz Auxiliar, mediante delegação, para análise e decisão.

## **Seção VI**

### **Do Processo Administrativo Disciplinar Sumário**



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

Art. 64. O PAD sumário aplica-se aos casos de acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, abandono de cargo e inassiduidade habitual, quando presentes elementos suficientes de autoria e materialidade, dispensando procedimento preparatório, nos termos da [Lei Complementar n. 53, de 31 de dezembro de 2001](#).

§ 1º No caso de acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, o servidor será notificado antes da instauração de procedimento administrativo disciplinar sumário, para que, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contado da data da ciência, apresente opção por um dos vínculos.

§ 2º A manifestação tempestiva de opção será considerada como demonstração de boa-fé do servidor.

§ 3º Caso o servidor não se manifeste no prazo previsto ou persista a irregularidade após a opção, será instaurado procedimento administrativo disciplinar sumário para apuração e regularização imediata da situação.

Art. 65. O processo será instaurado por portaria do Corregedor-Geral ou Juiz Auxiliar, conduzido pela CPS, e desenvolver-se-á nas fases de instauração, instrução sumária e julgamento, com prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogável por até 15 (quinze) dias mediante justificativa expressa.

Parágrafo único. A portaria de instauração indicará os membros da CPS, a autoria, a materialidade e a infração a ser apurada.

Art. 66. A CPS lavrará ata de instalação e, em até 3 (três) dias, termo de indicição com a descrição detalhada da autoria e materialidade, promovendo a citação do servidor para apresentar defesa em 5 (cinco) dias, ou 15 (quinze) dias se citado por edital, caso esteja em local incerto e não sabido.

Parágrafo único. Em caso de revelia, a CPS declarará o fato e submeterá os autos à autoridade instauradora para designação de defensor dativo, que será servidor de mesmo nível ou superior, por portaria, e terá prazo de 5 (cinco) dias para apresentar defesa.

Art. 67. Apresentada a defesa ou decorrido o prazo legal, a CPS concluirá a instrução, elaborando relatório minucioso com resumo das provas, indicação das circunstâncias atenuantes ou agravantes e opinião fundamentada quanto à inocência ou responsabilidade do servidor, remetendo os autos ao Corregedor-Geral de Justiça para julgamento.

Art. 68. Identificada a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, abandono de cargo ou inassiduidade habitual, o Corregedor encaminhará os autos ao Presidente, a quem compete proferir a decisão final no prazo de 5 (cinco) dias, podendo aplicar, conforme o caso, as penalidades de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, bem como providenciar as comunicações necessárias aos órgãos e entidades de vinculação.

## **Seção VII**

### **Do Processo Administrativo Disciplinar**



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

Art. 69. O PAD visa apurar conduta de servidor ou delegatário, cuja infração, em tese, justifique a aplicação de penalidade administrativa.

Art. 70. O PAD será instaurado por meio de Portaria expedida pelo Corregedor-Geral de Justiça ou pelo Juiz Auxiliar, mediante delegação, com a designação da Comissão Permanente responsável pela instrução.

Art. 71. Recebida a Portaria, a Secretaria autuará os autos e encaminhará à Comissão para instalação dos trabalhos e elaboração do cronograma.

Art. 72. O acusado será notificado para apresentar defesa prévia, podendo requerer a produção de provas.

Art. 73. A Comissão realizará todas as diligências necessárias à apuração dos fatos, assegurando contraditório e ampla defesa, registrando as atas e produzindo gravações dos depoimentos.

Art. 74. Concluída a instrução, a Comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do investigado, indicando a penalidade cabível, se for o caso.

Art. 75. Os autos serão remetidos à autoridade instauradora para julgamento, que poderá:

I - arquivar os autos;

II - oferecer e homologar TAC, quando presentes os requisitos legais e verificada a viabilidade de correção da conduta sem aplicação imediata de penalidade;

III - aplicar a penalidade de advertência;

IV - aplicar a penalidade de suspensão, cujo prazo máximo é de 90 (noventa) dias;

V - encaminhar os autos ao Presidente do TJRR, para deliberação e adoção das providências cabíveis, nas hipóteses de aplicação de penalidade de demissão, perda da delegação, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade; ou

VI - determinar a instauração de novo procedimento em caso de nulidade insanável.

Art. 76. Das decisões do Juiz Auxiliar caberá recurso ao Corregedor-Geral no prazo de 5 (cinco) dias, e das decisões do Corregedor-Geral caberá recurso administrativo ao Tribunal Pleno, no mesmo prazo.

Art. 77. Os procedimentos de natureza disciplinar poderão, a critério do Corregedor-Geral, ser atribuídos ao Juiz Auxiliar da CGJ, mediante delegação.

## **Capítulo V**

### **Do Termo de Ajustamento de Conduta para Magistrado**

Art. 78. O TAC constitui mecanismo de resolução consensual e preventiva, voltado à moralidade e à eficiência da magistratura, como alternativa à persecução disciplinar no âmbito da CGJ.

Art. 79. Em quaisquer procedimentos disciplinares, recebidos ou instaurados de ofício pela CGJ, não sendo caso de arquivamento e havendo indícios relevantes de autoria e materialidade de infração de reduzido potencial ofensivo aos deveres funcionais, o Corregedor-Geral poderá propor ao magistrado a celebração do TAC, desde que a medida se mostre necessária e suficiente para prevenir novas infrações e promover a moralidade e eficiência na magistratura.

§ 1º Considera-se infração de reduzido potencial ofensivo aquela cuja penalidade prevista seja advertência, censura ou disponibilidade por até 90 (noventa) dias.

§ 2º Para a celebração do TAC, o magistrado deverá:

I - ser vitalício;

II - não estar respondendo a PAD por outro fato;

III - não ter sido punido disciplinarmente nos últimos 3 (três) anos; e

IV - não ter celebrado TAC ou instrumento semelhante nos últimos 3 (três) anos.

§ 3º O Corregedor-Geral poderá considerar antecedentes, dolo ou má-fé, tempo de magistratura, consequências da conduta e natureza do conflito para avaliar a adequação do TAC.

Art. 80. Com a aceitação do TAC, o magistrado reconhece a inadequação da conduta e compromete-se a cumprir condições, que podem incluir:

I - reparação do dano, salvo absoluta impossibilidade de fazê-lo;

II - retratação;

III - correção de conduta;

IV - incremento de produtividade;

V - frequência a cursos oficiais de capacitação e aperfeiçoamento;

VI - suspensão do exercício cumulativo e remunerado de funções judiciais; e

VII - suspensão do exercício remunerado de funções administrativas ou de caráter singular ou especial.

§ 1º Outras condições poderão ser acordadas, desde que coerentes com os objetivos do TAC.

§ 2º Poderá ser utilizada Justiça Restaurativa, com condições estabelecidas em plano de ação próprio.

Art. 81. O incremento de produtividade será definido com base na média dos últimos 12 (doze) meses e poderá alcançar até 50% (cinquenta por cento) de aumento, a ser cumprido em 6 (seis) a 12 (doze) meses.

Art. 82. Os cursos de capacitação deverão ter carga mínima de 40 (quarenta) horas e ser concluídos em até 12 (doze) meses, preferencialmente relacionados à falta disciplinar.

Art. 83. As suspensões de que tratam os incisos VI e VII do art. 80 perdurarão pelo período de 1 (um) a 3 (três) meses.



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

Art. 84. Verificado cabimento do TAC, a CGJ requisitará ao TJRR informações sobre antecedentes disciplinares, funções exercidas e produtividade do magistrado.

Art. 85. O magistrado será intimado para manifestar interesse na celebração do TAC, recebendo minuta das condições.

§ 1º O TAC deverá conter: qualificação do magistrado, fundamentos de fato e de direito, descrição das obrigações, prazos e modo de cumprimento e forma de fiscalização.

§ 2º Havendo concordância, o TAC será homologado pelo Corregedor-Geral de Justiça.

§ 3º A homologação poderá ocorrer nos autos ou em audiência.

§ 4º A Corregedoria Nacional de Justiça será comunicada do TAC, nos termos do [§ 3º, do art. 9, da Resolução CNJ n. 135, de 2011](#).

Art. 86. Não havendo concordância com os termos do acordo, o procedimento seguirá curso normal, com intimação do investigado para apresentação de defesa prévia, nos termos do art. 14, caput, da Resolução CNJ n. 135, de 2011.

Art. 87. A proposta de TAC suspende o prazo prescricional.

Art. 88. Cumpridas integralmente as condições, será declarada extinta a punibilidade do magistrado e arquivado o procedimento.

Art. 89. No caso de descumprimento, o magistrado será intimado para justificar-se em 5 (cinco) dias. Se não aceitas as justificativas, o TAC será rescindido, podendo ser aplicadas as penalidades cabíveis.

§ 1º Durante o cumprimento do TAC, a prescrição permanece suspensa.

§ 2º O cumprimento parcial não gera direito adquirido ao magistrado.

Art. 90. O TAC não tem caráter de pena disciplinar nem constitui direito subjetivo. Constará dos registros do magistrado por 3 (três) anos, apenas para fins de vedar novo TAC no período.

Art. 91. Compete exclusivamente ao Corregedor-Geral o oferecimento e a homologação do TAC, sendo-lhe facultado delegar ao Juiz Auxiliar ou a outro magistrado a execução dos atos preparatórios necessários à sua formalização.

Parágrafo único. O TAC será registrado na Secretaria da CGJ para fins de controle e acompanhamento.

## **Capítulo VI**

### **Do Termo de Ajustamento de Conduta para Servidores e Delegatários**

Art. 92. Como medida alternativa à instauração de sindicância acusatória ou PAD, poderá ser proposto TAC a servidores e delegatários de serviços notariais e de registro, quando a conduta não causar prejuízo ao erário e indicar a prática de infração disciplinar de reduzida gravidade, no âmbito da CGJ.





Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

Parágrafo único. A celebração do TAC não constitui direito subjetivo do interessado, cabendo ao Corregedor-Geral ou ao Juiz Auxiliar avaliar a conveniência e a oportunidade de sua propositura em cada caso concreto.

Art. 93. O TAC poderá ser ofertado em qualquer fase do procedimento, desde que presentes os requisitos do art. 95, observada a inexistência de dolo ou má-fé na conduta e a ausência de penalidade disciplinar aplicada ao servidor ou delegatário nos últimos 3 (três) anos.

Art. 94. O TAC está baseado na função correicional da CGJ e visa à reeducação do servidor ou delegatário, que, ao firmar o compromisso espontaneamente, deve estar ciente dos deveres e das proibições inerentes ao cargo ou delegação, comprometendo-se a observá-los no exercício de suas funções durante a vigência do TAC.

Parágrafo único. Durante a vigência do TAC, limitada a até 3 (três) anos, contados da homologação, o servidor ou delegatário não poderá ser contemplado com novo benefício da mesma natureza.

Art. 95. O TAC será formalizado por escrito e conterá: qualificação completa do servidor ou delegatário, descrição dos fatos e da conduta, compromissos assumidos com prazos e formas de cumprimento pela vigência do TAC, forma de fiscalização e advertência de que o descumprimento pela vigência do TAC implicará a retomada do procedimento disciplinar.

Art. 96. A homologação do TAC caberá ao Corregedor-Geral ou ao Juiz Auxiliar, conforme o caso, com publicação de extrato do termo e da decisão no DJE.

§ 1º Homologado o TAC, suspende-se o trâmite do processo disciplinar pelo período de sua vigência.

§ 2º Ocorrendo o descumprimento do TAC durante a sua vigência, será cancelado o benefício, retomando-se de imediato a apuração dos fatos.

Art. 97. Cumprido o acordo pela vigência do TAC, este será arquivado na CGJ, permanecendo o registro apenas para fins de controle e consulta interna, sem qualquer averbação ou anotação nos assentamentos funcionais do servidor ou delegatário, nem reflexo negativo em sua vida funcional.

## **Capítulo VII Dos Recursos**

Art. 98. Das decisões do Juiz Auxiliar cabe recurso ao Corregedor-Geral de Justiça, no prazo de 5 (cinco) dias, sem efeito suspensivo.

Art. 99. Das decisões do Corregedor-Geral de Justiça cabe recurso administrativo ao Tribunal Pleno, no prazo de 5 (cinco) dias, sem efeito suspensivo, nos termos do [art. 243, do RITJRR](#).

## **Capítulo VIII Das Disposições Finais**

Art. 100. Os casos omissos e as eventuais divergências ou dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento serão resolvidas pela CGJ.

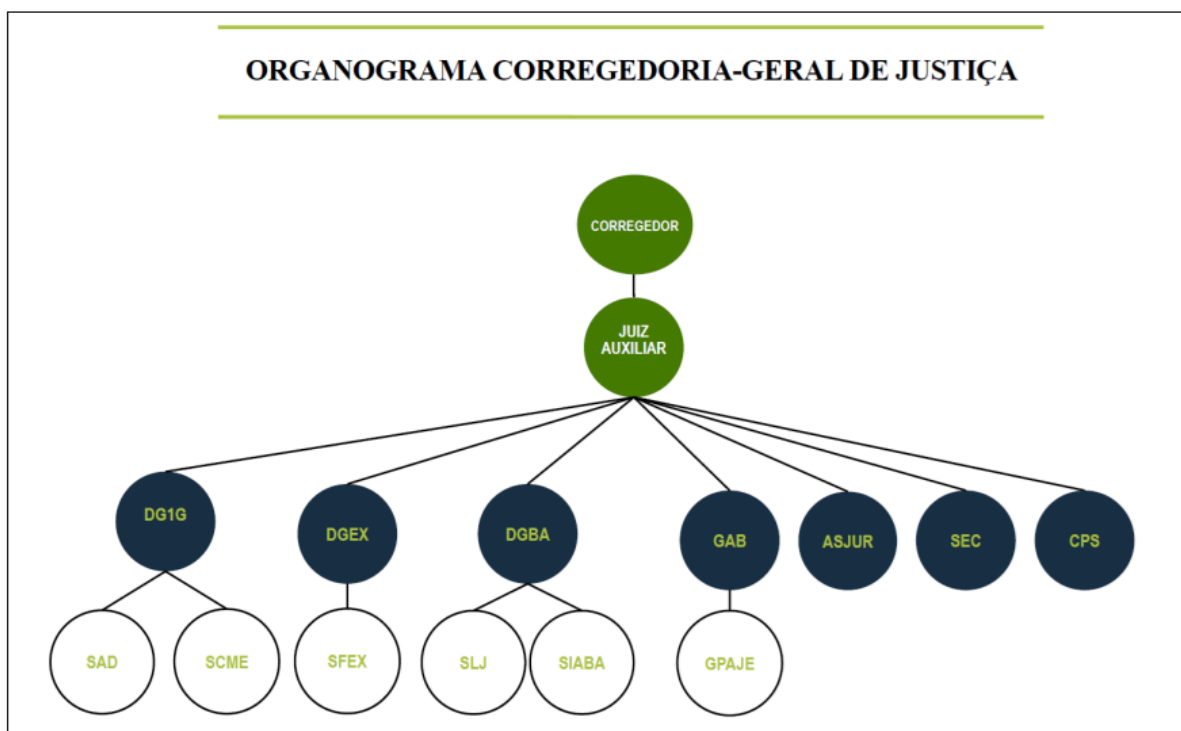
Art. 101. Fica revogada a [Resolução TJRR/TP n. 21, de 23 de março de 2011](#).

Art. 102. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

**Des. Leonardo Cupello**  
Presidente

Este texto não substitui o original publicado no DJE, [edição 7946](#), 22.9.2025, pp. 2-20.

## ANEXO ÚNICO



### Legenda das siglas:

Gabinete do Corregedor e do Juiz Auxiliar - **GAB**;

Gestão de Projetos Administrativos, Judiciais e Extrajudiciais - **GPAJE**;

Secretaria - **SEC**;



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

Assessoria Jurídica - **ASJUR**;  
Diretoria de Gestão do 1º Grau - **DG1G**;  
Setor de Coordenação de Metas - **SCME**;  
Setor de Análise de Dados - **SAD**;  
Diretoria de Gestão Extrajudicial - **DGEX**;  
Setor de Fiscalização Extrajudicial - **SFEX**;  
Diretoria de Gestão de Bens Apreendidos - **DGBA**;  
Setor de Inventário e Armazenamento de Bens Apreendidos - **SIABA**;  
Setor de Leilões Judiciais - **SLJ**; e  
Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar - **CPS**.