



PORTARIA Nº. 35/2008 – CGJ

O Desembargador **ORLANDO DE ALMEIDA PERRI**, Corregedor- Geral da Justiça, no uso de suas atribuições legais (art. 43, I, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso – RITJ/MT),

RESOLVE editar o **REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**, *ad referendum* do E. Conselho da Magistratura, em conformidade com o art. 43, I, do RITJ-MT.

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º - O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas da Corregedoria Geral da Justiça, órgão de orientação, fiscalização e aprimoramento dos serviços forenses, com jurisdição em todo o Estado, é exercido pelo Desembargador Corregedor-Geral da Justiça, conforme dispõe o art. 31, da Lei nº 4.964/85 - Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado.

Art. 2º - O Corregedor-Geral da Justiça, os Juízes Auxiliares e órgãos de assessoramento poderão, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu critério, as competências delegadas neste Regimento Interno.

Art. 3º - O Corregedor-Geral da Justiça será auxiliado por Juízes de Direito de Entrância Especial, nos termos do Regimento Interno do Tribunal de Justiça (art. 43, III).

Parágrafo Único – É de atribuição específica do Corregedor-Geral da Justiça expedir atos administrativos, nos limites de suas atribuições, de natureza normativa, nos termos deste Regimento, observadas as seguintes nomenclaturas:

I – Em **matéria regimental** – mediante proposta ao Colendo Conselho da Magistratura:

a) **Ato Regimental** – ato de complementação ao Regimento Interno, sem agregação ao texto legal;

b) **Emenda Regimental** – ato específico para emendar o Regimento Interno, suprimindo-lhe, acrescentando-lhe ou modificando-lhe disposições;

II – Em **matéria administrativa**, de sua exclusiva competência:

a) **Instruções Normativas** – atos constituídos de determinações gerais, escritas, de caráter permanente, através dos quais se estabelece normas de execução de determinados serviços, visando assegurar a uniformidade dos procedimentos por elas definidos;

b) **Ofícios Circulares** – atos constituídos de determinações, de natureza idêntica às Instruções, mas de menor abrangência e de caráter específico;

c) **Portarias** – atos internos contendo instaurações, delegações ou designações, de natureza geral ou especial, para desempenho de funções definidas no próprio ato e/ou apuração de conduta funcional de Magistrados;

d) **Ordens de Serviço** – atos de determinação especial dirigida aos responsáveis por unidades internas do órgão, contendo imposições de caráter administrativo e estabelecendo as normas e os modos de sua realização;

e) **Provimentos** – instruções ou determinações administrativas baixadas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

Art. 4º – A função de Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça será exercida por Juiz de Direito de Entrância Especial e/ou Juiz Substituto de 2ª. Instância, indicado pelo Corregedor e designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

§ 1º. A designação de Juiz Auxiliar será por tempo indeterminado, mas considerar-se-á finda com o término do mandato do Corregedor-Geral, podendo ele, entretanto, ser dispensado a qualquer tempo.

§ 2º. O Juiz Auxiliar ficará afastado de sua jurisdição, salvo manifestação em contrário, dele ou do Corregedor.

§ 3º - Quando em serviço fora da Capital, o Juiz Auxiliar terá direito a transporte e diárias.

Art. 5º - Os cargos de Corregedor-Geral da Justiça e de Juízes de Direito Auxiliares, são providos, respectivamente, na forma prevista na Lei nº. 4.964/85 – COJE (art. 31) e Regimento Interno do Tribunal de Justiça – RITJ/MT (art. 43, III).

Art. 6º - Ao Corregedor Geral da Justiça subordinam-se todos os órgãos de primeiro grau do Poder Judiciário, bem como os servidores lotados na Secretaria e Gabinete da Corregedoria.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS DA CORREGEDORIA GERAL DA
JUSTIÇA

Art. 7º - Integram a estrutura administrativa da Corregedoria:

1. GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

- 1.1 Juízes de Direito-Auxiliares
- 1.2 Assessores Técnico-Jurídicos – PDA-CNE II
- 1.3 Assessor Especial - PDACNE-II
- 1.4 Assessor de Relações Públicas – PDA-CNE-III
- 1.5 Assessor da Corregedoria – PDA-CNE-IV
- 1.6 Assessor de Comunicação – PDA-CNE III
- 1.7 Coordenador de Gabinete – PDA-CNE-III
- 1.8 Oficial de Gabinete – PDA-CNE-V
- 1.9 Secretário-Geral da Comissão Estadual Judiciária de Adoção – CEJA -
PDA-CNE-II
- 1.9.1 Assessor Técnico-Jurídico da CEJA-MT – PDA-CNE-II
- 1.8.1.1 Assistente Social – CEJA-MT – Nível Superior
- 1.8.1.2 Auxiliar Judiciário – CEJA-MT – Nível Médio
- 1.9 Auditor de Gestão da 1ª Instância – PDA-FC

2. COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA

- 2.1 Coordenador – PDA-CNE-I
- 2.1.2 Assessor de Coordenação – PDA-CNE-VI
- 2.1.3 Assessor de Informática – PDA-CNE - IV
- 2.1.4 Divisão de Protocolo e Arquivo – PDA-CNE-V
- 2.1.4.1 Serviço de Protocolo – Gestor Administrativo 3 – PDA-FC

3. DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO ADMINISTRATIVO

3.1 Diretor de Departamento – PDA-CNE-II

3.1.1 Gerência de Expediente de Feitos Gerais e Reservados – PDA-CNE-IV

3.1.1.1 Divisão de Expediente e Processamento de Feitos Gerais – PDA-CNE-V

3.1.1.1.1 Serviço de Expediente e Processamento de Feitos Gerais Gestor Administrativo – 3 –PDA-FC

3.1.2 Divisão de Expediente e Processamento de Feitos Reservados – PDA-CNE-V

3.1.2.1 Serviço de Expediente e Processamento de Feitos Reservados – Gestor Administrativo 3 – PDA-FC

4. DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

4.1 Diretor de Departamento – PDA-CNE-II

4.1.1 Gerência de Estatística de 1ª Instância e Prontuário de Magistrados – PDA-CNE-IV

4.1.1.1 Divisão de Normas, Legislação e Prontuário de Magistrados – PDA-CNE-V

4.1.1.1.1 Serviço de Prontuário de Magistrado - Gestor Administrativo – 3-PDA-FC

4.1.1.1.2 Serviço de Normas, Legislação e Ementário- Gestor Administrativo 3 – PDA-FC

4.1.1.1.3 Serviço de Publicação – Gestor Administrativo 3 – PDA-FC

4.1.1.2 Divisão de Estatística de 1ª Instância – PDA-CNE-V

4.1.1.2.1 Serviço de Estatística de 1ª Instância – Gestor Administrativo 3 – PDA-FC

4.1.2 Gerência de Fiscalização e Correição Judicial e Extrajudicial – PDA- CNE-IV

4.1.2.1 Divisão de Fiscalização, Correição e Expediente do Foro Extrajudicial – PDA-CNE-V

4.1.2.1.1 Serviço de Cadastro e Arquivo do Foro Extrajudicial – Gestor Administrativo 3 – PDA-FC

4.1.2.1.2 Serviço de Correição e Expediente do Foro Extrajudicial – Gestor Administrativo 3 – PDA-FC

4.1.2.2 Divisão de Fiscalização, Correição e Expediente do Foro Judicial – PDA-CNE-V

4.1.2.2.1 Serviço de Fiscalização, Correição e Expediente do Foro Judicial – Gestor Administrativo 3 – PDA-FC

5. DEPARTAMENTO DE APRIMORAMENTO DA PRIMEIRA INSTÂNCIA

5.1 Diretor de Departamento – PDA-CNE II

5.1.1 Gerência de Apoio do Departamento de Aprimoramento de 1ª Instância – PDA- CNE IV

5.1.2 Divisão de Desenvolvimento de Projetos – PDA-CNE-V

5.1.2. Divisão de Implementação de Projetos – PDA-CNE-V

5.1.3 Gestor de Sistemas – PDA-CNE-II

5.1.3 Arquiteto de Sistemas – PDA-CNE - III

5.1.4 Arquiteto de Sistemas – PDA – CNE - III

5.1.4 Arquiteto de Sistemas – PDA - CNE III

5.1.5 Desenvolvedor – PDA – CNE-V

6. DEPARTAMENTO DE APOIO AOS JUIZADOS ESPECIAIS

6.1 Diretor de Departamento – PDA-CNE-II

6.1.1 Divisão de Gestão e Apoio aos Juizados Especiais – PDA-CNE-V

6.1.1.1 Serviço de Apoio aos Juizados – Gestor Administrativo 3 - FC

6.2 Divisão de Apoio aos Juízes Leigos e Conciliadores – PDA-CNE-V

CAPÍTULO III

DOS CARGOS E PROVIMENTOS

Art. 8º - O quadro da Secretaria da Corregedoria é composto por servidores efetivos que poderão ser, preferencialmente, designados para o exercício de cargos em comissão.

Parágrafo único – Nos termos do art. 37, V, c/c art. 129, IV, da Constituição Estadual e conforme o que estabelece o art. 7º, § 4º da Lei 8814/2008, fica reservadas aos servidores de carreira a ocupação de, no mínimo, setenta por cento dos cargos comissionados existentes na Secretaria da Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 9º - Os cargos em comissão serão providos mediante indicação do Corregedor- Geral da Justiça e nomeados pelo Presidente do Tribunal.

Parágrafo Único – A designação para o exercício de chefias de serviço, recairá, exclusivamente, em servidores de carreira, de preferência naqueles que se encontram lotados nos Departamentos que integram a Secretaria da Corregedoria, em conformidade com as disposições da Lei nº 4.272, de 16/12/80.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

SECÃO I

DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 10 - As atribuições do Corregedor Geral da Justiça são as previstas no Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado - COJE (art. 31 e seguintes da Lei nº. 4.964/85) e no Regimento Interno do Tribunal de Justiça – RITJ/MT (art. 43 e seus incisos), acrescidas das funções relativas à Presidência da Comissão Estadual Judiciária de Adoção – CEJA.

SECÃO II

DOS JUÍZES DE DIREITO-AUXILIARES

Art. 11 - Compete aos Juízes de Direito-Auxiliares:

I – acompanhar e auxiliar o Corregedor nas visitas técnicas, correições e inspeções dos serviços judiciais e extrajudiciais, segundo plano de trabalho aprovado pelo Corregedor;

II – exercer, por determinação do Corregedor, inspeção permanente em autos, livros e papéis judiciais e extrajudiciais, apontando erros, falhas e omissões, a fim de que sejam sanados;

III – representar o Corregedor em atos e solenidades oficiais, quando determinado;

IV – minutar, para aprovação do Corregedor, projetos de lei, provimentos, circulares, ofícios-circulares, atos ou portarias que decorram de seus pronunciamentos em processos que lhes forem distribuídos, bem como votos a serem apresentados ou emitidos pelo Corregedor;

V – analisar minutas de provimento, apresentadas pelos setores da Corregedoria ou por órgãos externos;

VI – instruir processo administrativo e inquérito judicial, por delegação do Corregedor;

VII – elaborar relatório em processo administrativo disciplinar instaurado pelo Corregedor, bem como identificar as irregularidades administrativas, sem manifestar juízo de valor nos processos administrativos contra Juiz de Direito;

VIII – realizar e supervisionar correições e inspeções, virtuais e/ou locais, nos serviços judiciais e extrajudiciais indicados pelo Corregedor, apresentando os respectivos relatórios;

IX – aferir a utilização dos Sistemas Informatizados da Corregedoria e da 1ª Instância – APOLO, a capacitação dos servidores e o desempenho das unidades judiciárias, propondo as medidas necessárias à sua adequação;

X – emitir parecer em processos e expedientes que lhes forem submetidos para análise ou originários de seus pólos, com exceção dos relativos a irregularidades funcionais atribuídas a magistrados de primeiro grau;

XI – elaborar parecer em consultas formuladas pelos Juízes e analisar os pareceres elaborados pelos Assessores e servidores da Corregedoria;

XII – prestar atendimento pessoal às partes, aos advogados, aos servidores e aos magistrados, nos assuntos de sua competência;

XIII – dar instruções aos juízes, quando consultados sobre matéria administrativa em tese, após aprovação do Corregedor;

XIV – despachar pessoalmente com o Corregedor-Geral, nos assuntos de sua competência;

XV – receber, instruir e emitir parecer nas reclamações e representações contra o funcionamento dos serviços judiciários de primeiro grau;

XVI – analisar e coordenar a execução de projetos que objetivem o aprimoramento dos serviços judiciais e extrajudiciais;

XVII – coordenar, no campo jurisdicional, a instalação de serviços judiciários;

XVIII – coordenar a revisão, atualização e divulgação da Consolidação de Normas Gerais da Corregedoria;

XIX – preparar o expediente do Corregedor-Geral junto ao Conselho da Magistratura, nas matérias de sua competência;

XX – orientar as assessorias na solução de consultas dirigidas à Corregedoria-Geral da Justiça;

XXI – acompanhar o vitaliciamento dos juízes substitutos que iniciaram o período de estágio probatório em Comarca de seus pólos, ainda que posteriormente venham a ser removidos para outra;

XXII – prestar as informações que julgar convenientes e úteis, sobre o merecimento de magistrados, quando da formação dos expedientes para a promoção;

XXIII – fiscalizar o cumprimento das irregularidades constatadas nos termos de correições, ordenando o arquivamento, quando sanadas.

XXIV - exercer outras funções que lhes forem delegadas pelo Corregedor.

Parágrafo único. É vedado ao Juiz Auxiliar divulgar seu parecer emitido em processo, antes da respectiva apreciação pelo Corregedor.

Art. 12 - O Estado de Mato Grosso, para efeito de delegação de competência aos Juízes Auxiliares, é dividido em dez pólos, formados pelas seguintes comarcas e /ou varas:

PÓLO I – CUIABÁ (abrangendo as comarcas de Cuiabá, Chapada dos Guimarães, Poconé, Santo Antônio de Leverger e Várzea Grande)

PÓLO II – CÁCERES (abrangendo as comarcas de Cáceres, Araputanga, Comodoro, Jauru, Mirassol D'Oeste, Porto Esperidião, Pontes e Lacerda, Rio Branco, São José dos Quatro Marcos e Vila Bela da Santíssima Trindade)

PÓLO III – SINOP (abrangendo as comarcas de Sinop, Colíder, Itaúba, Marcelândia, Cláudia, Terra Nova do Norte, Sorriso, Lucas do Rio Verde, Nova Ubiratã, Feliz Natal, Vera e Tapurah)

PÓLO IV – ALTA FLORESTA (abrangendo as comarcas de Alta Floresta, Apiacás, Paranaíta, Nova Canaã do Norte, Nova Monte Verde, Cotriguaçu, Guarantã do Norte, Peixoto de Azevedo e Matupá).

PÓLO V – DIAMANTINO (abrangendo as comarcas de Diamantino, Arenápolis, Nortelândia, Nova Mutum, Nobres, Rosário Oeste e São José do Rio Claro)

PÓLO VI – TANGARÁ DA SERRA (abrangendo as comarcas de Tangará da Serra, Barra do Bugres, Campo Novo do Parecis e Sapezal)

PÓLO VII – RONDONÓPOLIS (abrangendo as comarcas de Rondonópolis, Jaciara, Juscimeira, Pedra Preta, Itiquira, Dom Aquino, Guiratinga, Alto Garças, Alto Araguaia, Alto Taquari, Primavera do Leste, Campo Verde, Paranatinga e Poxoréu)

PÓLO VIII – BARRA DO GARÇAS (abrangendo as comarcas de Barra do Garças, Novo São Joaquim, Torixoréu, Nova Xavantina, Campinápolis, Água Boa e Canarana)

PÓLO IX – JUÍNA (abrangendo as comarcas de Juína, Juara, Aripuanã, Brasnorte, Porto dos Gaúchos, Tabaporã e Colniza)

PÓLO X – SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA (abrangendo as comarcas de São Félix do Araguaia, Porto Alegre do Norte, Vila Rica, Querência e Ribeirão Cascalheira)

§ 1º. Cada Juiz-Corregedor será designado para atender a um ou mais pólos, ficando responsável pela assistência e atendimento aos magistrados que os integrarem.

§ 2º. A designação prevista no parágrafo anterior não gera prevenção na distribuição dos processos que tramitarem na Corregedoria, que será, sempre que possível, eqüitativa.

§ 3º No dia 15 de cada mês, os Juízes Auxiliares extrairão do sistema Apolo as sentenças com julgamento de mérito, as decisões interlocutórias e o número de audiências realizadas pelos Juízes do pólo sob sua responsabilidade, encaminhando-os ao Corregedor-Geral, para verificação da produtividade e adoção, se for o caso, das providências administrativas pertinentes.

SEÇÃO III

DO GABINETE DO CORREGEDOR

SUBSEÇÃO I

DOS ASSESSORES TÉCNICO-JURÍDICOS

Art. 13 – Compete aos Assessores Técnico-Jurídicos:

I) prestar colaboração direta ao Corregedor-Geral da Justiça no exame, na instrução e na documentação de processos e expedientes administrativos que lhes forem distribuídos;

II) elaborar estudos, pesquisas e pareceres jurídicos sobre matérias sujeitas à consideração do Corregedor;

III) assessorar o Corregedor na elaboração de expedientes e demais serviços;

IV) executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que lhes forem determinadas pelo Desembargador Corregedor, ou cometidas através de normas.

SUBSEÇÃO II

DO ASSESSOR ESPECIAL

Art. 14 – Ao Assessor Especial compete:

- I) assessorar a Corregedoria-Geral da Justiça em todas as atividades atinentes à Coordenação, Departamentos e Juízes de Direito Auxiliares;
- II) prestar assessoria em assuntos para os quais for especialmente designado.

SUBSEÇÃO III

DO ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 15 – Compete ao Assessor de Relações Públicas:

- I) assessorar as atividades afetas às relações públicas entre a Corregedoria-Geral da Justiça e os demais segmentos da sociedade;
- II) assessorar as atividades de cerimonial em todos os eventos e atividades em que a Corregedoria se fizer representar;
- III) recepcionar autoridades;

IV) executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Corregedor.

SUBSEÇÃO IV

ASSESSOR DA CORREGEDORIA

Art. 16 – Ao Assessor da Corregedoria compete:

I) assessorar o Corregedor durante as correições, inspeções e visitas nas Comarcas.

II) responsabilizar-se pelo preparo e pela expedição da correspondência pessoal do Corregedor;

III) tomar providências que lhe forem determinadas durante as audiências, para o atendimento e a solução dos assuntos tratados;

IV) manter devidamente organizado o arquivo de decisões prolatadas pelo Corregedor-Geral da Justiça;

V) colher junto aos demais órgãos da Corregedoria e do Tribunal as informações de interesse do Corregedor;

VI) realizar os serviços de digitação que lhe forem determinados.

SUBSEÇÃO V
DO COORDENADOR DE GABINETE

Art. 17 – Ao Coordenador de Gabinete compete:

I) superintender, coordenar, organizar, administrar e controlar os serviços afetos ao Gabinete, prestando assistência e assessoramento ao Corregedor Geral da Justiça no desempenho de suas atividades;

II) coordenar os serviços de atendimento ao público em geral;

III) manter atualizado o registro de nomes, endereços, telefones e *e-mail* de autoridades, entidades ou pessoas, para fins de correspondência e de outros contatos;

IV) organizar e preparar os deslocamentos do Corregedor e dos Juízes de Direito Auxiliares, nas viagens a serviço, tais como confirmação de participação em eventos, solicitação de diárias, passagens, veículos, reserva de hotel, traslado, etc.

SUBSEÇÃO VI
DO OFICIAL DE GABINETE

Art. 18 – Compete ao Oficial de Gabinete:

I) organizar a agenda de audiências do Corregedor, conforme orientação recebida;

II) incumbir-se da recepção de pessoas que se dirigem ao Gabinete.

III) efetuar contatos com órgãos do Poder Judiciário, do serviço público em geral, ou entidades particulares, por determinação superior;

IV) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV
DO SECRETÁRIO-GERAL DA CEJA – COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA
DE ADOÇÃO

Art. 19 – Ao Secretário-Geral da Comissão Estadual Judiciária de Adoção – CEJA – compete:

I) coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Secretaria da CEJA;

II) secretariar e lavrar as atas das sessões da CEJA;

III) apresentar relatório anual das atividades da CEJA;

IV) despachar, pessoalmente, com o Corregedor;

V) velar pelo sigilo dos atos;

VI) promover a expedição das notificações, intimações e demais atos dos procedimentos em curso;

VII) atender as partes, os advogados, os magistrados e os serventuários, encaminhando-os, quando for o caso, ao Corregedor Gera;.

VIII) promover diligências e solicitar informações necessárias ao encaminhamento ou à solução de assuntos da competência da CEJA;

IX) conservar os livros, autos e papéis a seu cargo em bom estado, promovendo o arquivamento daqueles findos;

X) assinar, em virtude de despacho do Corregedor ou quando se fizer necessário, correspondência destinada aos serventuários da Justiça;

XI) propor ao Corregedor as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Secretaria;

XII) autenticar xerocópias de documentos em trâmite na CEJA;

XIII) dirimir dúvidas suscitadas pelos subordinados;

XIV) visar a escala de férias dos servidores lotados na CEJA;

XV) receber e despachar os requerimentos de saída durante o expediente, justificativas e abonos de faltas de funcionários que lhe são diretamente subordinados;

XVI) visar todo o expediente encaminhado à Imprensa Oficial;

XVII) fiscalizar a freqüência e a pontualidade dos funcionários sob sua direção;

XVIII) comunicar ao Corregedor as irregularidades verificadas na execução dos serviços da Secretaria;

XIX) cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Corregedor, bem como, as decisões do Tribunal de Justiça e do Conselho da Magistratura;

XX) exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Corregedor Geral da Justiça e Presidente da CEJA.

SUBSEÇÃO I

DO ASSESSOR TÉCNICO-JURÍDICO DA CEJA

Art. 20 – Compete ao Assessor Técnico-Jurídico da Comissão Estadual Judiciária de Adoção – CEJA:

I) realizar pesquisas e estudos jurídicos;

II) promover a análise preliminar de processos a serem submetidos à Comissão;

III) promover o levantamento de subsídios e a elaboração de minutas de normas, atos e expedientes a serem expedidos;

IV) substituir o Secretário-Geral, nos afastamentos e ausências;

V) exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Secretário-Geral.

SUBSEÇÃO II

DO ASSISTENTE SOCIAL

Art. 21 – Ao Assistente Social compete:

I) promover estudos sociais;

II) elaborar relatórios dos estudos sociais realizados;

III) exercer outras tarefas que lhe forem conferidas pelo Secretário-Geral.

SEÇÃO V

DO AUDITOR DE GESTÃO DA 1ª INSTÂNCIA

Art. 22 - Aos Auditores de Gestão da 1ª Instância incumbe:

I) realizar auditorias nas Comarcas, gestão administrativa e financeira;

II) executar outras atividades correlatas, na busca de realização de metas, propostas e diretrizes traçadas pela Administração do Poder Judiciário.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA

SUBSEÇÃO I

DO COORDENADOR DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA

Art. 23 - Compete ao Coordenador da Secretaria:

I) promover a integração entre os setores que executam os serviços da Secretaria;

II) coordenar, orientar, dirigir e supervisionar os serviços dos órgãos da Secretaria, reunindo-se com os Diretores de Departamentos, para análise do Diagnóstico Trabalho Operacional – DTO;

III) Fiscalizar o Quadro de Gestão à Vista, mensalmente, designando servidores para compor a equipe de apoio, se necessário;

III) receber os expedientes destinados ao Corregedor, encaminhando ao protocolo;

IV) despachar, pessoalmente, com o Corregedor;

V) cumprir e fazer cumprir as ordens e as determinações do Corregedor, bem como as decisões do Tribunal de Justiça e Conselho da Magistratura;

VI) comunicar ao Corregedor as irregularidades verificadas na execução dos serviços da Secretaria;

VII) Assinar Ofícios de caráter confidencial, bem como ofícios circulares, sempre mencionando que o fez por ordem do Corregedor, assim como encaminhar cópia de decisões/despachos às autoridades e agentes públicos subordinados à orientação e fiscalização do Corregedor-Geral;

VIII) despachar com os Diretores e, na oportunidade, verificar todo o expediente a ser submetido à apreciação do Corregedor;

IX) atender as partes, os advogados, os magistrados e os serventuários, encaminhando-os quando for o caso, ao Corregedor Geral;

X) promover diligências e solicitar informações necessárias ao encaminhamento ou à solução de assuntos da competência da Corregedoria;

XI) expedir instruções e atos normativos ao funcionamento das unidades da Secretaria, submetendo-os, quando for o caso, à apreciação do Corregedor;

XII) adotar livros necessários ao desempenho dos serviços;

XIII) assinar, em virtude de despacho do Corregedor ou quando se fizer necessário, correspondência expedida pela Secretaria da Corregedoria;

XIV) propor ao Corregedor as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Secretaria;

XV) autenticar xerocópias de documentos em trâmite na Corregedoria;

XVI) apresentar ao Corregedor sugestões para aprimoramento dos serviços;

XVII) dirimir dúvidas suscitadas pelos subordinados;

XVIII) visar a escala de férias organizada pelos Diretores;

XIX) apresentar ao Corregedor Geral da Justiça relatório anual das atividades da Secretaria;

XX) distribuir os funcionários nos diversos setores da Corregedoria;

XXI) indicar substitutos eventuais para os titulares dos cargos da Secretaria;

XXII) propor elogio aos funcionários que se destacam pela disciplina, dedicação e assiduidade ao serviço;

XXIII) visar certidões fornecidas pelas diretorias dos Departamentos;

XXIV) visar todo o expediente encaminhado à Imprensa Oficial;

XXV) fiscalizar a frequência e a pontualidade dos funcionários sob sua direção;

XXVI) receber e despachar os requerimentos de saída durante o expediente, justificativas e abonos de faltas de funcionários que lhe são diretamente subordinados;

XXVII) visar a folha de frequência dos estagiários lotados na Secretaria;

XXVIII – Secretariar o Corregedor-Geral da Justiça nos serviços correicionais, no âmbito da Secretaria da Corregedoria.

SUBSEÇÃO II

DO ASSESSOR DA COORDENAÇÃO

Art. 24 – Compete ao Assessor da Coordenação:

- I) execução de tarefas que forem distribuídas pelo Coordenador;
- II) serviços de redação e digitação em geral;
- III) pesquisa e seleção de matérias de interesse da Secretaria, através dos Diários Oficial e da Justiça;
- IV) recepcionar, orientar e encaminhar pessoas;
- V) atender e providenciar ligações telefônicas;
- VI) receber e encaminhar autos e documentos com carga;
- VII) receber, digitar e arquivar correspondências e processos da Supervisão;

VIII) incumbir-se da requisição de materiais de expediente necessários ao funcionamento do setor;

IX) manter atualizado o acervo e o arquivo da Coordenação, no tocante a expedientes recebidos e expedidos, lista de Juízes por Comarca, Diretores de Fóruns e Juizados Especiais com endereço, telefone, fax e *e-mail*;

X) manter contatos com outros órgãos sobre assuntos relativos à área.

SUBSEÇÃO III

DO ASSESSOR DE INFORMÁTICA

Art.25 – Ao Assessor de Informática compete:

I) prestar apoio técnico em hardware, software e desenvolvimento de programas e sistemas à Corregedoria Geral da Justiça;

II) acompanhar e implementar, através da programação de sistemas, a implantação de sistemas jurídicos e administrativos;

III) dar suporte individual aos usuários para dirimir dúvidas, bem como ministrar cursos necessários à boa operação dos sistemas;

IV) planejar, projetar e desenvolver aplicações que auxiliem nos trabalhos e atividades desenvolvidas na Corregedoria, de acordo com as políticas de desenvolvimento de *software* definidas pela Coordenação de Informática do Tribunal de Justiça;

V) realizar a manutenção dos sistemas sob sua responsabilidade, garantindo seu perfeito funcionamento, e buscando, sempre que possível, adequá-los às novas tecnologias;

VI) dar suporte e apoio ao bom uso das ferramentas de informática disponíveis no âmbito da Corregedoria;

VII) conduzir grupos de trabalho para encontrar as melhores soluções de informática, de acordo com as novas tecnologias relacionadas com essa área;

VIII) examinar pareceres acerca de matérias que envolvam a informática, em todos os seus aspectos.

IX) manter e atualizar a base de dados da Corregedoria disponibilizada na internet;

X) exercer outras atividades que lhe forem confiadas.

SUBSEÇÃO IV

DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS

Art. 26 – São atribuições comuns aos Diretores de Departamentos:

I) coordenar, acompanhar e orientar os trabalhos desenvolvidos no Departamento;

II) distribuir, para registro, correspondências, anotações ou informações, processos e documentos que lhes forem enviados, determinando as providências necessárias à sua execução;

III) propor medidas para melhorar a eficiência e a eficácia dos serviços;

IV – Reunir-se, periodicamente, com servidores, para tratamento do Diagnóstico do Trabalho Operacional – DTO;

V) despachar com a Coordenação da Secretaria da Corregedoria;

VI) encaminhar à Supervisão todo expediente sujeito a despacho;

VII) Assinar ofícios confeccionados nos seus respectivos departamentos, sempre mencionando que o fez por ordem do Corregedor-Geral da Justiça, bem como encaminhar cópia de decisões/despachos às autoridade e agentes público subordinados à orientação e fiscalização da Corregedoria Geral da Justiça;

VII) levar ao conhecimento do Supervisor quaisquer irregularidades observadas no serviço sob sua responsabilidade;

VIX) coordenar a seleção da matéria para publicação no órgão oficial;

IX) atender, informar e orientar pessoas, cujos interesses se relacionem com as atividades do Departamento, excluídas as informações de caráter sigiloso;

X) submeter à apreciação do Supervisor os assuntos que excedam a sua competência;

XI) orientar, diretamente, os responsáveis pela redação de informações destinadas à instrução de processos no tocante à legislação aplicada;

XII) incumbir-se da redação dos expedientes mais complexos inerentes ao Departamento;

XIII) orientar os servidores do Departamento acerca de seus deveres e obrigações funcionais, fazendo-os cientes das disposições legais e administrativas que regem seus interesses;

XIV) fiscalizar a frequência e a pontualidade dos funcionários sob sua chefia;

XV) receber e despachar os requerimentos de saída durante o expediente, justificativa e abono de faltas dos funcionários sob sua direção, conforme normas gerais da Secretaria do Tribunal;

XVI) requisitar materiais e equipamentos necessários aos serviços do Departamento;

XVII) zelar pela conservação dos materiais permanentes do Departamento;

XVIII) providenciar o correto e célere cumprimento dos despachos do Corregedor e da Supervisão;

XIX) zelar pelo segredo das informações contidas nos expedientes e processos em trâmite pelo Departamento;

XX) indicar os funcionários para titulares de chefias, e para eventuais substituições;

XXI) coordenar a coleta de dados para elaboração do relatório anual;

XXII) apresentar sugestões atinentes aos modelos de impressos e programas para uso no Departamento;

XXIII) manter atualizada a legislação e as normas necessárias ao desempenho dos serviços do Departamento;

XXIV) autenticar xerocópias de documentos em trâmite no Departamento;

XXV) revisar os expedientes e processos produzidos pelos Núcleos que integram o Departamento, antes de submetê-los à apreciação superior;

XXVI) assinar certidões com visto do Supervisor;

XXVII) substituir o Supervisor nos afastamentos e ausências;

XXVIII) fiscalizar o Quadro de Gestão

SUBSEÇÃO V DAS GERÊNCIAS

Art. 27 – São atribuições comuns às Gerências:

I) promover a integração dos serviços, no sentido de melhorar o desenvolvimento das atividades executadas;

II) informar ao Diretor sobre as dificuldades encontradas pelos servidores para o desenvolvimento dos trabalhos, apresentando sugestões para mudança dos métodos utilizados e melhorias na eficiência, bem como acerca de quaisquer irregularidades detectadas no serviço sob sua responsabilidade;

III) redigir certidões e expedientes mais complexos;

IV) atender pessoas, prestando informações e orientações necessárias ou encaminhamentos devidos;

V) substituir o Diretor nos afastamentos e ausências;

VI) manter atualizada a relação de materiais pertencentes ao Departamento;

VII) orientar os servidores sob sua responsabilidade, quanto às normas internas, e prestar esclarecimentos quanto aos serviços a serem executados;

VIII) distribuir os expedientes e processos às respectivas Divisões, com as orientações necessárias;

IX) zelar pela rápida tramitação dos processos e dos papéis em andamento;

X) revisar os expedientes e processos produzidos pelas Divisões;

XI) controlar os prazos concedidos para atendimento de solicitações;

XII) zelar pela guarda de processos, expedientes e materiais que lhe forem confiados;

XIII) reunir com sua equipe para diagnosticar as causas dos problemas e, em seguida, realizar planos de ação para solução de tais problemas e imediatamente apresentar à diretoria do departamento.

SUBSEÇÃO VI DAS DIVISÕES

Art. 28 – São atribuições comuns às Chefias de Divisão:

I) promover a integração dos serviços que compõem a Divisão no sentido de melhorar o desenvolvimento das atividades executadas;

II) revisar os expedientes e processos produzidos pelos serviços que integram a Divisão;

III) distribuir os expedientes aos respectivos serviços, com as orientações necessárias;

IV) elaborar, mensalmente, lista de materiais de consumo necessários para suprir o Departamento;

V) substituir o Chefe de Núcleo nos seus afastamentos e ausências;

VI) informar aos superiores sobre as dificuldades encontradas pelos servidores para o desenvolvimento dos trabalhos, apresentando sugestões para mudança dos métodos utilizados;

VII) zelar pela rápida tramitação dos processos e papéis em andamento;

VIII) atender pessoas, prestando as informações e orientações necessárias;

IX) zelar pela guarda de processos, expedientes e materiais que lhes forem confiados;

X) expedir certidões conforme orientações recebidas;

XI) reunir com sua equipe, para diagnosticar as causas dos problemas e, em seguida, realizar planos de ação juntamente com a gerente, visando solucionar as anomalias detectadas.

SEÇÃO VII

DA DIVISÃO DE PROTOCOLO

Art. 29 – Compete à Divisão de Protocolo, além das atribuições inerentes a todas as Divisões:

I) receber e conferir todo expediente e processo destinado à Corregedoria, zelando pelo sigilo daqueles de caráter reservado;

II) registrar, protocolando e digitalizando, todos os expedientes recebidos;

III) selecionar e distribuir os expedientes e processos para a Supervisão, os Departamentos, a CEJA e o Gabinete da Corregedoria;

IV) zelar para que nenhum documento saia da Corregedoria sem o seu devido registro;

V) tomar todas as providências para que as correspondências sejam recebidas pelo destinatário;

VI) zelar pela organização e manutenção do arquivo da Corregedoria- Geral da Justiça.

SUBSEÇÃO VIII

DO SERVIÇO DE PROTOCOLO

Art. 30 – Compete ao Serviço de Protocolo:

I) receber todos os expedientes destinados à Corregedoria, inclusive de caráter reservado ou confidencial;

II) conferir as peças dos processos e documentos recebidos, para início de tramitação, certificando as irregularidades porventura encontradas;

III) registrar, protocolando e digitalizando, os expedientes recebidos;

IV) distribuir os expedientes protocolados;

V) manter devidamente organizados os arquivos de autos e papéis sob sua responsabilidade, zelando pela sua guarda e conservação;

VI) manter devidamente atualizados os índices que acompanham as caixas arquivos, para fácil localização dos documentos arquivados;

VII) conferir todas as correspondências que lhe são entregues para expedição, de acordo com a guia de remessa;

VIII) expedir as correspondências da Corregedoria.

SUBSEÇÃO IX

DO DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO ADMINISTRATIVO

Art. 31 – Compete ao Diretor do Departamento Judiciário Administrativo, além das atribuições comuns aos Diretores de Departamentos:

I) coordenar as atividades/projetos desenvolvidos no Departamento visando atender à demanda dos expedientes e/ou processos em tramitação.

II) dirimir dúvidas dos servidores lotados no Departamento, no que tange aos serviços pertinentes à espécie;

III) realizar conferência de qualidade, antes de submeter os autos e/ou expedientes à Coordenação para despachar;

IV) atendimento ao público em geral (advogados, juízes, partes, dentre outras);

V) elaboração de despachos, certidões e informações não padronizados;

VI) cumprir e fazer cumprir as decisões proferidas pelo Corregedor-Geral da Justiça;

VII) manter atualizado o Quadro de Gestão à vista, contendo todos os indicadores de atividades do Departamento.

SUBSEÇÃO X
DA GERÊNCIA DE EXPEDIENTE E PROCESSAMENTO DE FEITOS GERAIS
E RESERVADOS

Art. 32 – Compete ao Gerente de Expediente e Processamento de Feitos Gerais e Reservados, além das atribuições inerentes a todos os Núcleos:

I) receber expediente da Diretoria do Departamento para distribuição;

II) recebimento de autos vindos do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça;

III) recebimento de autos vindos da Secretaria do Tribunal de Justiça;

IV) registrar decisões;

V) remessa/Carga de autos/expedientes para os demais Departamentos do Tribunal de Justiça;

VI) digitalização de despachos, certidões e informações padronizadas;

VII) distribuição de autos e expedientes aos servidores do Departamento para cumprimento de despacho e/ou decisão;

VII) conferência de qualidade de ofícios, despachos e informações elaborados pelos servidores do Departamento, em conjunto com o Diretor de Departamento.

SUBSEÇÃO XI

DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E PROCESSAMENTO DE FEITOS GERAIS

Art. 33 – Compete à Divisão de Expediente e Processamento de Feitos Gerais, além das atribuições comuns a todas as Divisões:

I) coordenador os trabalhos realizados pelos servidores que compõem a Divisão de Expediente, a qual se divide em equipes,: 01 – RAJ – Registro, Autuação e Juntada); 02 – Confecção de Ofícios; 03 – Expedição de Correspondência; 04 – Certificação;

II) controle de procedimentos processuais;

III) distribuição de processos e/ou expediente para procedimentos pertinentes;

IV) manutenção de arquivos do Departamento devidamente organizado;

V) requisição de materiais para abastecimento constante dos trabalhos desenvolvidos no Departamento;

VI) auxílio à Direção e Gerência, diante de procedimentos de caráter urgente.

SUBSEÇÃO XII

DO SERVIÇO DE EXPEDIENTE E PROCESSAMENTO DE FEITOS GERAIS

Art. 34 – Compete ao Serviço de Expediente e Processamento de Feitos Gerais:

I) processar correições parciais, pedidos de providências, comunicações, reclamações, dentre outras atividades relativas ao bom andamento dos processos em tramitação;

II) elaborar e expedir ofícios, certidões, mandados e informações;

III) cumprir e fazer cumprir as decisões proferidas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

SUBSEÇÃO XIII

DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E PROCESSAMENTO DE FEITOS RESERVADOS

Art. 35 – Compete à Divisão de Expediente e Processamento de Feitos Reservados, além das atribuições inerentes a todas as Divisões:

I) coordenar a equipe que compõe a Divisão de expedientes e processamento de feitos reservados, mantendo-se o sigilo das informações processuais;

II) minutar despachos e/ou Portarias.

SUBSEÇÃO XIV
DO SERVIÇO DE EXPEDIENTE E PROCESSAMENTO DE FEITOS
RESERVADOS

Art. 36 – Compete ao Serviço de Expediente e Processamento de Feitos Reservados:

I) processar representações, sindicâncias e outros procedimentos administrativos;

II) elaborar e expedir ofícios, certidões, mandados e informações.

SUBSEÇÃO XV
DO DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 37 – Compete ao Diretor do Departamento de Orientação e Fiscalização, além das atribuições comuns aos Diretores dos Departamentos:

I) Coordenar as atividades/projetos desenvolvidos no Departamento, visando atender à demanda dos expedientes e/ou processos em tramitação;

II) dirimir dúvidas dos servidores lotados no Departamento, no que tange aos serviços pertinentes à espécie;

III) realizar conferência de qualidade, antes de submeter os autos e/ou expedientes à Coordenação para despachar;

IV) atendimento ao público em geral (advogados, juízes, partes, dentre outras);

V) elaboração de despachos, certidões;

VI) cumprir e fazer cumprir as decisões proferidas pelo Corregedor Geral da Justiça;

VII) manter atualizado o Quadro de Gestão à vista, contendo todos os indicadores de atividades do Departamento.

SUBSEÇÃO XVI

DA GERÊNCIA DE ESTATÍSTICA DE 1ª INSTÂNCIA E PRONTUÁRIO DE MAGISTRADO – PJCNE - IV

Art. 38 – Compete ao Núcleo de Projetos, Padronização, Rotinas e Estatística de 1º Grau, além das atribuições inerentes a todos os Núcleos:

I) receber expediente da Diretoria do Departamento para distribuição;

II) recebimento de autos vindos do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça;

III) recebimento de autos vindos da Secretaria do Tribunal de Justiça;

IV) registrar decisões;

V) remessa/carga de autos/expedientes para os demais Departamentos do Tribunal de Justiça;

VI) digitalização de despachos, certidões e informações padronizadas;

VII) distribuição de autos e expedientes aos servidores do Departamento, para cumprimento de despacho e/ou decisão;

VII) conferência de qualidade de ofícios, despachos e informações elaborados pelos servidores do Departamento, em conjunto com o Diretor de Departamento.

SUBSEÇÃO XVII

DA DIVISÃO DE NORMAS, LEGISLAÇÃO E PRONTUÁRIOS DE MAGISTRADOS

Art. 39– Compete à Divisão de Normas, Legislação e Prontuários de Magistrados, além das atribuições inerentes a todas as Divisões:

I) coordenar a equipe que compõe a Divisão de Normas, Legislação e Prontuários de Magistrados;

II) manter atualizadas as fichas funcionais dos magistrados existentes na Corregedoria;

III) manter de forma organizada todos os processos atinentes aos afastamentos dos Senhores Juízes de Direito e Substitutos do Estado;

IV) minutar despachos e confeccionar ofícios.

SUBSEÇÃO XVIII

DO SERVIÇO DE PRONTUÁRIO DE MAGISTRADOS

Art. 40 – Compete ao Serviço de Prontuários de Magistrados:

- I) processar os pedidos de afastamento de magistrados;
- II) elaborar mensalmente o prontuário dos Juízes Substitutos até o término do estágio probatório;
- III) manter atualizados os dados cadastrais dos magistrados;
- IV) proceder, mensalmente, ao acompanhamento das reivindicações da justiça de 1º grau de jurisdição, levando-se à apreciação do Corregedor-Geral da Justiça, para os devidos fins.

SUBSEÇÃO XIX

DO SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO

Art. 41 – Compete ao Serviço de Publicação:

- I – providenciar, após conferência, a remessa das normas expedidas pela Corregedoria aos órgãos oficiais de divulgação do Poder Judiciário, para publicação;

II – proceder à leitura diária do Diário da Justiça Eletrônico para anotação das datas de publicações das normas expedidas pela Corregedoria;

III – manter atualizadas as alterações incidentes sobre a Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria – CNGC;

IV – informar às comarcas e ao Tribunal acerca das alterações da CNGC;

V) proceder, mensalmente, ao acompanhamento das reivindicações da justiça de 1º grau de jurisdição, levando-se à apreciação do Corregedor-Geral da Justiça, para os devidos fins;

VI) manter o quadro de gestão à vista, com os dados atualizados;

VII) – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XX

DO SERVIÇO DE NORMAS, LEGISLAÇÃO E EMENTÁRIO

Art. 42 – Compete ao Serviço de Normas, Legislação e Ementário:

I) organizar, indexar e manter arquivo das normas expedidas pela Corregedoria;

II) organizar, indexar e manter arquivo das normas expedidas pelo Tribunal de Justiça (Órgão Especial, Conselho da Magistratura, Presidência, Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais, etc.);

III) pesquisar na imprensa oficial (Diários da Justiça e Oficial do Estado e Federal) a legislação pertinente ao Poder Judiciário (Leis, Decretos, Resoluções, Atos, Portarias, Decisões, Despachos, etc.), organizar, indexar e manter arquivos de legislação e normas em geral (estadual e federal);

IV) executar serviços de digitação de ofícios, provimentos, ofícios circulares, instruções, etc;

V) providenciar a expedição de correspondência para encaminhamento aos destinatários de provimentos, ofícios circulares, instruções, etc., via *e-mail* e Correios;

VI) providenciar a remessa das normas expedidas pela Corregedoria aos órgãos oficiais de divulgação do Poder Judiciário, para publicação;

VII) atender as Comarcas e sociedade em geral com informações sobre normas da CGJ e legislação em vigor;

VIII) manter atualizadas pastas contendo dados e o histórico das Comarcas do Estado;

IX) manter atualizados os endereços, telefones e *e-mail* dos Foros, Juízos, Juizados e Cartórios do Estado;

X) solicitar material de expediente para o Departamento;

XI) organizar, colher assinaturas, fotocopiar e enviar ao DRH o formulário de controle de frequência manual dos servidores do Departamento;

XII) executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XXI
DA DIVISÃO DE ESTATÍSTICA DE 1ª INSTÂNCIA

Art. 43 – Compete à Divisão de Estatística de 1ª Instância, além das atribuições inerentes a todas as Divisões:

I) receber, analisar e conferir os relatórios estatísticos mensais, trimestrais, de produtividade dos Juízes e das Escrivanias, bem como as planilhas eletrônicas, enviados pelas Varas/Juizados/Comarcas do Estado (*on line* ou físico – daqueles que não estiverem interligados em rede com o Tribunal), e solicitar a remessa daqueles ainda não recebidos ou o conserto daqueles recebidos com erros;

II) conferir as designações, os afastamentos e as substituições dos magistrados lançados nos relatórios, com aqueles existentes na Secretaria;

III) imprimir relatórios, conferir e enviar para assinar;

IV) enviar relatórios para publicação no órgão oficial de divulgação do Poder Judiciário;

V) conferir relatórios após publicação;

VI) organizar quadro resumo mensal contendo as totalizações dos dados coletados do relatório estatístico para afixação no mural, remessa ao setor de Comunicação da Presidência do Tribunal, atualização do “site”, dentre outros;

VII) promover a condensação dos dados trimestrais recebidos das Comarcas e a remessa ao Supremo Tribunal Federal, para inclusão no Banco Nacional de Dados do Poder Judiciário;

VIII) receber, analisar, conferir, imprimir, organizar e remeter à consideração superior, o prontuário individual dos Juízes Substitutos, durante o período de estágio probatório, conforme norma em vigor;

IX) promover o arquivamento individual das sentenças proferidas pelos Juízes Substitutos, enquanto estiverem em estágio probatório e até completar o período de avaliação;

X) manter atualizada a lista de Juízes, inclusive onde estiverem designados cumulativamente, citando o ato respectivo;

XI) atualizar a competência das Varas;

XII) lançar no sistema a criação e instalação de Vara/Comarca/Juizado;

XIII) registrar, autuar, proceder à juntada, executar a tramitação físico virtual e controlar a tramitação de processos e expedientes;

XIV) proceder ao registro das decisões em livro próprio, fazendo as remissões respectivas;

XV) digitar, conferir, colher assinaturas e expedir ofícios, certidões, informações, etc;

XVI) proceder ao arquivamento dos processos findos, organizando por ano, classe e número distribuídos em caixas, relacionando-os para remessa ao arquivo da Secretaria;

XVII) proceder ao arquivamento dos expedientes recebidos e das cópias dos expedidos;

XVIII) elaborar mensalmente o prontuário dos Juízes Substitutos, até o término do estágio probatório;

XIX) conhecer os serviços desenvolvidos pelos seus colaboradores;

XX) executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XXII

DO SERVIÇO DE ESTATÍSTICA DE 1ª INSTÂNCIA

Art. 44 – Compete ao Serviço de Estatística de 1ª Instância:

I) processar os relatórios estatísticos e promover, trimestralmente, a captação dos dados referentes à 1ª instância;

II) executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XXIII

DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E CORREIÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL

Art. 45 – Compete ao Gerente de Fiscalização e Correição Judicial e Extrajudicial, além das atribuições inerentes a todos os Gerentes:

I) receber expediente da Diretoria do Departamento para distribuição;

II) recebimento de autos vindos do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça;

III) recebimento de autos vindos da Secretaria do Tribunal de Justiça;

IV) remessa/Carga de autos/expedientes para os demais Departamentos do Tribunal de Justiça;

V) digitalização de despachos, certidões e informações padronizadas;

VI) distribuição de autos e expedientes aos servidores do Departamento para cumprimento de despacho e/ou decisão;

VII) conferência de qualidade de ofícios, despachos e informações elaborados pelos servidores do Departamento, em conjunto com o Diretor de Departamento;

SUBSEÇÃO XXIV
DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO, CORREIÇÃO E EXPEDIENTE DO FORO
EXTRAJUDICIAL

Art. 46 – Compete à Divisão de Fiscalização, Correição e Expediente do Foro Extrajudicial, além das atribuições comuns a todas as Divisões:

I) manter atualizado o cadastro de todos os Cartórios do Estado (Foro Judicial e Extrajudicial);

II) proceder às anotações/atualizações da ficha funcional do Tabelião, Oficial e funcionários, arquivando-as em pastas individualizadas dos Cartórios;

III) proceder no *site* do Tribunal de Justiça à anulação de selos inutilizados e danificados informados pelas serventias;

IV) registrar, autuar, proceder à juntada de expediente, executar a tramitação física e virtual no sistema e controlar a tramitação de processos e expedientes;

V) registrar decisão;

VI) manter contatos com a empresa/instituição contratada para confecção e distribuição de selos aos Cartórios de todo o Estado, prestando informações e esclarecendo dúvidas;

VII) digitar e expedir ofícios, certidões, informações, editais, etc;

VIII) informar sobre a fluência dos prazos estabelecidos nos processos e expedientes com vistas ao saneamento de irregularidades;

IX) informar quando os Juízes deixarem de enviar as correições a que aludem os artigos 82 e 86 do COJE;

X) dar cumprimento às decisões e despachos;

XI) proceder ao registro das decisões em livro próprio, fazendo as remissões respectivas;

XIII) proceder ao arquivamento dos processos findos, organizando por ano, classe e número, distribuídos em caixas, relacionando-os para remessa ao arquivo da Secretaria;

XIV) proceder ao arquivamento dos expedientes recebidos e das cópias dos expedidos;

XV) executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XXV

DO SERVIÇO DE CADASTRO E ARQUIVO DO FORO EXTRAJUDICIAL

Art. 47 – Compete ao Serviço de Cadastro e Arquivo do Foro Extrajudicial:

I) manter atualização periódica do cadastro das serventias (sistema Ártemis), inclusive com a identificação da pessoa responsável pela solicitação e recebimento de selos de controle dos atos;

II) proceder às anotações/atualizações relativas à vida funcional do Tabelião, Oficial e funcionários, arquivando-as em pastas individualizadas dos Cartórios;

III) proceder no *site* do Tribunal de Justiça a anulação de selos inutilizados e danificados informados pelas serventias;

IV) prestar informações sobre o cadastro das serventias, resguardando o sigilo dos dados;

V) executar outras tarefas que lhe foram atribuídas.

SUBSEÇÃO XXVI
DO SERVIÇO DE CORREIÇÃO E EXPEDIENTE DO FORO
EXTRAJUDICIAL

Art. 48 – Compete ao Serviço de Correição e Expediente do Foro Extrajudicial:

I) registrar, autuar, proceder à juntada de expedientes, executar a tramitação física e virtual e controlar a tramitação de processos (correição, consulta, pedido de providências, comunicação e outros feitos) e expedientes relativos ao Foro Extrajudicial;

II) informar sobre a fluência dos prazos estabelecidos nos processos e expedientes com vistas ao saneamento de irregularidades;

III) informar quanto aos Juízes que deixarem de enviar as correições que aludem os artigos 82 e 86 do COJE;

IV) digitar e expedir ofícios, informações, editais, etc;

V) proceder ao registro das decisões em livro próprio, fazendo as remissões respectivas;

VI) proceder ao arquivamento dos processos findos, organizando por ano, classe e número, distribuídos em caixas, relacionando-os para remessa ao arquivo da Secretaria;

VII) proceder ao arquivamento dos expedientes recebidos e das cópias dos expedidos;

VIII) prestar informações e orientações devidas;

IX) executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XXVII
DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO, CORREIÇÃO E EXPEDIENTE DO FORO
JUDICIAL

Art. 49 – Compete à Divisão de Fiscalização, Correição e Expediente do Foro Judicial, além das atribuições inerentes a todas as Divisões:

I) registrar, autuar, proceder à juntada de expedientes, executar a tramitação física e virtual e controlar a tramitação de processos (correição, consulta, pedido de providências, comunicação e outros feitos) e expedientes relativos ao Foro Extrajudicial;

II) informar sobre a fluência dos prazos estabelecidos nos processos e expedientes com vistas ao saneamento de irregularidades;

III) informar quanto aos Juízes que deixarem de enviar as correições que aludem os artigos 82 e 86 do COJE;

IV) digitar e expedir ofícios, informações, editais, etc;

V) proceder ao registro das decisões em livro próprio, fazendo as remissões respectivas;

VI) proceder ao arquivamento dos processos findos, organizando por ano, classe e número, distribuídos em caixas, relacionando-os para remessa ao arquivo da Secretaria;

VII) proceder ao arquivamento dos expedientes recebidos e das cópias dos expedidos;

VIII) prestar informações e orientações devidas;

IX) executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XXVIII
DO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO, CORREIÇÃO E EXPEDIENTE DO FORO
JUDICIAL

Art. 50 – Compete ao Serviço de Fiscalização, Correição e Expediente do Foro Judicial:

I) registrar, autuar, proceder à juntada de expedientes, executar a tramitação física e virtual e controlar a tramitação de processos (correição, consulta, pedido de providências, comunicação e outros feitos) e expedientes relativos ao Foro Extrajudicial;

II) informar sobre a fluência dos prazos estabelecidos nos processos e expedientes com vistas ao saneamento de irregularidades;

III) informar quanto aos Juízes que deixarem de enviar as correições que aludem os artigos 82 e 86 do COJE;

IV) digitar e expedir ofícios, informações, editais, etc;

V) proceder ao registro das decisões em livro próprio, fazendo as remissões respectivas;

VI) proceder ao arquivamento dos processos findos, organizando por ano, classe e número, distribuídos em caixas, relacionando-os para remessa ao arquivo da Secretaria;

VII) proceder ao arquivamento dos expedientes recebidos e das cópias dos expedidos;

VIII) prestar informações e orientações devidas;

IX) executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XXIX
DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APRIMORAMENTO DA
PRIMEIRA INSTÂNCIA

Art. 51 - Incumbe ao Diretor do Departamento de Aprimoramento da 1ª Instância, além das atribuições comuns aos Diretores de Departamento:

I) coordenar e controlar as ações, projetos e atividades inerentes à 1ª Instância;

II) acompanhar o desenvolvimento de programas e sistemas computacionais, para utilização na 1ª Instância;

IV) acompanhar a implementação dos programas e sistemas computacionais, na 1ª Instância;

VII) manter contato com os usuários dos sistemas, na 1ª Instância, para constantes ajustes;

VIII) executar outras atividades afins, correlatas ao cargo.

SUBSEÇÃO XXX

DA GERÊNCIA DE APOIO DE APRIMORAMENTO DA 1ª INSTÂNCIA

Art. 52 - Compete ao Gerente de Apoio de Aprimoramento da 1ª Instância, além das atribuições inerentes a todos os Núcleos:

I) acompanhar a execução das diretrizes propostas.

II) coordenar e controlar as atividades inerentes ao setor;

III) padronizar os procedimentos;

IV) executar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO XXXI

DO GESTOR DE SISTEMA DE APRIMORAMENTO DA 1ª INSTÂNCIA

Art. 53 - Compete ao Gestor de Sistema de Aprimoramento da 1ª Instância:

I) coordenar e controlar as atividades inerentes ao setor;

II) gerir programas, sistemas e arquivos na área de informática;

III) padronizar os procedimentos;

IV) executar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO XXXII

DO ARQUITETO DE SISTEMA DE APRIMORAMENTO DA 1ª INSTÂNCIA

Art. 54 - Compete ao Arquiteto de Sistema de Aprimoramento da 1ª Instância:

I) auxiliar o Gerente de Projeto de Sistema de Informação, e substituí-lo nos afastamentos;

II) orientar os serviços executados referentes a 1ª Instância;

III) acompanhar o desenvolvimento de sistemas computacionais;

IV) criar programas, sistemas e arquivos na área de informática;

V) propor integração entre os sistemas;

VI) fazer manutenções e ajustes nos sistemas em produção;

VII) executar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO XXXIII
DO DESENVOLVEDOR DE SISTEMA DA 1ª INSTÂNCIA

Art. 55 - Compete ao Desenvolvedor de Sistema da 1ª Instância (anexo VIII da Lei 8.642/07):

- I) coordenar e controlar as atividades inerentes ao setor;
- II) codificar os sistemas conforme a especificação do projeto;
- III) desenvolver programas, sistemas e arquivos na área de informática;
- IV) executar outras tarefas afins.

SUBSEÇÃO XXXIV
DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS

Art. 56 - Compete à Divisão de Desenvolvimento de Projetos, além das atribuições inerentes a todas as Divisões:

- I) orientar, desenvolver e distribuir as atividades da área;
- II) autuar/informar processos;
- III) atualizar cadastro;

IV) emitir relatório mensal;

V) executar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO XXXV

DA DIVISÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DE PROJETOS

Art. 57 - Compete à Divisão de Implementação de Projetos, além das atribuições inerentes a todas as Divisões:

I) orientar, implementar novas atribuições e distribuir as atividades da área;

II) autuar/informar processos;

III) emitir relatório mensal;

IV) executar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO XXXVI

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO AOS JUIZADOS ESPECIAIS

Art. 58 - Compete ao Diretor do Departamento de Apoio aos Juizados Especiais, além das atribuições comuns inerentes aos Diretores de Departamento:

I) controlar e processar os expedientes de criação, instalação e funcionamento, e manter cadastro geral atualizado dos Juizados Especiais Cíveis e

Criminais, das Varas judiciais com competência exclusiva para processamento e julgamento de feitos relativos aos Juizados Especiais, dos Juizados Volantes, Itinerantes e dos Postos de Atendimento, instalados nos municípios e distritos do Estado, disponibilizando todas as informações necessárias no *site* da Corregedoria, para consulta da comunidade jurídica e sociedade em geral;

II) acompanhar e manter controle permanente dos índices de produtividade dos Juízes Leigos e dos Conciliadores, dos Juizados Especiais, dos Volantes e Itinerantes;

III) acompanhar e manter controle permanente da movimentação forense nos Juizados Especiais Cíveis e Criminais, Juizados Volantes e Itinerantes (JEI, SAI e JUVAM), Postos de Atendimento e Varas Especializadas, apresentando relatório mensal circunstanciado ao Corregedor-Geral da Justiça, para conhecimento e providências necessárias;

IV) apresentar diretrizes para a fiscalização e controle dos serviços afetos aos Juizados Especiais;

V) manter atualizado quadro demonstrativo da competência jurisdicional e territorial dos Juizados Especiais, divulgando todas as informações necessárias no *site* da Corregedoria-Geral da Justiça;

VI) elaborar e manter atualizado manual de orientação aos Juízes Leigos e Conciliadores, a ser instituído pela Corregedoria-Geral da Justiça, mediante ato normativo;

VII) manter controle de designação e afastamento dos Juízes Leigos e Conciliadores;

VIII) manter registros atualizados das designações, de dispensa e de substituição dos Juízes Leigos e Conciliadores, objetivando subsidiar as ações e o planejamento do Corregedor-Geral da Justiça, com vistas à regularidade dos serviços;

IX) – manter banco de legislação e jurisprudência para auxílio dos magistrados, conciliadores e juízes leigos, no processamento e julgamento dos feitos de competência dos Juizados Especiais;

X) – sugerir medidas que visem à racionalização do serviço judiciário relativo aos Juizados Especiais, propondo soluções aos problemas que se apresentarem nas comarcas;

XI – elaborar e controlar convênios e termos de cooperação;

XII) – apresentar projetos de capacitação, aperfeiçoamento e qualificação de magistrados e servidores dos Juizados Especiais;

XIII) – prestar o apoio necessário aos eventos e encontros dos Juízes dos Juizados Especiais;

XIV) exercer outras tarefas compatíveis com a área, por determinação do Corregedor-Geral da Justiça.

SUBSEÇÃO XXXVII
DA DIVISÃO DE GESTÃO E APOIO AOS JUIZADOS ESPECIAIS

Art. 59 - Compete à Divisão de Gestão e Apoio aos Juizados Especiais, além das atribuições comuns inerentes às Divisões:

I) organizar e enviar para a IOMAT os expedientes para publicação;

II) confeccionar relatórios de produtividade dos Auxiliares da Justiça (Juízes Leigos e Conciliadores);

III) Proceder à autuação dos processos e procedimentos do departamento;

IV) executar outras tarefas afins.

SUBSEÇÃO XXXVIII
DO SERVIÇO DE APOIO AOS JUIZADOS ESPECIAIS

Art. 60 - Compete ao Serviço de Apoio aos Juizados Especiais:

I) digitar e montar os processos, receber processos distribuídos, bem como encaminhá-los;

II) atualizar o andamento dos processos no sistema;

III) preparar e baixar processos ao setor de arquivo;

IV) atender ao público;

V) executar outras tarefas afins.

SUBSEÇÃO XXXIX

DA DIVISÃO DE APOIO AOS JUÍZES LEIGOS E CONCILIADORES

Art. 61 - Compete à Divisão de apoio aos Juízes Leigos e Conciliadores, além das atribuições inerentes a todas as Divisões:

I) organizar e enviar para a IOMAT os expedientes para publicação;

II) confeccionar relatórios de produtividade dos Auxiliares da Justiça (Juízes Leigos e Conciliadores);

III) proceder à autuação de processos e procedimentos do Departamento;

IV) executar outras atividades afins.

CAPÍTULO V
DO EXPEDIENTE

Art. 62– As unidades da Corregedoria-Geral da Justiça funcionarão de segunda a sexta feira, no horário estabelecido para os órgãos do Tribunal de Justiça.

§ 1º - O expediente externo será realizado no período de 12 às 19 horas.

§ 2º - O período matutino, reservado para o expediente interno, poderá ser organizado em sistema de plantão diário, a critério do Desembargador Corregedor-Geral da Justiça, ouvida a Coordenação, e dele participando os servidores designados para o exercício de cargos de natureza especial – CNE, e Chefias de Serviço, havendo necessidade.

CAPÍTULO VI
DA REIVINDICAÇÃO DA 1ª INSTÂNCIA

Art. 63 – O Corregedor-Geral da Justiça apresentará, mensalmente, ao Presidente do Tribunal de Justiça relatório contendo as reivindicação da 1ª Instância, visando ao efetivo atendimento das solicitações enviadas aos setores competentes do Tribunal de Justiça.

§ 1º - Anualmente, o Corregedor-Geral da Justiça enviará ao Presidente do Tribunal relação contendo todas as reivindicação da 1ª Instância, feitas no exercício anterior, e ainda não atendidas.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 64 – As unidades que compõem a Corregedoria funcionarão em regime de mútua colaboração e harmonia, sob a direção do Corregedor-Geral.

Art. 65 – Cumpre a todas as unidades integrantes da Corregedoria, através de seus servidores, prestar as informações e fornecer os dados solicitados pelo Corregedor e Juízes de Direito-Auxiliares, segundo as orientações internas do Corregedor Geral.

Art. 66 – O Corregedor-Geral poderá determinar a realização de treinamento para servidores lotados na Corregedoria, ou propor ao Presidente do Tribunal de Justiça que autorize a frequência a cursos de especialização ou aperfeiçoamento em estabelecimento de ensino ou órgãos especializados.

Art. 67 – Anualmente, até o mês de **novembro**, o Corregedor-Geral realizará correição nos Departamentos que compõe a Secretaria da Corregedoria, visando inspecionar todos os documentos e/ou processos em tramitação, enviando relatório ao Presidente do Tribunal de Justiça, para conhecimento e providências pertinentes, designando, para tanto, Juiz Auxiliar para supervisionar o ato.

§ Único – Enquanto durar a correição, o Corregedor receberá reclamações que lhe forem formuladas, mandando reduzir a termo as apresentadas verbalmente.

Art. 68 – O Corregedor-Geral da Justiça tomará as providências junto a Presidência do Tribunal para a designação de funcionários para servirem na Corregedoria.

Art. 69 – O regime jurídico dos servidores da Corregedoria é o mesmo dos servidores do Tribunal de Justiça.

Art. 70 – As autuações administrativas processuais serão feitas atendendo à padronização disponível no Sistema GEDOC – Gerenciamento Eletrônico de Documentos - ou outro sistema que venha a substituí-lo.

Parágrafo único – Excetuam-se da regra deste artigo as autuações relativas aos dados estatísticos recebidos pelo Sistema Apolo ou outro Sistema que venha a substituí-lo.

Art. 71 – Somente com autorização expressa do Corregedor-Geral da Justiça, lançada em requerimento formulado, poderá a parte interessada ter vista dos autos ou fotocopiá-los.

Art. 72 – As dúvidas que surgirem na execução deste Regimento, assim como os casos omissos, serão resolvidos pelo Corregedor Geral.

Art. 73 – Este Regimento Interno, elaborado e aprovado nos termos do art. 43, inciso I, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso – RITJ/MT, entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e, em especial, a Portaria nº. 06/96-CGJ, de 02/04/96.

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

Cuiabá-MT, 10 de novembro de 2008.

Desembargador **ORLANDO DE ALMEIDA PERRI**

Corregedor-Geral da Justiça