

# SUMÁRIO

<b>TÍTULO I – DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS CORREGEDORIAS.....</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO II – DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA.....</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO I – DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA.....	5
CAPÍTULO II – DO GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA.....	6
CAPÍTULO III – DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA.....	6
CAPÍTULO IV – DA CHEFIA DE GABINETE.....	9
CAPÍTULO V – DA ASSESSORIA JURÍDICA.....	10
CAPÍTULO VI – DA ASSESSORIA TÉCNICA PARA ASSUNTOS DO CNJ.....	10
CAPÍTULO VII – DA DIVISÃO INTERPROFISSIONAL FORENSE.....	11
SEÇÃO I – DA SECRETARIA INTERPROFISSIONAL FORENSE.....	13
SUBSEÇÃO I – DO SECRETÁRIO INTERPROFISSIONAL FORENSE.....	13
SUBSEÇÃO II – DOS ASSESSORES TÉCNICOS DA SECRETARIA INTERPROFISSIONAL FORENSE.....	15
SEÇÃO II – DA COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO INTERNACIONAL – CEJAI.....	16
SEÇÃO III – DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PERITOS PSICOSSOCIAIS DAS COMARCAS DO INTERIOR.....	17
CAPÍTULO VIII – DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	17
<b>TÍTULO III – DA CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL.....</b>	<b>20</b>
CAPÍTULO I – DO CORREGEDOR DO FORO EXTRAJUDICIAL.....	20
CAPÍTULO II – DO GABINETE DO CORREGEDOR DO FORO EXTRAJUDICIAL.....	21
CAPÍTULO III – DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO CORREGEDOR DO FORO EXTRAJUDICIAL.....	21
CAPÍTULO IV – DA ASSESSORIA JURÍDICA.....	23
CAPÍTULO V – DA ASSISTÊNCIA DE GABINETE.....	23
CAPÍTULO VI – DA ASSESSORIA TÉCNICA PARA ASSUNTOS DO CNJ.....	23
<b>TÍTULO IV – DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DAS CORREGEDORIAS.....</b>	<b>24</b>
CAPÍTULO I – DOS JUÍZES AUXILIARES.....	24
SEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	24
SEÇÃO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS JUÍZES AUXILIARES.....	25
SEÇÃO III – DA ASSISTÊNCIA DOS JUÍZES AUXILIARES.....	26
<b>TÍTULO V – DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS CORREGEDORIAS.....</b>	<b>27</b>
CAPÍTULO I – DA SECRETARIA-GERAL DAS CORREGEDORIAS.....	27
SEÇÃO I – DAS ATRIBUIÇÕES.....	27
SEÇÃO II – DO SECRETÁRIO-GERAL.....	28
SEÇÃO III – DA ASSESSORIA DA SECRETARIA-GERAL DAS CORREGEDORIAS.....	29
CAPÍTULO II – DA SECRETARIA EXECUTIVA.....	30
CAPÍTULO III – DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E TRIAGEM.....	30
SEÇÃO I – DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS.....	32
SEÇÃO II – DA AUTUAÇÃO E DO PROCESSAMENTO.....	33
SEÇÃO III – DA DISTRIBUIÇÃO.....	33
CAPÍTULO IV – DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO – SAU.....	35
CAPÍTULO V – DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAS.....	36
SEÇÃO I – DA COORDENAÇÃO DA GESTÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO.....	38
SUBSEÇÃO I – DA ASSESSORIA DOS PROCESSOS DE INFORMATIZAÇÃO E ARTE GRÁFICA.....	39
SEÇÃO II – DA DIVISÃO DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE METAS.....	39
SEÇÃO III – DA DIVISÃO DE APOIO À REALIZAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS.....	40
CAPÍTULO VI – DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	41
SEÇÃO I – DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DOS SISTEMAS CONVENIADOS.....	42
SEÇÃO II – DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DOS SISTEMAS DO EXTRAJUDICIAL.....	44
SEÇÃO III – DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE ESTATÍSTICA.....	45
CAPÍTULO VII – DA DIRETORIA DE CORREIÇÃO E SERVIÇOS DE APOIO.....	47
SEÇÃO I – DA EQUIPE AUXÍLIO FORENSE.....	49
SEÇÃO II – DA DIVISÃO DE ATIVIDADE ESPECÍFICA.....	51
SEÇÃO III – DAS COORDENADORIAS DE ORIENTAÇÃO E CORREIÇÃO.....	52
SUBSEÇÃO I – DAS ASSESSORIAS CORREICIONAIS.....	54
CAPÍTULO VIII – DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E CONTROLE DE ATOS NORMATIVOS.....	55
DAS CORREGEDORIAS.....	55
SEÇÃO I – DA COMPOSIÇÃO.....	55

SEÇÃO II – DAS ATRIBUIÇÕES.....	56
SEÇÃO III – DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO.....	57
SEÇÃO IV – DO PROCEDIMENTO PARA ELABORAÇÃO DE ATO NORMATIVO.....	58
CAPÍTULO IX – DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR EM FACE DE NOTÁRIO OU OFICIAL DE REGISTRO .....	59
SEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	59
SEÇÃO II – DOS REQUISITOS E PROCEDIMENTO.....	61
SEÇÃO III – DA SINDICÂNCIA.....	62
SEÇÃO IV – DO AFASTAMENTO PREVENTIVO.....	64
SEÇÃO V – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.....	64
CAPÍTULO X – DO COMITÊ PERMANENTE DE GESTÃO NEGOCIAL DO SISTEMA GESTÃO E CONTROLE – SIGESCON E DO SISTEMA EXTRAJUDICIAL ELETRÔNICO – SEE DAS CORREGEDORIAS.....	66
CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	67

## RESOLUÇÃO Nº 287, DE 22 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre o Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial.

### REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA E DA CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL

#### TÍTULO I DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS CORREGEDORIAS

##### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** A Corregedoria-Geral da Justiça e a Corregedoria do Foro Extrajudicial são órgãos de orientação, supervisão, planejamento, coordenação, controle e fiscalização disciplinar das atividades administrativas do foro judicial de primeira instância e do foro extrajudicial, respectivamente, competindo-lhes a realização de inspeções e correições no âmbito do Estado de Goiás.

**Art. 2º** As funções da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás são exercidas pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça e as da Corregedoria do Foro Extrajudicial pelo(a) Corregedor(a) do Foro Extrajudicial, nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado de Goiás, do Código de Organização Judiciária do Estado de Goiás, da Lei Orgânica da Magistratura Nacional e do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, sem prejuízo da observância de outros atos normativos pertinentes.

**Art. 3º** São 4 (quatro) as funções de Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça a serem exercidas por Juízes ou Juízas de Direito de entrância final, dos(as) quais 2 (dois) prestarão auxílio ao Corregedor-Geral da Justiça e 2 (dois) ao Corregedor do Foro Extrajudicial.

**§ 1º** Os Juízes e Juízas de Direito que exercerem as funções de 1º e 2º Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça serão escolhidos(as) pelo Órgão Especial em lista tríplice formada pelo Corregedor-Geral da Justiça.

**§ 2º** Os Juízes ou Juízas de Direito que exercerem as funções de 3º e 4º Juiz Auxiliar junto à Corregedoria do Foro Extrajudicial serão escolhidos(as) pelo Órgão Especial em lista tríplice formada pelo Corregedor do Foro Extrajudicial.

**§ 3º** Os Juízes ou as Juízas de Direito Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial permanecerão afastados da atividade jurisdicional e retornarão às unidades judiciárias de que são titulares ao findar o período de exercício.

**Art. 4º** É vedado que cônjuges, companheiros e parentes consanguíneos ou afins, nas linhas reta ou colateral até terceiro grau exerçam, concomitantemente, funções de auxiliares na Corregedoria-Geral da Justiça e na Corregedoria do Foro Extrajudicial, em observância às diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça.

**Art. 5º** O Corregedor-Geral da Justiça e o Corregedor do Foro Extrajudicial especificarão, por ato próprio ou em conjunto, as atribuições dos respectivos Juízes(as) Auxiliares.

**Parágrafo 1º.** As atribuições dos Juízes(as) Auxiliares poderão ser alteradas se as circunstâncias assim recomendarem, inclusive, em razão da matéria ou para equalizar a força de trabalho entre as competências judiciais e extrajudiciais.

**Parágrafo 2º.** As escalas dos plantões administrativos da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial serão encaminhadas à Presidência do Tribunal de Justiça, separadamente, pelo respectivo Corregedor, contendo os nomes dos Juízes Auxiliares e servidores que serão designados para o ato.

**Art. 6º** Ao Corregedor-Geral da Justiça também competirá a gestão administrativa funcional da Corregedoria-Geral da Justiça, para fins de indicação do nome dos servidores a exercerem as funções dos cargos de lotação, para posterior nomeação pelo Presidente do Tribunal de Justiça, exceto os cargos da Comissão Disciplinar Processante, bem como aqueles lotados diretamente no Gabinete do Corregedor do Foro Extrajudicial, que a este competirá.

**Art. 7º** Aplicam-se ao Corregedor-Geral da Justiça, ao Corregedor do Foro Extrajudicial e aos Juízes Auxiliares da Corregedoria, os motivos comuns de impedimento, suspeição e afastamento, consoante o disposto no Código de Processo Civil e nos Atos Normativos que regulamentam o Processo Administrativo.

## TÍTULO II DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

### CAPÍTULO I DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

**Art. 8º** O Corregedor-Geral da Justiça será eleito em votação secreta pela maioria absoluta dos membros do Tribunal Pleno, para um mandato de 02 (dois) anos, vedada a recondução, nos termos da Lei Federal.

§ 1º Em caso de afastamento, de impedimento ou de suspeição, o Corregedor-Geral da Justiça será substituído pelo Corregedor do Foro Extrajudicial.

§ 2º Em caso de concomitante afastamento, de impedimento ou de suspeição dos Corregedores, a substituição recairá sobre o Desembargador mais antigo do Tribunal de Justiça, excetuados os que ocuparem cargos de comando, sem prejuízo da atividade judicante.

§ 3º Em caso de vacância do cargo de Corregedor-Geral da Justiça, realizar-se-á nova eleição, observado o disposto no Código de Organização Judiciária do Estado de Goiás.

§ 4º Ao Corregedor-Geral da Justiça subordinam-se todos os órgãos de primeira instância do Poder Judiciário do Estado de Goiás, e todas as Diretorias, Assessorias, Secretarias, Divisões, Departamentos e Serviços objeto deste Regimento.

**Art. 9º** O Corregedor-Geral da Justiça não integrará as Câmaras e as Seções e a ele não se fará distribuição de processos.

§ 1º No Órgão Especial participará apenas como vogal;

§ 2º Encerrado o mandato, o Corregedor-Geral da Justiça ocupará o lugar deixado pelo seu sucessor no órgão fracionário do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, salvo nas hipóteses de permuta entre Desembargadores ou existência de outra vaga.

**Art. 10.** O Corregedor-Geral da Justiça poderá solicitar ao presidente do Tribunal de Justiça a designação de juízes, sem prejuízo do exercício de suas funções, para auxiliá-lo em ações, projetos e programas específicos da Corregedoria-Geral.

## **CAPÍTULO II**

### **DO GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA**

**Art. 11.** Ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça são subordinados a assessoria e os órgãos que prestam auxílio no exame dos assuntos submetidos à sua apreciação, especialmente nas questões correicionais, acompanhando e controlando a execução de despachos e decisões.

**Art. 12.** Integram a estrutura do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça:

**I** – 2 (dois) Gabinetes de Juízes Auxiliares;

**II** – Chefia de Gabinete;

**III** – Serviço de Apoio ao Gabinete do Corregedor-Geral;

**IV** – Assessoria Jurídica;

**V** – Divisão Interprofissional Forense e CEJAI;

**VI** – Assessoria Técnica para Assuntos do Conselho Nacional de Justiça;

**VII** – Divisão de Comunicação Social.

## **CAPÍTULO III**

### **DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA**

**Art. 13.** Ao Corregedor-Geral da Justiça, sem prejuízo de outras atribuições definidas na legislação vigente, no Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e em Atos Normativos, competirá:

**I** – elaborar proposta de alteração do Regimento Interno da Corregedoria-Geral de Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial, que será apresentado ao Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás para aprovação;

**II** – superintender, fiscalizar, orientar, corrigir e coordenar as atividades da Corregedoria-Geral da Justiça, dos magistrados e servidores de primeira instância, sem prejuízo das atribuições do Diretor do Foro na condição de Corregedor Permanente;

**III** – editar ou baixar atos normativos necessários ao desenvolvimento e à implementação do trabalho da Corregedoria-Geral da Justiça e da primeira instância;

**IV** – decidir sobre os pedidos de certidões em assuntos de caráter sigiloso nos processos em trâmite na Corregedoria-Geral da Justiça, que lhes forem submetidos à apreciação;

**V** – promover ou determinar a realização de correições e instauração de sindicâncias, se houver fatos graves ou relevantes que as justificarem, bem como adotar

medidas urgentes para sanar irregularidades eventualmente constatadas;

**VI** – instaurar e conduzir os procedimentos apuratórios prévios e sindicâncias em face de magistrados de primeira instância, com a possibilidade de atribuir aos Juízes Auxiliares da Corregedoria a instrução parcial ou integral do feito;

**VII** – instaurar e conduzir os procedimentos apuratórios prévios, sindicância e processo administrativo disciplinar em face de servidores lotados na Corregedoria-Geral da Justiça e na Corregedoria do Foro Extrajudicial, bem como, por meio de avocação, devidamente fundamentada, a apuração disciplinar em face de servidores lotados na primeira instância, com a possibilidade de atribuir aos Juízes Auxiliares a instrução parcial ou integral do feito;

**VIII** – dirimir dúvidas que envolvam recomendação, orientação e norma regimental da Corregedoria-Geral da Justiça, bem como adotar medidas de execução de recomendação e determinação do Conselho Nacional de Justiça e do Órgão Especial do Tribunal de Justiça, relativas às matérias de sua competência;

**IX** – propor, ao Órgão Especial do Tribunal, na forma da lei e dos atos normativos atinentes, a abertura de processo administrativo disciplinar contra Juízes de Direito ou Substitutos, ocasião em que figurará como Relator do respectivo processo administrativo;

**X** – determinar o arquivamento sumário de reclamações anônimas recebidas pela Central de Atendimento das Corregedorias – CAC e daquelas que se apresentarem, de plano, manifestamente improcedentes ou sem elementos mínimos indispensáveis para a sua compreensão ou prova, ou mesmo quando, evidentemente, o fato noticiado não constituir infração disciplinar;

**XI** – indicar ao Presidente do Tribunal de Justiça, para fins de designação, os nomes para todos os cargos em comissão ou funções gratificadas das Corregedorias, exceto os cargos da Comissão Disciplinar Processante, bem como daqueles vinculados diretamente ao Gabinete do Corregedor do Foro Extrajudicial, competindo-lhe dar posse;

**XII** – instituir sistemas de gestão de dados sobre os serviços do foro judicial, com o acompanhamento da produtividade e emissão de relatórios;

**XIII** – delegar aos Juízes Auxiliares ou a servidores, expressamente indicados, a execução de tarefas nos limites legais de suas atribuições;

**XIV** – avocar autos de processo ou procedimento administrativo referente ao seu âmbito de atuação;

**XV** – solicitar à Presidência do Tribunal de Justiça implementação de despesas do órgão correicional do foro judicial;

**XVI** – ordenar a realização de inspeção em casas de acolhimento

institucional, estabelecimentos socioeducativos, prisionais e demais locais de cumprimento de pena ou internação provisória, e determinar a execução de providências cabíveis para sanar eventuais irregularidades encontradas, sem prejuízo das atribuições do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário;

**XVII** – presidir a Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional – CEJAI ou delegar sua presidência a um dos Juízes Auxiliares;

**XVIII** – representar pela extinção ou anexação de Comarcas, Varas ou Juizados Especiais e pela modificação de competência de unidade judicial;

**XIX** – propor ao Órgão Especial a edição de atos cuja matéria se refira a questões de manifesto interesse da 1ª instância ou relativas à sua competência prevista neste Regimento;

**XX** – convocar, em circunstâncias excepcionais, expressamente declaradas e justificadas, servidores de outros órgãos do Poder Judiciário do Estado de Goiás, não ocupantes de cargos ou funções comissionadas, após anuência do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

**XXI** – apresentar ao Órgão Especial relatório das correições ou de diligências e providências adotadas sobre qualquer matéria que entenda conveniente ou quando solicitado, nesta hipótese, no prazo de até 15 (quinze) dias;

**XXII** – deferir, mediante procedimento administrativo próprio, eventuais pedidos de parcelamentos de diferenças havidas no recolhimento de taxa judiciária e do FUNDESP, quando solicitado pelas serventias judiciais ou apurado em inspeções, evidenciada a necessidade e facultada a prévia oitiva da Diretoria Financeira do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

**XXIII** – competirá ao Conselho Superior da Magistratura processar e julgar os recursos das decisões administrativas do Corregedor-Geral da Justiça, excetuadas aquelas proferidas em procedimento de cunho disciplinar instaurado em face de magistrado, caso em que a atribuição será do Órgão Especial, nos termos do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

**Art. 14.** No exercício de suas funções, o Corregedor-Geral da Justiça expedirá atos normativos destinados ao aperfeiçoamento das atividades de 1ª instância do Poder Judiciário e dos serviços auxiliares, dentre os quais:

**I** – Resolução: ato para consolidação de normas atinentes à matéria de sua competência;

**II** – Provimento: ato de caráter normativo, destinado a regulamentar, esclarecer, interpretar ou viabilizar a aplicação de dispositivos genéricos de lei; aprovar ou

expedir regulamentos e regimentos internos dos organismos e estruturas administrativas; instituir normas administrativas e autorizar a realização de procedimentos na esfera estadual ou entre comarcas;

**III** – Portaria: ato administrativo, de caráter não normativo, que objetiva aplicar aos casos concretos, dispositivos legais ou determinações gerais relativas ao regime jurídico e à atividade funcional dos magistrados e servidores da justiça, bem assim para designar servidores, iniciar sindicâncias e processos administrativos, ordenar ou regulamentar correições e delegar atribuições;

**IV** – Ofício Circular: comunicação e ordem escrita, de caráter uniforme e formal, para divulgação de matéria normativa ou administrativa para conhecimento geral;

**V** – Instrução de Serviço: ato de providência interna circunscrito ao plano administrativo, destinado a estabelecer rotina de serviço de aplicação restrita ao funcionamento do órgão;

**VI** – Despacho: ato que impulsiona e determina a adoção de providências ou decide controvérsia em autos de processos e procedimentos administrativos;

**VII** – Ofício: ato formal de comunicação oficial interna ou externa;

**VIII** – Memorando: ato de menor complexidade, destinado à comunicação interna entre as unidades organizacionais da Corregedoria-Geral da Justiça.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA CHEFIA DE GABINETE**

**Art. 15.** A Chefia de Gabinete é exercida por portador de diploma de curso superior e destina-se a secretariar e organizar a agenda do Corregedor-Geral da Justiça.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe de Gabinete, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

**I** – supervisionar e controlar a Secretaria da Recepção, a qual ficará responsável por:

**a)** recepcionar e controlar a entrada de pessoas no Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça;

**b)** realizar ligações telefônicas, receber e transmitir recados, além do controle das comunicações eletrônicas;

**c)** elaborar agenda do Corregedor-Geral da Justiça e cumprir outras determinações que lhe forem atribuídas;

**d)** manter sigilo no exercício de suas funções;

**e)** receber, cadastrar e distribuir à assessoria jurídica os processos recebidos no gabinete do Corregedor-Geral da Justiça, bem como conferir seu correto andamento, com a verificação correta dos prazos e, após a devida análise pela assessoria, dar-lhes a correta baixa e encaminhá-los à Divisão competente.

**II** – assessorar nas atividades de cerimonial, no controle dos expedientes e das correspondências, exceto as de caráter sigiloso, dando-lhes destino de acordo com sua natureza.

## **CAPÍTULO V**

### **DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 16.** A Assessoria Jurídica, subordinada ao Corregedor-Geral da Justiça, exercida por bacharéis em Direito, destina-se a assessorá-lo em assuntos jurídicos, administrativos, disciplinares, e conta com o auxílio de assessores sob seu comando.

**Art. 17.** Ao Assessor Jurídico compete dentre outras atividades que lhe for atribuída pelo Corregedor-Geral da Justiça do Estado de Goiás:

**I** – prestar assessoria jurídica e administrativa ao Corregedor-Geral da Justiça e auxiliá-lo no exame de documentos e instrução de processos e expedientes sujeitos ao seu pronunciamento;

**II** – revisar minutas de Resoluções, Provimentos, Portarias, Despachos, Ofícios, e demais atos sujeitos à consideração do Corregedor-Geral da Justiça, bem como promover e coordenar estudos de matérias de interesse da Corregedoria-Geral da Justiça;

**III** – manter atualizada a legislação relativa à área de atuação da Corregedoria-Geral da Justiça.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA ASSESSORIA TÉCNICA PARA ASSUNTOS DO CNJ**

**Art. 18.** A Assessoria Técnica para Assuntos do Conselho Nacional de Justiça contará com um Assessor Técnico bacharel em Direito que atuará, sob a coordenação do Corregedor-Geral da Justiça, nas providências e procedimentos relacionados a assuntos jurídicos, técnicos e administrativos suscitados pelo Conselho Nacional de Justiça.

**Parágrafo único.** Compete ao Assessor Técnico para Assuntos do CNJ, além do indicado no caput deste artigo:

I – prestar assessoria jurídica, técnica e administrativa ao Corregedor-Geral da Justiça e auxiliá-lo no exame de documentos e instrução de processos e expedientes sujeitos ao seu pronunciamento;

II – elaborar minutas de atos, despachos, ofícios e de procedimentos que se fizerem necessários;

III – efetivar consultas e realizar intercâmbio de informações com o Conselho Nacional de Justiça, por ordem do Corregedor-Geral da Justiça, tendentes ao esclarecimento ou à instrução de procedimentos em tramitação na Corregedoria-Geral da Justiça;

IV – elaborar relatórios e informações de trabalhos específicos, bem como desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Corregedor-Geral da Justiça;

V – observar e cumprir com extremo zelo os prazos referentes às informações solicitadas e aos processos e procedimentos referente às suas funções.

## **CAPÍTULO VII DA DIVISÃO INTERPROFISSIONAL FORENSE**

**Art. 19.** A Divisão Interprofissional Forense, subordinada ao Corregedor-Geral da Justiça e coordenada por um Juiz Auxiliar daquela Corregedoria, é composta pelos seguintes órgãos:

I – Secretaria Interprofissional Forense (SIF);

II – Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional (CEJAI);

III – Núcleo de Gerenciamento de Peritos Psicossociais das Comarcas do Interior (NGPPCI).

**Parágrafo único.** As unidades mencionadas neste artigo atuam de forma integrada, sob a supervisão do Juiz Auxiliar coordenador da Divisão Interprofissional Forense, com atribuições específicas previstas neste Regimento e em atos normativos complementares.

**Art. 20.** Compete ao Diretor da Divisão Interprofissional Forense, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

I – coordenar as atividades desenvolvidas pela Divisão;

**II** – planejar, coordenar, supervisionar, orientar e oferecer apoio técnico e administrativo aos Secretários da CEJAI e da Secretaria Interprofissional Forense, com foco na celeridade e efetividade dos serviços prestados por estas unidades;

**III** – garantir que sejam mantidos atualizados os dados das crianças/adolescentes disponíveis para adoção, bem como os locais em que se encontram;

**IV** – promover, junto à Secretária da CEJAI e em articulação com a Coordenadoria da Infância e Juventude, ações que incentivem a adoção tardia;

**V** – promover a implantação de novos programas e projetos afetos às unidades sob a sua direção e sugerir a adoção de medidas que viabilizem a otimização das ações;

**VI** – emitir relatórios sistematizados, periódicos, das atividades desenvolvidas pelas unidades sob a sua supervisão;

**VII** – supervisionar a Secretaria Interprofissional Forense no levantamento de dados, por meio do Sistema de Gestão e Corregedoria-Geral da Justiça, com o fim de identificar as Equipes Interprofissionais Forenses que necessitam de intervenção técnica;

**VIII** – propor e coordenar, junto à Secretaria Interprofissional Forense, visitas técnicas às Equipes Interprofissionais Forenses, quando identificada a necessidade;

**IX** – realizar levantamentos e diagnósticos e encaminhar as demandas de recursos materiais e humanos das unidades sob sua direção, quando houver, ao Corregedor-Geral da Justiça para as providências pertinentes junto aos setores competentes do Tribunal de Justiça de Goiás;

**X** – apoiar a Corregedoria-Geral em ações interinstitucionais, que objetivam a articulação e fortalecimento da rede de proteção e atendimento;

**XI** – acompanhar o desempenho das unidades sob sua direção;

**XII** – assegurar o assessoramento técnico especializado e administrativo designado às unidades sob sua direção ao Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, Coordenador da Divisão;

**XIII** – participar de comissões, programas e projetos afetos à área de atuação interdisciplinar, instituídos pela Corregedoria-Geral da Justiça;

**XIV** – subsidiar o Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, Coordenador da Divisão, com informações estatísticas e técnicas relativas à atuação das equipes interprofissionais, sempre que requisitado;

**XV** – apresentar propostas de atos administrativos pertinentes à regulamentação das atividades desenvolvidas pelos profissionais das Equipes Interprofissionais Forenses;

**XVI** – desenvolver outras atividades sob sua responsabilidade ou determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça;

**XVII** – supervisionar e coordenar as atividades realizadas pelo Núcleo de Peritos das Comarcas do Interior e assegurar a conformidade dos procedimentos de indicação e pagamento dos peritos com as normativas da Corregedoria-Geral da Justiça.

## **SEÇÃO I**

### **DA SECRETARIA INTERPROFISSIONAL FORENSE**

**Art. 21.** À Secretaria Interprofissional Forense, integrante da Divisão Interprofissional Forense, compete, dentre outras funções atribuídas pelo Corregedor-Geral da Justiça ou Juiz Auxiliar Coordenador:

**I** – planejar, coordenar, orientar e oferecer apoio técnico às Equipes Interprofissionais Forenses da 1ª instância;

**II** – atuar em conjunto com o Núcleo de Peritos das Comarcas do Interior, prestando assessoramento técnico em demandas relacionadas ao depoimento especial e às perícias nas áreas de pedagogia, psicologia e serviço social;

**III** – atender solicitações do segundo grau de jurisdição, realizando análises e perícias técnicas em processos que exijam avaliação especializada nas áreas de pedagogia, psicologia e serviço social, oferecendo suporte técnico para a instrução das decisões judiciais.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DO SECRETÁRIO INTERPROFISSIONAL FORENSE**

**Art. 22.** Ao Secretário Interprofissional compete, entre outras atividades que lhe forem atribuídas:

**I** – definir diretrizes para atuação dos profissionais da Secretaria Interprofissional Forense;

**II** – cooperar com o Diretor da Divisão Interprofissional Forense, na proposição de diretrizes técnicas para a atuação das Equipes Interprofissionais Forenses;

**III** – planejar, propor, elaborar, acompanhar, executar ações para a otimização dos serviços prestados pela Secretaria Interprofissional e Equipes Interprofissionais Forenses;

- IV** – apoiar na divulgação de pesquisas e projetos que envolvem a atuação das Equipes Interprofissionais no Poder Judiciário do Estado de Goiás;
- V** – solicitar à Escola Judicial de Goiás a realização de cursos e programas de capacitação/qualificação de assistentes sociais, pedagogos, psicólogos que atuam nas Equipes Interprofissionais e na Secretaria Interprofissional Forense;
- VI** – planejar e diligenciar visitas técnicas às Equipes Interprofissionais Forenses, quando identificada a necessidade;
- VII** – realizar diagnósticos de necessidades de recursos materiais, técnicos e humanos da Secretaria Interprofissional Forense, quando houver, e encaminhá-los ao Diretor da Divisão para as providências pertinentes;
- VIII** – acompanhar e supervisionar a elaboração de relatórios estatísticos, administrativos e técnicos do trabalho realizado pelos assessores técnicos da Secretaria Interprofissional;
- IX** – realizar avaliações periódicas dos índices de produtividade da Secretaria Interprofissional Forense e das Equipes Interprofissionais Forenses, para melhoria na celeridade e efetividade na prestação jurisdicional;
- X** – atuar junto ao Diretor da Divisão Interprofissional nos trabalhos que visem à integração interinstitucional do Poder Judiciário, buscando a articulação e fortalecimento da rede de proteção social e atendimento;
- XI** – garantir a atualização do cadastro de pessoal das Equipes Interprofissionais Forenses e suas respectivas lotações;
- XII** – zelar pela manutenção da especificidade das atribuições de assistentes sociais, pedagogos e psicólogos nas Equipes Interprofissionais Forenses;
- XIII** – gerir os expedientes, processuais ou não, de competência da Secretaria Interprofissional Forense;
- XIV** – prezar pela manutenção dos arquivos documentais da Secretaria Interprofissional Forense;
- XV** – avaliar a pertinência e viabilidade técnica de projetos e ações que envolvam as áreas da Pedagogia, Psicologia e Serviço Social no Poder Judiciário do Estado de Goiás;
- XVI** – receber e distribuir os processos aos Assessores Técnicos da Secretaria Interprofissional, com supervisão de seus andamentos;
- XVII** – apresentar, ao Diretor da Divisão, propostas de atos administrativos pertinentes a regulamentação das atividades desenvolvidas pelos profissionais das Equipes Interprofissionais Forenses.

**XVIII** – supervisionar as atividades realizadas pelo Núcleo de Peritos das Comarcas do Interior e garantir a eficácia e a conformidade com as diretrizes da Divisão Interprofissional Forense.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DOS ASSESSORES TÉCNICOS DA SECRETARIA INTERPROFISSIONAL FORENSE**

**Art. 23.** Aos Assessores Técnicos da Secretaria Interprofissional Forense compete, dentre outras atividades que lhes forem atribuídas:

**I** – assessorar o(a) Secretário(a) Interprofissional Forense na construção de planos de ação e na definição de diretrizes técnicas para a atuação dos profissionais das Equipes Interprofissionais Forenses, zelando pelas especificidades das funções técnicas de cada área de conhecimento;

**II** – auxiliar o(a) Secretário(a) na construção de propostas de capacitação voltadas à atuação de assistentes sociais, pedagogos e psicólogos das Equipes Interprofissionais e da Secretaria Interprofissional, com observância do critério de necessidade e relevância para o exercício de suas atribuições;

**III** – orientar e realizar assessoramento técnico aos profissionais das Equipes Interprofissionais Forenses no exercício de suas atribuições específicas;

**IV** – orientar e apoiar os profissionais das Equipes Interprofissionais Forenses no registro dos dados de produtividade junto ao sistema em utilização;

**V** – auxiliar o(a) Secretário(a) na realização de avaliações periódicas dos índices de produtividade das Equipes Interprofissionais Forenses, para melhoria na celeridade e efetividade da prestação jurisdicional;

**VI** – realizar pesquisas e estudos inerentes às áreas da Pedagogia, Psicologia e Serviço Social, com vistas à manutenção e melhorias na qualidade da atuação técnica e da prestação jurisdicional;

**VII** – representar profissionalmente a área do conhecimento que lhe compete (pedagogia, serviço social ou psicologia), quando solicitado pelo superior hierárquico;

**VIII** – zelar pelo sigilo de informações técnicas e administrativas inerentes à sua função;

**IX** – proceder à avaliação técnica em processos judiciais ou administrativos por determinação do Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, Coordenador da Divisão;

**X** – elaborar documentos técnicos e administrativos, submetendo-os à

apreciação do Secretário(a) Interprofissional Forense;

**XI** – auxiliar na elaboração de propostas de atos administrativos pertinentes à regulamentação das atividades desenvolvidas pelos profissionais das Equipes Interprofissionais Forenses;

**XII** – prestar assessoramento técnico especializado em processos de adoção internacional, provenientes da CEJAI;

**XIII** – realizar perícias e análises técnicas solicitadas pelo segundo grau de jurisdição, com enfoque na avaliação de elementos técnicos complexos, oferecendo suporte especializado aos desembargadores em casos que demandem uma nova análise ou aprofundamento;

**XIV** – oferecer suporte técnico ao Núcleo de Peritos das Comarcas do Interior em questões que envolvam elementos técnicos, auxiliando na análise de casos, na definição de parâmetros de atuação e na elaboração de pareceres que subsidiem suas atividades;

**XV** – assessorar o(a) Secretário(a) Interprofissional nos trabalhos que visem à integração interinstitucional do Poder Judiciário, à articulação e o fortalecimento da rede de proteção e atendimento à população;

**XVI** – supervisionar estágio de alunos do curso regular de Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social, na Secretaria Interprofissional Forense;

**XVII** – manter cadastro atualizado de pessoal das Equipes Interprofissionais Forenses e suas respectivas lotações; e

**XVIII** – executar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício de suas funções e que lhe sejam designadas pelo superior hierárquico.

## **SEÇÃO II**

### **DA COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO INTERNACIONAL – CEJAI**

**Art. 24.** A Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional é órgão de orientação, execução e apoio à adoção e exerce as atribuições de Autoridade Central Administrativa Estadual, conforme Convenção de Haia, de 29/5/1993, referente à proteção das crianças e à cooperação em matéria de adoção internacional.

### **SEÇÃO III**

## **DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PERITOS PSICOSSOCIAIS DAS COMARCAS DO INTERIOR**

**Art. 25.** Compete ao Núcleo de Gerenciamento de Peritos das Comarcas do Interior:

**I** – indicar peritos psicossociais cadastrados no Banco de Peritos da Corregedoria-Geral da Justiça para avaliações técnicas em processos judiciais das comarcas do interior que tramitam em gratuidade da justiça e quando ultrapassar a capacidade de atendimento pelos(as) servidores(as) das Equipes Interprofissionais Forenses em até 60 (sessenta) dias, a contar da data da solicitação, e considerando a agenda de atendimento e a produtividade prevista em ato normativo;

**II** – gerenciar o fluxo de indicação e pagamento de peritos, conforme regulamentação da Corregedoria-Geral da Justiça;

**III** – analisar e validar os documentos necessários para a indicação e pagamento de peritos;

**IV** – elaborar relatórios estatísticos e de produtividade relacionados às indicações e pagamentos realizados, para subsidiar a gestão da Diretoria da Divisão Interprofissional Forense e CEJAI;

**V** – executar outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria da Divisão Interprofissional Forense ou pelo Corregedor-Geral da Justiça.

### **CAPÍTULO VIII**

## **DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 26.** A Divisão de Comunicação Social, dirigida por portador de diploma em curso superior, é responsável por planejar e executar as atividades das Corregedorias, com vista ao zelo da imagem institucional do Órgão Censor e da 1ª instância.

**Art. 27.** Compete ao Diretor da Divisão de Comunicação Social, dentre outras atribuições que lhe são inerentes, mediante autorização dos Corregedores, respeitadas as suas competências:

**I** – divulgar ações, projetos, notas de interesse e demais atividades das Corregedorias na imprensa, cuidando da correta interpretação dos fatos;

**II** – realizar atividades de atendimento à imprensa externa e

assessorar as entrevistas do Corregedor-Geral da Justiça e do Corregedor do Foro Extrajudicial, dos Juízes Auxiliares, do Secretário-Geral e dos Diretores de área, promover e organizar materiais jornalísticos sobre assuntos de interesse das Corregedorias;

**III** – acompanhar a produção de material audiovisual de caráter institucional;

**IV** – manter atualizada a página eletrônica da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial;

**V** – produzir matérias a serem veiculadas na Revista do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

**VI** – elaborar um plano de comunicação de acordo com o perfil de cada gestão, em consonância com os projetos e metas da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial;

**VII** – atuar em conjunto com os juízes auxiliares das Corregedorias para o gerenciamento de crises com a imprensa;

**VIII** – planejar e executar atividades de caráter motivacional, como a confecção de jornal mural e divulgação das boas práticas de servidores e magistrados na intranet e página das Corregedorias, a fim de valorizar e incentivar o público interno, as unidades administrativas das Corregedorias e promover a integração entre magistrados e servidores para a construção de uma imagem positiva também no âmbito interno da instituição;

**IX** – manter integradas as atividades das Corregedorias com o Centro de Comunicação Social do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

**Art. 28.** Compete à Divisão de Comunicação Social das Corregedorias:

**I** – criar imagens gráfica e visual das atividades institucionais da Corregedorias;

**II** – auxiliar na diagramação de relatórios diversos e manuais para projetos dos juízes auxiliares das Corregedorias;

**III** – elaborar *slides*, *banners* e conteúdos para divulgação e apresentação dos trabalhos desenvolvidos pelas áreas e divisões das Corregedorias;

**IV** – diagramar peças e produtos desenvolvidos pela Divisão de Comunicação Social e finalizar o material para encaminhamento à gráfica;

**V** – realizar o registro fotográfico de reuniões, eventos, projetos e ações promovidas pelas Corregedorias e de demandas oriundas dos órgãos de execução;

**VI** – fazer o tratamento de imagens por intermédio dos softwares

apropriados, selecionar e cuidar das fotos que serão divulgadas na revista do TJGO, boletins eletrônicos, site do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e das Corregedorias, bem como nas mídias sociais de cunho institucional afetas ao órgão, no plano e no relatório de atividades da gestão;

**VII** – organizar e manter o banco de imagens atualizado, inclusive no *flicker* do site do TJGO, que esteja relacionado aos interesses das Corregedorias.

### TÍTULO III

#### DA CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL

#### CAPÍTULO I

##### DO CORREGEDOR DO FORO EXTRAJUDICIAL

**Art. 29.** O Corregedor do Foro Extrajudicial será eleito em votação secreta pela maioria absoluta dos membros do Tribunal Pleno, para um mandato de 02 (dois) anos, vedada a recondução.

§ 1º Em caso de afastamento, de impedimento ou de suspeição, o Corregedor do Foro Extrajudicial será substituído pelo Corregedor-Geral da Justiça.

§ 2º Em caso de concomitante afastamento, de impedimento ou de suspeição deste, a substituição recairá sobre o Desembargador mais antigo do Tribunal de Justiça, excetuados os que ocuparem cargos de comando, sem prejuízo da atividade judicante.

§ 3º Em caso de vacância do cargo de Corregedor do Foro Extrajudicial, realizar-se-á nova eleição, observado o disposto no Código de Organização Judiciária do Estado de Goiás.

§ 4º Ao Corregedor do Foro Extrajudicial subordinam-se os servidores lotados no seu gabinete e na Comissão Disciplinar Processante, bem como os notários e registradores do Estado de Goiás.

§ 5º O Corregedor do Foro Extrajudicial, no desempenho de suas atribuições, contará com o auxílio do 3º e 4º Juiz Auxiliar da Corregedoria.

**Art. 30.** O Corregedor do Foro Extrajudicial, durante seu mandato, terá distribuição normal dos processos, no entanto, não atuará na atividade judicante em Câmaras e Seções e se fará representado por magistrado substituto em segundo grau.

§ 1º No Órgão Especial somente atuará nas hipóteses regulamentadas no Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e no Código de Organização Judiciária do Estado de Goiás.

§ 2º Encerrado o mandato, retornará ao órgão fracionário do qual se afastou para o exercício da função na Corregedoria do Foro Extrajudicial, salvo na hipótese de realizar permuta.

**Art. 31.** O Corregedor do Foro Extrajudicial poderá solicitar ao presidente do Tribunal de Justiça a designação de juízes, sem prejuízo do exercício de suas funções,

para auxiliá-lo em ações, projetos e programas específicos da Corregedoria do Foro Extrajudicial.

## **CAPÍTULO II**

### **DO GABINETE DO CORREGEDOR DO FORO EXTRAJUDICIAL**

**Art. 32.** Ao Gabinete do Corregedor do Foro Extrajudicial são subordinados sua Assessoria Jurídica, de Gabinete, Assessoria Técnica para Assuntos do Conselho Nacional de Justiça que nele estiver lotada e a Comissão Processante.

**Art. 33.** Integram a estrutura do Gabinete do Corregedor do Foro Extrajudicial:

- I** – 2 (dois) Gabinetes de Juízes Auxiliares;
- II** – Assessoria Jurídica;
- III** – Assistência de Gabinete;
- IV** – Assessoria Técnica para Assuntos do Conselho Nacional de Justiça;
- V** – Comissão Processante.

## **CAPÍTULO III**

### **DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO CORREGEDOR DO FORO EXTRAJUDICIAL**

**Art. 34.** São atribuições do Corregedor do Foro Extrajudicial:

**I** – exercer a fiscalização disciplinar, controle e orientação dos serviços extrajudiciais, inclusive a realização de inspeções e correições;

**II** – substituir o Corregedor-Geral da Justiça nas ausências, férias, licenças, suspeições e impedimentos eventuais;

**III** – instaurar, processar e julgar processo administrativo disciplinar em desfavor de notário e registrador de todas as Comarcas do Estado, sendo-lhe facultado delegar aos Diretores de Foro ato(s) de instrução;

**IV** – remeter ao Conselho Superior da Magistratura, para julgamento, o processo administrativo disciplinar instaurado em face de notário e registrador se, após a instrução probatória, entender ser o caso de aplicação da penalidade de perda de delegação;

**V** – decidir o processo que versa pela ocorrência ou não da quebra de confiança, de ofício ou mediante a representação do corregedor permanente, não sendo imprescindível a instauração de procedimento próprio;

**VI** – julgar o procedimento contra a cobrança excessiva ou indevida de emolumentos e de outras despesas;

**VII** – deferir, mediante procedimento administrativo próprio, eventuais pedidos de parcelamentos de diferenças havidas no recolhimento de taxa judiciária e do FUNDESP, quando solicitado pelas serventias extrajudiciais ou apurado em inspeções, evidenciada a necessidade e facultada a prévia oitiva da Diretoria Financeira do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

**VIII** – instituir sistemas de gestão de dados sobre os serviços do foro extrajudicial, com a emissão de relatórios;

**IX** – editar, baixar ou propor ao Órgão Especial a edição de atos normativos necessários ao desenvolvimento e à implementação do trabalho da Corregedoria do Foro Extrajudicial e da atividade notarial e registral no âmbito das serventias extrajudiciais do Estado de Goiás;

**X** – designar ou validar a indicação advinda do corregedor permanente, em caso de vacância, pessoa que responderá interinamente pela serventia vaga, a qual exercerá todas as atribuições da unidade até que seja provida;

**XI** – nomear interventor, quando necessário o afastamento do titular do serviço, para apuração de faltas imputadas a notários ou a oficiais de registro, ou quando a gravidade do caso ensejar em perda da delegação;

**XI** – elaborar proposta de alteração do Regimento Interno da Corregedoria-Geral de Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial, que será apresentado ao Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás para aprovação; e

**XII** – solicitar à Presidência do Tribunal de Justiça a implementação de despesas do órgão correicional do foro extrajudicial;

**Parágrafo único.** Em caso de recurso da decisão que versa sobre a quebra de confiança, na forma prevista no inciso V deste artigo, deverá ser observado o disposto no Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

**Art. 35.** No exercício de suas funções, o Corregedor do Foro Extrajudicial expedirá os atos previstos nos incisos do artigo 14 deste Regimento.

## **CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 36.** Cabe à Assessoria Jurídica, subordinada ao Corregedor do Foro Extrajudicial, exercida por bacharel em Direito, com o auxílio de assessores e assistentes de gabinete sob seu comando:

**I** – prestar assessoria jurídica, administrativa e disciplinar ao Corregedor do Foro Extrajudicial e auxiliá-lo no exame de documentos e instrução de processos e expedientes sujeitos ao seu pronunciamento;

**II** – revisar minutas de Resoluções, Provimentos, Portarias, Despachos, Ofícios, e demais atos sujeitos à consideração do Corregedor do Foro Extrajudicial, bem como promover e coordenar estudos de matérias de interesse da Corregedoria do Foro Extrajudicial;

**III** – executar, podendo delegar no âmbito do Gabinete do Corregedor do Foro Extrajudicial, as atribuições previstas no artigo 15 e seus respectivos incisos e alíneas.

## **CAPÍTULO V DA ASSISTÊNCIA DE GABINETE**

**Art. 37.** O cargo de Assistente de Gabinete da Corregedoria do Foro Extrajudicial será provido por bacharel em Direito, competindo, dentre as atribuições previstas no artigo 36, incisos I, e II, outras que lhe forem atribuídas pelo Corregedor do Foro Extrajudicial.

## **CAPÍTULO VI DA ASSESSORIA TÉCNICA PARA ASSUNTOS DO CNJ**

**Art. 38.** A Assessoria Técnica para Assuntos do Conselho Nacional de Justiça contará com um Assessor Técnico bacharel em Direito que atuará, sob a coordenação do Corregedor do Foro Extrajudicial, nas providências e procedimentos relacionados a assuntos jurídicos, técnicos e administrativos suscitados pelo Conselho Nacional de Justiça, devendo-se aplicar, quanto às suas atribuições, no que for compatível, as disposições previstas no artigo 18, *caput*, parágrafo único e seus incisos, deste Regimento.

## TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DAS CORREGEDORIAS

### CAPÍTULO I DOS JUÍZES AUXILIARES

#### SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 39.** As funções de Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial serão exercidas por Juízes de Direito de entrância final, escolhidos pelo Órgão Especial em lista tríplice formada, respectivamente, pelo Corregedor-Geral da Justiça e pelo Corregedor do Foro Extrajudicial, e nomeados por Decreto do Presidente do Tribunal de Justiça.

**Art. 40.** Os Juízes Auxiliares serão investidos no exercício de suas funções por assinatura do respectivo termo, imediatamente após a posse do Corregedor-Geral da Justiça e do Corregedor do Foro Extrajudicial, salvo motivo de força maior.

**§ 1º** Os Juízes Auxiliares das Corregedorias permanecerão afastados das suas atividades jurisdicionais de origem por um período de 2 (dois) anos, retornando às respectivas unidades judiciárias quando findar o período de exercício, salvo se ocorrer a recondução.

**§ 2º** Compete aos Juízes Auxiliares, durante o seu mandato, atuar nas matérias designadas em ato específico do Corregedor-Geral da Justiça e do Corregedor do Foro Extrajudicial.

**§ 3º** No âmbito das atividades das Corregedorias, os Juízes Auxiliares serão substituídos simultaneamente por seus pares, mediante designação do Corregedor-Geral da Justiça ou do Corregedor do Foro Extrajudicial.

**§ 4º** Concernente à suspeição por motivo de foro íntimo, o Juiz Auxiliar deverá comunicar o ato ao Corregedor-Geral da Justiça ou ao Corregedor do Foro Extrajudicial.

**§ 5º** Os Juízes Auxiliares das Corregedorias não poderão licenciar-se de suas atividades por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, exceto por problemas de saúde ou motivos justificados, com a anuência do Corregedor-Geral da Justiça ou do Corregedor do Foro Extrajudicial.

**Art. 41.** A renúncia ao cargo de Juiz Auxiliar se dará por comunicado escrito formulado ao Corregedor-Geral da Justiça ou ao Corregedor do Foro Extrajudicial, o qual será encaminhado ao Presidente do Tribunal de Justiça, que o apresentará ao Órgão Especial para a devida ciência.

**Parágrafo único.** Após a ciência da renúncia, proceder-se-á, em ato contínuo, ao preenchimento da vaga mediante indicação de nova lista tríplice, pelo Corregedor-Geral da Justiça ou pelo Corregedor do Foro Extrajudicial, a depender do caso.

## **SEÇÃO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS JUÍZES AUXILIARES**

**Art. 42.** Compete aos Juizes Auxiliares das Corregedorias assistir ao Corregedor-Geral da Justiça e ao Corregedor do Foro Extrajudicial no desempenho de suas funções, praticar todos os atos que lhes forem delegados e, em especial:

**I** – representar o Corregedor-Geral da Justiça e o Corregedor do Foro Extrajudicial em solenidades e atos oficiais, em comissões e em grupos de trabalhos;

**II** – realizar ou supervisionar correições em autos, livros, papéis e sistemas informatizados do foro judicial e extrajudicial, apresentando ao Corregedor-Geral da Justiça e ao Corregedor do Foro Extrajudicial relatórios de cada ato;

**III** – emitir pareceres e proferir despachos em procedimentos e processos que lhes forem distribuídos;

**IV** – elaborar propostas, sugestões, projetos e minutas de atos normativos que julgarem convenientes ao aprimoramento dos serviços judiciais e extrajudiciais, submetendo-os à apreciação e aprovação do Corregedor-Geral da Justiça ou do Corregedor do Foro Extrajudicial;

**V** – requisitar certidões, diligências, perícias, informações ou outros esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atribuições;

**VI** – realizar correições ordinárias e extraordinárias nas comarcas, ministrar orientações aos Juizes, quando consultados, acerca de matérias administrativas de competência da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial;

**VII** – fiscalizar regularmente as situações de prisão provisória, execução penal e as que envolverem adolescentes em conflito com a lei, sem prejuízo das atribuições do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário do Tribunal de Justiça, nos termos definidos pela Corregedoria-Geral da Justiça;

**VIII** – acompanhar processo de vitaliciamento de Juiz Substituto, nos

termos definidos pela Corregedoria-Geral da Justiça.

**Art. 43.** É vedado ao Juiz Auxiliar divulgar seu parecer, emitido em processo administrativo disciplinar, antes da apreciação do Corregedor-Geral da Justiça ou do Corregedor do Foro Extrajudicial.

### **SEÇÃO III**

#### **DA ASSISTÊNCIA DOS JUÍZES AUXILIARES**

**Art. 44.** A Assistência dos Juízes Auxiliares será exercida preferencialmente por bacharéis em Direito.

**Art. 45.** Compete aos Assistentes dos Juízes Auxiliares da Corregedoria:

**I** – elaborar minutas de despachos e demais atos inerentes às suas atribuições;

**II** – auxiliar na realização de audiências e examinar os processos que tramitam nos gabinetes;

**III** – coordenar os serviços de atendimento ao público e colher informações para a instrução de processos, bem como exercer outras atividades sob sua responsabilidade ou que lhes forem atribuídas pelo Juiz Auxiliar da respectiva lotação.

## TÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS CORREGEDORIAS

### CAPÍTULO I DA SECRETARIA-GERAL DAS CORREGEDORIAS

#### SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 46.** A Secretaria-Geral das Corregedorias, subordinada ao Corregedor-Geral da Justiça, é órgão responsável pelo controle geral das ações institucionais das Corregedorias, devendo centralizar nela os serviços de direção, planejamento, supervisão, coordenação, fiscalização e avaliação das atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais nas funções administrativas relacionadas às funções judiciais e extrajudiciais.

**Art. 47.** Sem prejuízo de outras atribuições, compete à Secretaria-Geral:

**I** – acompanhar o desempenho das unidades internas e dos servidores das Corregedorias;

**II** – propor programas de treinamento e desenvolvimento de ações para o seu quadro de pessoal e providenciar a sua execução;

**III** – analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios e delegar competências no âmbito de suas atribuições;

**IV** – promover diligências e requisitar informações necessárias à solução dos assuntos de competência das Corregedorias;

**V** – manter o Corregedor-Geral da Justiça e o Corregedor do Foro Extrajudicial informados quanto ao andamento das atividades e ao cumprimento de metas;

**VI** – coordenar as atividades relacionadas com a administração de pessoal, material, financeira e orçamentária das Corregedorias;

**VII** – assegurar assessoria e apoio técnico e administrativo ao Corregedor-Geral da Justiça e ao Corregedor do Foro Extrajudicial, necessários à elaboração e à execução dos trabalhos desenvolvidos em suas gestões;

**VIII** – desenvolver outras atividades sob sua responsabilidade ou determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça e pelo Corregedor do Foro Extrajudicial.

## SEÇÃO II

### DO SECRETÁRIO-GERAL

**Art. 48.** O cargo de Secretário-Geral das Corregedorias é provido por pessoa graduada em Direito, indicada pelo Corregedor-Geral da Justiça e nomeada pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

**Parágrafo único.** Compete ao Secretário-Geral, além de outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Corregedores:

**I** – definir, com auxílio dos demais integrantes dos órgãos de assessoramento e suporte técnico, as estratégias e a forma de execução para a otimização das metas, projetos e resultados esperados no Plano de Gestão da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial;

**II** – relacionar-se pessoal e institucionalmente com órgãos administrativos do Poder Judiciário ou externos, quando conveniente ou necessário ao serviço da Administração;

**III** – assinar documentos administrativos, relacionados a projetos, programas e aquisições demandadas pelas Corregedorias na execução de suas ações;

**IV** – despachar, nos limites de suas atribuições, os atos, processos, expedientes e demais demandas encaminhadas à Corregedoria-Geral da Justiça e à Corregedoria do Foro Extrajudicial ou que lhe forem delegados pelos Corregedores;

**V** – ordenar ou autorizar a realização de serviços, procedimentos e matérias de interesse da Secretaria-Geral, bem como designar servidores para a execução de tarefas;

**VI** – participar de grupos de trabalho, instituídos por órgãos do Tribunal de Justiça, para resolução de assuntos administrativos de interesse da Corregedoria-Geral da Justiça, da Corregedoria do Foro Extrajudicial e da primeira instância;

**VII** – cumprir e fazer cumprir as determinações do Corregedor-Geral da Justiça e do Corregedor do Foro Extrajudicial, bem como comunicar-lhes as irregularidades que constatar na execução de suas atividades;

**VIII** – administrar o pessoal no que se refere à designação, dispensa, remoção e lotação, quando for o caso, preparando os respectivos atos administrativos;

**IX** – demandar despesas com o gestor do Fundo Rotativo das Corregedorias, nos termos da lei e de atos normativos de regência;

**X** – manter atualizado o controle patrimonial;

**XI** – validar os serviços de transportes afetos a todas as diretorias, assessorias, divisões e serviços, quando necessário;

**XII** – coordenar as atividades relativas à limpeza, conservação e manutenção de bens, máquinas e equipamentos, bem assim os serviços atinentes às atividades da copa, da zeladoria e de reprografia;

**XIII** – zelar pelas instalações da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial, com a devida observância das especificações técnicas de arquitetura e de engenharia.

### **SEÇÃO III**

#### **DA ASSESSORIA DA SECRETARIA-GERAL DAS CORREGEDORIAS**

**Art. 49.** A Assessoria da Secretaria-Geral é unidade de assessoramento do Secretário-Geral, responsável pelo controle, desenvolvimento e auxílio dos serviços e atividades da Secretaria-Geral, bem assim pela gestão dos recursos humanos e materiais.

**Art. 50.** Aos assessores e assistentes da Secretaria-Geral compete, dentre outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Secretário-Geral:

**I** – receber, requisitar, instruir, preparar, examinar e encaminhar autos de processos, expedientes e documentos afetos às matérias de competência da Secretaria-Geral das Corregedorias;

**II** – elaborar minutas de Portarias, Provimentos, Ofícios, Memorandos, Despachos e demais Atos de competência da Secretaria-Geral;

**III** – fazer pedidos de compras e de aquisições de materiais e equipamentos para uso das Corregedorias, acompanhando os trâmites necessários até respectiva conclusão;

**IV** – organizar os arquivos e manter conservados os documentos sob a sua responsabilidade;

**V** – diligenciar para a manutenção dos veículos à disposição das Corregedorias, fazer a escala semanal de rodízio dos motoristas e autorizar os deslocamentos;

**VI** – requisitar diárias e passagens aéreas ou terrestres para o Corregedor-Geral da Justiça, Corregedor do Foro Extrajudicial, Juízes Auxiliares e servidores das Corregedorias.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SECRETARIA EXECUTIVA**

**Art. 51.** A Secretaria Executiva será exercida por Secretário indicado pelo Corregedor-Geral da Justiça, que contará com auxílio de assistentes para o desempenho das funções e execução das determinações emanadas de despachos das autoridades superiores, diligenciando-se, de ofício, para o efetivo cumprimento dos atos ordinatórios.

**Art. 52.** Ao Secretário-Executivo compete:

**I** – coordenar, orientar, supervisionar e providenciar a execução dos serviços da Secretaria Executiva;

**II** – atribuir tarefas ao pessoal lotado na secretaria, cumprir e fazer cumprir determinações do Corregedor-Geral da Justiça e do Corregedor do Foro Extrajudicial, dos Juízes Auxiliares e do Secretário-Geral;

**III** – receber, guardar, conservar e controlar os processos e expedientes em andamento na Secretaria, bem como promover as intimações, notificações e comunicações inerentes ao ofício, mantendo atualizado o andamento dos feitos nos respectivos sistemas de informação;

**IV** – promover exame prévio dos processos e demais expedientes que serão submetidos ao Corregedor-Geral da Justiça, ao Corregedor do Foro Extrajudicial e aos Juízes Auxiliares;

**V** – preservar o sigilo e controlar o acesso aos processos em segredo de justiça, registrar e divulgar os atos de competência do Corregedor-Geral da Justiça e do Corregedor do Foro Extrajudicial, conforme prévia orientação;

**VI** – redigir termo de posse de servidores das Corregedorias;

**VII** – promover o arquivamento e desarquivamento de processos eletrônicos das Corregedorias.

**VIII** – desenvolver outras atividades da Secretaria Executiva ou a ela conferidas pelo Corregedor-Geral da Justiça e pelo Corregedor do Foro Extrajudicial.

## **CAPÍTULO III**

### **DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E TRIAGEM**

**Art. 53.** A Divisão de Protocolo e Triagem é responsável pelo recebimento e pela protocolização de petições, requerimentos, ofícios e demais expedientes endereçados à Corregedoria-Geral da Justiça e à Corregedoria do Foro Extrajudicial,

mediante prévia triagem e exame dos documentos que lhe forem apresentados, os quais serão encaminhados às unidades competentes.

**§ 1º** É vedado o recebimento e a protocolização de petições, requerimentos, ofícios e demais expedientes ilegíveis, sem identificação ou que não versarem sobre matéria de competência exclusiva da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial, exceto as petições acessórias de competência mista.

**§ 2º** Em caso de eventual recebimento de expedientes ou procedimentos que não forem de competência da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial, deverão ser imediatamente devolvidos aos órgãos de origem ou remetentes, com o cancelamento do respectivo registro ou cadastramento.

**Art. 54.** Ao Diretor da Divisão de Protocolo e Triagem compete, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

**I** – supervisionar, coordenar e comandar o recebimento dos documentos endereçados à Corregedoria-Geral da Justiça e à Corregedoria do Foro Extrajudicial, procedendo ao registro inicial por meio de sistema informatizado, consoante as formalidades preestabelecidas, com o objetivo de unificar e agilizar com segurança os respectivos cadastramentos;

**II** – autuar, digitalizar, classificar e distribuir os processos de competência da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial, bem como promover a juntada de petições acessórias e de documentos recebidos;

**III** – sugerir o desenvolvimento de projetos destinados à melhoria contínua dos serviços referentes à movimentação de processos no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial;

**IV** – verificar, com o objetivo de evitar duplicidade, a existência de procedimento em curso que versar sobre o mesmo objeto;

**V** – prestar suporte técnico quanto ao manejo dos sistemas inerentes ao gerenciamento da Divisão, além de cadastrar os usuários, orientar, sanar eventuais dúvidas e controlar o acesso, conforme definição em Portaria específica;

**VI** – elaborar estatística mensal, encaminhando cópia à Secretaria-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça;

**VII** – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam determinadas pelas autoridades superiores.

## SEÇÃO I

### DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

**Art. 55.** Os requerimentos iniciais, as reclamações disciplinares, os processos instaurados de ofício e os recebidos de outros órgãos ou os incidentes correlatos serão protocolizados no dia da entrada e registrados até o primeiro dia útil imediato, observada a ordem de recebimento.

**§ 1º** Os requerimentos, as peças interlocutórias ou quaisquer outros documentos pertinentes a processos em andamento serão juntados imediatamente após o recebimento e poderão ser encaminhados:

**I** – via eletrônica:

**a)** por sistema informatizado, mediante cadastro prévio do interessado junto à Secretaria-Executiva;

**b)** por correspondência eletrônica (malote digital ou e-mail), em endereço indicado na página eletrônica da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial;

**II** – por meio físico:

**a)** diretamente apresentado à Divisão de Protocolo e Triagem das Corregedorias;

**b)** encaminhado pelo Correio ou outro meio idôneo, competindo à parte interessada zelar pela observância de prazos legais ou regimentais.

**§ 2º** O requerimento inicial deverá ser elaborado de forma clara e objetiva, com identificação do requerente, que contenha pedido e descrição sucinta dos fatos, nos termos da legislação Processual Civil, sob pena de devolução para emenda ou arquivamento;

**§ 3º** Se o requerimento inicial contiver cumulação de pedidos sem pertinência temática, o requerente será intimado para, no prazo de quinze (15) dias, individualizar em peças autônomas cada uma das pretensões aduzidas, sob pena de indeferimento e cancelamento da distribuição.

**§ 4º** Aplicam-se, no que couber, as normas relacionadas à disciplina do processo judicial digital e demais atinentes à informatização dos procedimentos e à comunicação de atos processuais.

## SEÇÃO II DA AUTUAÇÃO E DO PROCESSAMENTO

**Art. 56.** O registro e a autuação de procedimentos e expedientes far-se-ão em ordem cronológica determinada pelo conteúdo e não pela classificação dada pelo interessado, observadas as classes processuais.

§ 1º As classes processuais de que trata o *caput* desse artigo se encontram disponibilizadas nos sistemas de tramitação de processos administrativos, utilizados pela Corregedoria-Geral da Justiça e pela Corregedoria do Foro Extrajudicial.

§ 2º O trâmite processual seguirá as disposições legais vigentes, observadas as classes processuais.

§ 3º A juntada de procuração será indispensável nos casos em que a parte se fizer representar por advogado.

## SEÇÃO III DA DISTRIBUIÇÃO

**Art. 57.** Os processos, procedimentos e expedientes autuados, quando for o caso, serão objeto de distribuição pela Divisão de Protocolo e Triagem, mediante sistema informatizado, por classe, observado o disposto no artigo 5º deste Regimento.

§ 1º Todos os processos autuados por outras unidades que tramitarem na Corregedoria-Geral da Justiça e na Corregedoria do Foro Extrajudicial deverão ser encaminhados à Divisão de Protocolo para análise, triagem e distribuição.

§ 2º A distribuição será de conhecimento público, podendo o interessado ter acesso às informações, ressalvadas as questões sob sigilo e segredo de justiça.

§ 3º Nos casos de prevenção, o processo será distribuído ao Juiz Auxiliar prevento.

§ 4º Considera-se prevento para todos os efeitos, o Juiz Auxiliar a quem for distribuído o primeiro procedimento que contenha o mesmo objeto.

**Art. 58.** A Distribuição será feita entre os Juízes Auxiliares, inclusive ausentes ou licenciados até 30 (trinta) dias, de acordo com as atribuições de cada Corregedoria.

§ 1º Os processos distribuídos aos Juízes Auxiliares permanecerão a eles vinculados em caso de afastamento temporário, ressalvada a hipótese de medida urgente, ocasião em que serão remetidos ao seu substituto automático/eventual.

§ 2º Distribuir-se-ão por dependência os procedimentos de qualquer natureza, quando se relacionarem por conexão ou continência com outro já protocolizado.

§ 3º Os processos com mesmo objeto deverão ser reunidos para apreciação conjunta, de forma a evitar a prolação de decisões divergentes.

§ 4º Na hipótese de afastamento temporário do Juiz Auxiliar, por período superior a 30 (trinta) dias, os processos poderão ser redistribuídos por provocação do interessado ou por determinação do Corregedor-Geral da Justiça ou do Corregedor do Foro Extrajudicial, nos termos do artigo 5º deste Regimento, exceto se for convocado Juiz para substituí-lo.

§ 5º A distribuição que deixar de ser feita a Juiz Auxiliar ausente ou licenciado será compensada quando terminar o período de ausência ou licença, salvo se a compensação for dispensada pelo Corregedor-Geral da Justiça ou pelo Corregedor do Foro Extrajudicial.

§ 6º A compensação ocorrerá, também, quando se der a distribuição por prevenção a determinado Juiz Auxiliar, exceto nos casos em que decorrer da matéria de competência específica previamente atribuída, nos termos do artigo 5º deste Regimento.

**Art. 59.** Serão encaminhadas diretamente:

I – ao Corregedor-Geral da Justiça:

- a) a arguição de suspeição ou de impedimento do 1º e 2º Juízes Auxiliares;
- b) a reclamação disciplinar promovida contra os Juízes Auxiliares das Corregedorias;
- c) a representação por excesso de prazo contra Juízes Auxiliares das Corregedorias;
- d) a avocação de sua competência;
- e) a sindicância ou investigação contra servidores da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial.

II – ao Corregedor do Foro Extrajudicial:

- a) a arguição de suspeição ou de impedimento do 3º e 4º Juízes Auxiliares;
- d) a avocação de sua competência;

## **CAPÍTULO IV**

### **DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO – SAU**

**Art. 60.** O Serviço de Atendimento ao Usuário é responsável por atender ao público, os servidores da primeira instância do Poder Judiciário, bem como os usuários dos serviços extrajudiciais, promovendo a comunicação entre os jurisdicionados, a Corregedoria-Geral da Justiça e a Corregedoria do Foro Extrajudicial, com base nos princípios da celeridade e da eficiência.

**Art. 61.** Compete ao assessor do Serviço de Atendimento ao Usuário:

**I** – receber os formulários eletrônicos de solicitação de acesso à informação e respondê-los;

**II** – realizar atendimento presencial e por telefone, esclarecendo dúvidas gerais relacionadas aos sistemas e departamentos da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial, ao funcionamento do primeiro grau de jurisdição e às serventias extrajudiciais;

**III** – direcionar as demandas administrativas aos departamentos competentes da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial, de acordo com suas respectivas áreas de atuação;

**IV** – receber reclamações, denúncias, sugestões, dúvidas e elogios, providenciando o encaminhamento adequado para cada manifestação;

**V** – esclarecer dúvidas quando a situação apresentada pelo usuário estiver prevista nos Códigos de Normas e Procedimentos do Foro Judicial e Extrajudicial, nos ofícios circulares, ou em decisões proferidas tanto no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça como da Corregedoria do Foro Extrajudicial nos casos similares;

**VI** – encaminhar as demandas ao Diretor do Foro quando estiverem sob sua competência;

**VII** – comunicar ao Corregedor-Geral da Justiça, ao Corregedor do Foro Extrajudicial, aos Juízes Auxiliares e ao Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça as demandas e fatos afetos às suas atribuições, relacionados a temas complexos ou de grande repercussão, ou ainda, que envolvam questões controversas, necessitando de investigação por parte da Corregedoria-Geral da Justiça ou da Corregedoria do Foro Extrajudicial;

**VIII** – entrar em contato com qualquer departamento, central, unidade judiciária da estrutura do Tribunal de Justiça e serventias extrajudiciais, com o objetivo de

esclarecer fatos e viabilizar a solução das demandas, utilizando todas as ferramentas de comunicação disponíveis e, se necessário, efetuando a devida certificação, pautando-se pelos princípios da eficiência e celeridade;

**IX** – solicitar providências às unidades judiciais e extrajudiciais, oportunizar a resolução das demandas de menor complexidade registradas no âmbito do departamento;

**X** – coordenar a recepção dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial, bem como os atendimentos por eles realizados, encaminhando as demandas conforme a área de competência de cada gabinete;

**XI** – encaminhar à Divisão de Protocolo as questões relacionadas a temas complexos, fatos controversos ou relevantes, ou que exijam investigação por parte da Corregedoria-Geral da Justiça ou da Corregedoria do Foro Extrajudicial;

**XII** – providenciar, nos casos específicos, a utilização da técnica de anonimização nas denúncias recebidas pela Central de Atendimento das Corregedorias;

**XIII** – receber, de forma sigilosa, as comunicações de assédio moral e sexual, a fim de providenciar seu protocolo no Sistema de Tramitação de Processo Eletrônico Administrativo e assegurar a anonimização dos comunicantes;

**XIV** – coordenar a operacionalização do cadastramento de peritos, intérpretes e administradores judiciais, bem como gerenciar o atendimento às demandas a ele relacionado.

**Parágrafo único.** Os formulários de acesso à informação deverão ser respondidos no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados a partir do próximo dia útil após a data do protocolo.

## **CAPÍTULO V**

### **DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAS**

**Art. 62.** A Diretoria de Planejamento e Programas é responsável por prestar assessoria e consultoria à Corregedoria-Geral da Justiça e à Corregedoria do Foro Extrajudicial, elaborar o Plano de Gestão, coordenar as atividades de planejamento e acompanhamento de metas, bem como avaliar os resultados alcançados em busca da gestão da qualidade.

**Art. 63.** À Diretoria de Planejamento e Programas compete, dentre outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Corregedor-Geral da Justiça ou pelo

Corregedor do Foro Extrajudicial:

I – elaborar o Plano de Gestão com periodicidade de dois anos, em conformidade com as metas e diretrizes estratégicas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e também pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás com a finalidade de melhorar a efetividade na prestação jurisdicional;

II – executar atividades inerentes à coordenação da gestão de processos de trabalho, com ênfase nos processos de informatização voltados para diagramação, identidade visual e arte gráfica em geral, bem como à divisão de gestão e acompanhamento de metas e à divisão de apoio à realização de programas e projetos estratégicos;

III – realizar revisões periódicas dos projetos, programas e ações, com o propósito de identificar e antecipar estratégias e necessidades institucionais, promovendo um alinhamento constate em função da superveniência de fato ou cenário que evidencie o ajuste;

IV – elaborar o Relatório de Gestão ao final de cada administração, apresentando os resultados alcançados ao longo do biênio, quanto aos programas que dão suporte à consecução das metas predefinidas, bem como as iniciativas executadas em razão de determinações do CNJ e do TJGO;

§ 1º O Plano de Gestão, instrumento de alinhamento institucional, é composto pelas diretrizes da gestão, ações e iniciativas estratégicas, além dos indicadores de metas institucionais estabelecidas no início de cada novo biênio da administração.

§ 2º As revisões periódicas dos projetos, programas e ações devem ser permanentes, a fim de se verificar a execução das iniciativas previstas e o cumprimento das metas estabelecidas, com base nas informações fornecidas pelas áreas técnicas e divisões das Corregedorias.

**Art. 64.** Ao Diretor de Planejamento e Programas, que deverá ser portador de curso superior, compete, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

I – coordenar as atividades das Assessorias subordinadas;

II – diagnosticar as ações desenvolvidas pelas Corregedorias;

III – desenvolver e acompanhar o cumprimento do Plano de Gestão de cada biênio, conforme o alinhamento estratégico com as metas e diretrizes estabelecidas pela Corregedoria Nacional de Justiça, no âmbito do Conselho Nacional de Justiça, bem como as metas nacionais estabelecidas pelo próprio CNJ;

IV – preparar relatórios das atividades desenvolvidas;

**V** – elaborar, analisar e validar os projetos do ponto de vista técnico e administrativo;

**VI** – encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça relatórios, formulários e informações acerca do cumprimento das metas e diretrizes da Corregedoria Nacional de Justiça.

**VII** – desenvolver, acompanhar e auxiliar os Programas Especiais da Corregedoria-Geral da Justiça, dando a devida publicidade ao que for realizado.

**Art. 65.** A Diretoria de Planejamento e Programas orienta-se por critérios de governança e do Sistema de Gestão da Qualidade deste Tribunal de Justiça (SGQ/TJGO), e princípios de eficiência, responsabilidade, transparência, comunicação, flexibilidade, *accountability*, cultura local e gestão de riscos, orientada em resultados que buscam o cumprimento da missão institucional e o alcance da visão de futuro deste órgão censor.

## SEÇÃO I

### DA COORDENAÇÃO DA GESTÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO

**Art. 66.** A Coordenação da Gestão de Processos de Trabalho é a unidade técnica de execução de serviços de mapeamento, análise e aperfeiçoamento das atividades da Corregedoria-Geral da Justiça e da primeira instância.

**Art. 67.** As atividades pertinentes à Gestão de Processos de Trabalho consistem em:

**I** – promover continuamente a melhoria dos processos de trabalho;

**II** – impulsionar a cultura de gestão sistemática das atividades, mediante o mapeamento de fluxos, análise e aperfeiçoamento dos processos de trabalho;

**III** – treinar e desenvolver o gestor de processos de trabalho e sua equipe, de modo a aplicar as melhores práticas e ferramentas de gestão, bem como dar publicidade a esses resultados.

**Art. 68.** A esta Coordenação compete, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas, analisar e revisar os procedimentos de trabalho no âmbito judicial e administrativo, atinente a ações desenvolvidas e propor melhorias nos fluxos das unidades administrativas e judiciárias da 1ª instância, com o objetivo de aperfeiçoar a eficiência dos mais diversos processos de trabalho já existentes e que vierem a ser

implementados.

## SUBSEÇÃO I

### DA ASSESSORIA DOS PROCESSOS DE INFORMATIZAÇÃO E ARTE GRÁFICA

**Art. 69.** A Coordenação da Gestão de Processos de Trabalho compreende as atividades de informatização consistentes na diagramação, identidade visual e arte gráfica.

**Art. 70.** As atividades referentes aos Processos de Informatização e Arte Gráfica, sem prejuízo de outros serviços não especificados, são as seguintes:

I – fazer a diagramação de informativos, manuais, relatórios, planos e livros; além de outras situações similares;

II – desenvolver a identidade visual de encontros, eventos, programas e projetos correlatos às atividades desta Diretoria;

III – aplicar a identidade visual desenvolvida em materiais gráficos digitais (papel de parede de tela institucional, *banners*, *posts* para internet, *templates* etc.) e impressos (cartazes, *banners* de lona, panfletos, *folders*, cartões de visita, pastas, blocos de anotação, canetas, crachás etc.) em complemento à área gráfica do Tribunal de Justiça, relativamente aos eventos e projetos sob a coordenação da Diretoria de Planejamento e Programas;

IV – elaborar documentos e planilhas digitais; criar e editar apresentações gráficas; e operacionalizar ferramentas tecnológicas necessárias para a realização de reuniões e eventos *on-line*.

## SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE METAS

**Art. 71.** São atribuições da Divisão de Gestão e Acompanhamento de Metas acompanhar a execução e avaliar os resultados do Plano de Gestão da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial, a fim de mensurar o alcance dos objetivos propostos.

**Art. 72.** Compete à Divisão de Gestão e Acompanhamento de Metas, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

I – assegurar o alinhamento entre o Plano de Gestão e as atividades da

Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial;

**II** – acompanhar o desenvolvimento e cumprimento das metas, sugerindo adequações e divulgando as ações e os resultados do Plano de Gestão;

**III** – interagir no processo de elaboração da proposta orçamentária do Tribunal de Justiça, sempre que possível;

**IV** – gerenciar o alinhamento estratégico das metas e diretrizes da Corregedoria Nacional de Justiça, bem como as metas nacionais estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça;

**V** – encaminhar os dados relativos às metas e diretrizes institucionais de responsabilidade da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial para a Corregedoria Nacional de Justiça, no âmbito do Conselho Nacional de Justiça, acompanhando os resultados alcançados em conjunto com a área responsável deste Tribunal de Justiça;

**VI** – auxiliar na elaboração do Plano de Gestão, dos relatórios parciais de acompanhamento de metas e do Relatório de Gestão da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial.

### **SEÇÃO III**

#### **DA DIVISÃO DE APOIO À REALIZAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS**

**Art. 73.** A Divisão de Apoio à Realização de Programas e Projetos Estratégicos é responsável pela execução dos serviços de expediente, monitoramento de programas, acompanhamento e consulta de projetos, ações e iniciativas para fins de cumprimento das Metas do Plano de Gestão.

**Art. 74.** Compete a esta Divisão, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

**I** – dar suporte técnico na elaboração de projetos para todas as unidades da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial;

**II** – identificar o desenvolvimento do trabalho das unidades da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial, monitorando-os e parametrizando-os com o Plano de Gestão;

**III** – manter atualizado o portfólio de programas, projetos, ações e iniciativas da gestão;

**IV** – organizar, planejar e executar atividades diversas relacionadas aos projetos, programas e ações da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do

Foro Extrajudicial (eventos, workshops, seminários, painéis, encontros e audiências públicas);

**V** – apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas e promover ações de incentivo ao pessoal das unidades da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial, a fim de que assegurem o cumprimento dos objetivos do Plano de Gestão;

**VI** – promover o acesso e a melhoria da comunicação entre a comunidade e o Poder Judiciário nas Comarcas do Estado de Goiás;

**VII** – buscar meios de diminuir as taxas de congestionamento relativas a processos judiciais de matérias específicas e adotar providências quanto ao cumprimento das instruções do Conselho Nacional de Justiça, fomentando o apoio dos juízes com competência nessas áreas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 75.** A Diretoria de Tecnologia da Informação é responsável por criar, planejar, administrar e desenvolver sistemas, promover a manutenção de mecanismos de gestão da informação, com o objetivo de auxiliar as atividades e os programas desenvolvidos pela Corregedoria-Geral da Justiça e pela Corregedoria do Foro Extrajudicial.

**Art. 76.** Ao Diretor da Diretoria de Tecnologia da Informação compete, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

**I** – planejar e sugerir o desenvolvimento de *softwares* para auxiliar nas atividades da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial;

**II** – garantir a manutenção dos sistemas sob sua responsabilidade, de forma a manter o perfeito funcionamento, adequando-os, sempre que possível, às novas tecnologias;

**III** – propor soluções para dinamizar o acesso aos dados dos sistemas utilizados pelo Poder Judiciário, bem como validar e homologar, no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial, as novas tecnologias;

**IV** – trabalhar em conjunto com a área de Tecnologia do Tribunal de Justiça para a implementação das configurações necessárias ao pleno funcionamento dos sistemas da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial;

**V** – sugerir a criação ou modificação do Sistema Gestão e Controle - SIGESCON ao Comitê Permanente de Gestão Negocial;

**VI** – administrar as atividades desenvolvidas pela Diretoria e promover ações com o objetivo de garantir a disponibilidade, qualidade e confiabilidade dos processos, produtos e serviços de Tecnologia da Informação;

**VII** – representar por ordem do Corregedor-Geral da Justiça ou do Corregedor do Foro Extrajudicial, institucionalmente, a Corregedoria-Geral da Justiça e a Corregedoria do Foro Extrajudicial em assuntos de Tecnologia da Informação;

**VIII** – elaborar despachos e informações nos processos e expedientes que lhe forem submetidos para manifestação, bem como ratificar as providências para a criação ou alteração de sistemas;

**IX** – ordenar a execução de outras atividades não especificadas nas seções deste capítulo.

**Art. 77.** A Diretoria de Tecnologia da Informação é composta por assessores, aos quais compete, dentre outras atividades que lhes forem atribuídas:

**I** – efetivar a implantação de sistemas, programas e projetos estabelecidos pelo Diretor de Tecnologia da Informação;

**II** – analisar e validar novos sistemas ou programas, sugerindo regulamentações, alterações e a inclusão de funcionalidades conforme necessário;

**III** – estabelecer diretrizes para o pleno funcionamento dos sistemas, oferecendo suporte técnico aos usuários.

**IV** – propor e validar modificações e implementações relacionadas a sistemas, programas e projetos relacionados à Corregedoria-Geral da Justiça e à Corregedoria do Foro Extrajudicial;

**V** – gerenciar senhas e perfis de acesso aos sistemas sob sua supervisão, além de elaborar e disponibilizar manuais e materiais de orientação.

## **SEÇÃO I**

### **DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DOS SISTEMAS CONVENIADOS**

**Art. 78.** A Divisão de Gerenciamento dos Sistemas Conveniados é responsável pelo gerenciamento dos sistemas desenvolvidos pelo Conselho Nacional de Justiça e demais órgãos externos disponíveis por convênio, pela elaboração de despacho e informação acerca de matéria de sua competência, pelo atendimento aos usuários, bem assim por prestar auxílio à Diretoria de Tecnologia da Informação.

**Art. 79.** Compete ao Diretor da Divisão de Gerenciamento dos Sistemas Conveniados, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

**I** – sugerir o aperfeiçoamento dos sistemas, programas e projetos relacionados com a Divisão;

**II** – analisar e validar novos sistemas ou programas, sugerindo a regulamentação, alteração e inclusão de módulos ou ferramentas necessárias;

**III** – apresentar diretrizes para a efetiva operacionalidade dos sistemas, incluindo a confecção e a disponibilização de manuais de orientação;

**IV** – supervisionar e definir a implantação e a execução de sistemas, programas e projetos atinentes à Divisão;

**V** – auxiliar a Diretoria de Tecnologia da Informação na execução de programas e projetos afetos à unidade, sugerindo adoção de medidas que viabilizem a otimização das ações;

**VI** – fiscalizar o cadastramento e a inserção de informações obrigatórias aos sistemas por parte de servidores e magistrados;

**VII** – coordenar as atividades da Divisão.

**Art. 80.** A Divisão de Gerenciamento dos Sistemas Conveniados é composta por servidores, aos quais compete, dentre outras atividades que lhes forem atribuídas:

**I** – administrar o cadastro, lotações e os perfis de acesso de servidores e magistrados do Poder Judiciário, e usuários externos mediante convênio;

**II** – promover o suporte necessário aos usuários, via telefone, e-mail, chat ou presencial, para a efetiva utilização dos sistemas;

**III** – auxiliar na emissão de relatórios dos sistemas solicitados pelas unidades demandantes;

**IV** – atuar nos processos, procedimentos e expedientes autuados na Divisão;

**V** – receber e atender as demandas gerais correlatas aos sistemas conveniados.

## SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DOS SISTEMAS DO EXTRAJUDICIAL

**Art. 81.** A Divisão de Gerenciamento dos Sistemas do Extrajudicial é responsável por gerenciar os sistemas relacionados ao foro extrajudicial, fornecendo informações e pareceres técnicos, bem como por promover o suporte e o plantão técnico para o bom funcionamento dos sistemas submetidos à sua gestão.

**Art. 82.** Compete ao Diretor da Divisão de Gerenciamento dos Sistemas do Extrajudicial, entre outras atividades que lhe forem designadas:

**I** – sugerir a criação ou modificação de sistemas extrajudiciais desenvolvidos pela Corregedoria do Foro Extrajudicial ao Comitê Permanente de Gestão Negocial do Sistema Extrajudicial Eletrônico – SEE;

**II** – emitir pareceres sobre a implementação de novos sistemas e a comunicação das alterações aos usuários respectivos;

**III** – validar e homologar novos sistemas ou programas, propondo regulamentações, modificações e a adição de ferramentas ou módulos;

**IV** – estabelecer diretrizes para as funcionalidades dos sistemas, elaborando e disponibilizando manuais ou tutoriais, incluindo recursos audiovisuais para divulgação em plataformas de compartilhamento de vídeos ou serviços de comunicação por mensagens eletrônicas;

**V** – gerenciar e divulgar programas no Sistema Extrajudicial Eletrônico (SEE), controlando senhas e perfis de acesso dos titulares e seus substitutos legais;

**VI** – atuar na administração de sistemas internos e externos relacionados aos serviços extrajudiciais, desde que formalmente submetidos pela autoridade competente;

**VII** – preparar pareceres técnicos sobre processos encaminhados para sua análise;

**VIII** – realizar a gestão dos selos eletrônicos utilizados nos serviços registrares e notariais;

**IX** – manter atualizada a tabela técnica dos tipos de selos eletrônicos, incluindo novos selos ou ajustando nomenclaturas e combinações obrigatórias, com a devida validação jurídica pelos setores competentes;

**X** – atualizar no Sistema de Selos Extrajudiciais (SEE), os valores de emolumentos e tributos vinculados aos selos, conforme percentual predefinido pelos

setores financeiros do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

**Art. 83.** A Divisão de Gerenciamento dos Sistemas do Extrajudicial é composta por servidores, aos quais compete, além de outras atribuições que lhes forem conferidas:

I – reportar quaisquer inconsistências eventualmente percebidas nos sistemas extrajudiciais;

II – instruir e assinar processos administrativos de natureza operacional, sem conteúdo decisório;

III – realizar suporte técnico aos usuários finais, encaminhando aos setores de desenvolvimento as solicitações de correção ou alteração dos sistemas, com alinhamento prévio;

IV – relatar imediatamente indícios de fraudes ou uso inadequado dos sistemas extrajudiciais, formalizando e encaminhando tais casos aos setores de correição e fiscalização da Corregedoria do Foro Extrajudicial para as devidas providências;

V – realizar cadastros nos sistemas extrajudiciais utilizando exclusivamente os dados pessoais do titular da conta, resguardando a responsabilidade do solicitante ao acesso disponibilizado;

VI – direcionar questões financeiras e jurídicas aos setores competentes, mantendo o foco em demandas técnicas específicas do setor de tecnologia da informação;

VII – garantir a segurança dos acessos administrativos aos sistemas sob sua gestão, incluindo aplicativos de mensagens utilizados no suporte técnico.

### SEÇÃO III

#### DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE ESTATÍSTICA

**Art. 84.** A Divisão de Gerenciamento de Estatística é responsável por:

I – gerenciar os bancos de dados relacionados ao registro da jurisprudência administrativa das Corregedorias;

II – supervisionar os padrões estatísticos, qualitativos e quantitativos da primeira instância;

III – controlar os parâmetros referentes aos aspectos disciplinares de magistrados, servidores e delegatários de serventias extrajudiciais;

**IV** – conceder acessos e orientar sobre a utilização dos sistemas internos das Corregedorias;

**V** – instruir os procedimentos de promoção, remoção e acesso de magistrados;

**VI** – instruir os procedimentos relacionados à residência e permanência de magistrados fora da Comarca de sua titularidade e ao vitaliciamento de magistrados substitutos.

**Art. 85.** Incumbe ao Diretor da Divisão, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

**I** – elaborar informações nos processos e expedientes que lhe forem submetidos para manifestação;

**II** – sugerir alteração e implantação de sistemas, programas e projetos relacionados à Divisão;

**III** – analisar e validar novos sistemas ou programas, com sugestão de regulamentação, alteração e inclusão de módulos ou ferramentas;

**IV** – definir e apresentar diretrizes para a efetiva operacionalidade dos sistemas;

**V** – expedir certidões referentes aos servidores, magistrados e delegatários de serviços extrajudiciais, quanto aos aspectos disciplinares e inerentes à Divisão;

**VI** – expedir certidões concernentes aos processos conclusos, relativos aos magistrados lotados na primeira instância;

**VII** – fornecer dados estatísticos para instrução de procedimentos administrativos inerentes às competências de sua Divisão;

**VIII** – gerenciar os bancos de dados geridos por sua Divisão;

**IX** – promover a instrução dos procedimentos de promoção/remoção/acesso de magistrados;

**X** – propiciar a instrução dos procedimentos relativos à residência e permanência de magistrados fora de sua Comarca de titularidade;

**XI** – instruir os procedimentos referentes ao vitaliciamento de magistrados substitutos;

**XII** – ministrar treinamentos e capacitações relacionadas aos sistemas internos das Corregedorias.

**Art. 86.** A Divisão de Gerenciamento de Estatística é composta por

servidores, aos quais compete, dentre outras atividades que lhes forem atribuídas:

I – receber e expedir documentos sob a orientação do Diretor da Divisão;

II – exercer o controle do fluxo dos processos de competência da Divisão, atendendo-se para os prazos;

III – elaborar minutas de informações, ofícios e memorandos e outros documentos inerentes às atribuições da Divisão;

IV – promover anotações de documentos capazes de formar o banco de dados da jurisprudência administrativas das Corregedorias;

V – administrar as senhas e os perfis de acesso aos sistemas de sua responsabilidade, bem como promover a criação e a disponibilização de manuais de orientação;

VI – conceder acessos aos sistemas internos das Corregedorias (SISAN, SIGESCON, Banco de Peritos, Banco de Administradores Judiciais, Módulo de Autoinspeção, etc.) para servidores e magistrados;

VII – orientar e promover o suporte ao usuário da ferramenta SIGESCON, na interpretação (técnica) dos dados e indicadores estatísticos;

VIII – orientar e propiciar o suporte à ferramenta SISAN (jurisprudência administrativa) para os servidores lotados nas Corregedorias, especificamente com relação à pesquisa e interpretação (técnica) dos dados disponibilizados pelo sistema;

IX – prestar informações estatísticas, a partir de dados extraídos dos bancos de dados das Corregedorias;

X – prestar informações em processos administrativos encaminhados para a Divisão;

XI – gerenciar as contas de solicitação de acessos, bem como as da divisão;

XII – gerenciar a conta Google das Corregedorias para elaboração de formulários e documentos compartilhados.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA DIRETORIA DE CORREIÇÃO E SERVIÇOS DE APOIO**

**Art. 87.** A Diretoria de Correição e Serviços de Apoio, composta por diretor bacharel em Direito, é responsável pela gestão das equipes de orientação, fiscalização e auxílio das unidades judiciais de primeiro grau de jurisdição e dos serviços

extrajudiciais.

**Art. 88.** Ao Diretor de Correição e Serviços de Apoio, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas, compete:

- I – coordenar e executar as atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- II – elaborar planos de ação para as unidades sob sua direção, em busca da eficiência e do aperfeiçoamento;
- III – cumprir e fazer cumprir os atos normativos emanados da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial;
- IV – auxiliar o Secretário-Geral da Corregedoria, os Juízes Auxiliares e os Corregedores na elaboração de minutas de atos administrativos ou de projetos de lei referentes aos serviços judiciais e extrajudiciais, sugerindo adoção de medidas que viabilizem a otimização dos serviços prestados;
- V – participar de comissões, programas e projetos afetos à sua área de atuação, instituídos pela Corregedoria-Geral da Justiça, pela Corregedoria do Foro Extrajudicial e pelo Tribunal de Justiça;
- VI – elaborar, em conjunto com as Assessorias de Orientação e Correição dos Foros Judicial e Extrajudicial, o cronograma das fiscalizações dos serviços judiciais de primeiro grau de jurisdição e dos serviços extrajudiciais;
- VII – elaborar em conjunto com as Divisões de Atividade Específica e Auxílio Forense o cronograma de atuação das equipes de apoio da Central de Processamento Eletrônico das Corregedorias;
- VIII – definir, junto ao juiz auxiliar competente, o período de atuação das equipes de apoio nas unidades judiciais de primeiro grau de jurisdição;
- IX – monitorar as atividades de orientação e fiscalização realizadas pelos Assessores Correicionais;
- X – acompanhar periodicamente os sistemas de gestão e controle do foro judicial e do foro extrajudicial, bem como os relatórios de inspeção, com o objetivo de sugerir ao juiz auxiliar competente, as unidades que necessitam de orientação, monitoramento ou apoio;
- XI – acompanhar a execução dos projetos do foro judicial e do extrajudicial;
- XII – fiscalizar o cumprimento da produtividade dos servidores lotados na Diretoria de Correição e Serviços de Apoio, validar-lhes os períodos de férias e avaliar-lhes anualmente quanto ao desempenho funcional;
- XIII – emitir relatórios referentes ao cumprimento das metas e

diretrizes afetas às atividades da Diretoria.

**XIV** – integrar a Comissão de Legislação e Atos Normativos da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial.

**Art. 89.** Aos servidores lotados na Diretoria de Correição e Serviços de Apoio compete, dentre outras atividades que lhes forem atribuídas:

**I** – receber e expedir documentos sob a orientação do Diretor de Correição e Serviços de Apoio;

**II** – exercer o controle do fluxo dos processos de competência da Diretoria, atentando-se para os prazos;

**III** – realizar o acompanhamento periódico dos dados das unidades judiciárias de primeiro grau de jurisdição, por meio do sistema de gestão processual da Corregedoria-Geral da Justiça;

**III** – acompanhar a alimentação do Sistema Nacional de Informações de Registro Civil – SIRC pelas serventias extrajudiciais do Estado, a fim de subsidiar a assessoria correicional nas inspeções e correições;

**IV** – elaborar minutas de informações, despachos e ofícios nos processos que lhes forem distribuídos;

**V** – elaborar e encaminhar à Secretaria-Geral as requisições de viagens dos membros das equipes da Diretoria de Correição e Serviços de Apoio, conforme cronogramas de atuação;

**VI** – requisitar acessos necessários, nos sistemas de tramitação processual e do foro extrajudicial, para atuação dos membros das equipes da Diretoria;

**VII** – elaborar as requisições de equipamentos e materiais necessários aos serviços da Diretoria;

**VIII** – gerir o acervo de documentos da Diretoria;

## **SEÇÃO I**

### **DA EQUIPE AUXÍLIO FORENSE**

**Art. 90.** A Equipe de Auxílio Forense, subordinada à Diretoria de Correição e Serviços de Apoio, integra a Central de Processamento Eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça.

**Art. 91.** A Equipe de Auxílio Forense é responsável pelo apoio às escriturarias, de forma a impulsionar o andamento dos feitos paralisados, com a finalidade

de reduzir a taxa de congestionamento da primeira instância.

**Art. 92.** Ao Diretor da Divisão de Auxílio Forense, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas, compete:

I – planejar o procedimento de atuação da equipe nas unidades constantes do cronograma de auxílio, mediante análise dos sistemas da Corregedoria-Geral da Justiça;

II – alinhar com o Magistrado responsável pela unidade judicial e com o servidor responsável pela escrivania a metodologia de trabalho da equipe e auxílio;

III – coordenar e acompanhar a execução dos trabalhos realizados pela equipe, observando os aspectos técnicos;

IV – mensurar periodicamente a produtividade dos integrantes da equipe e definir metas de trabalho;

V – encaminhar mensalmente à Diretoria de Correição e Serviços de Apoio o relatório da produtividade da equipe, ressaltando a efetividade do trabalho desenvolvido e apresentando sugestões de melhoria às unidades auxiliadas;

**Art. 93.** Aos servidores da Equipe de Auxílio Forense, dentre outras atividades que lhes forem atribuídas, compete:

I – atuar nos processos judiciais que aguardam providências da escrivania, garantindo a celeridade e eficiência dos atos processuais, sob orientação do gestor da equipe;

II – prestar assistência técnica e operacional aos servidores das unidades auxiliadas, incluindo orientação no desenvolvimento de atividades, capacitação sobre sistemas e ferramentas de tramitação processual e suporte na resolução de dúvidas específicas;

III – identificar e propor melhorias nos fluxos de trabalho, promovendo a padronização dos procedimentos das unidades auxiliadas, com o objetivo de agilizar e tornar mais eficaz a prestação jurisdicional;

IV – executar, sob orientação e anuência do juiz responsável pela unidade, atos de constrição e consultas aos sistemas conveniados;

V – acompanhar e auxiliar na execução de metas estratégicas definidas pelo Tribunal de Justiça ou pelo Conselho Nacional de Justiça, com atenção especial aos prazos e demandas reprimidas, atuando para a redução do acervo processual;

VI – atuar na mediação e coordenação de esforços entre as unidades

judiciais e administrativas, promovendo a integração e a disseminação de boas práticas no âmbito do Poder Judiciário;

**VII** – auxiliar na implementação de novas ferramentas e tecnologias, com vistas à modernização e otimização das atividades desenvolvidas pelas unidades.

## **SEÇÃO II**

### **DA DIVISÃO DE ATIVIDADE ESPECÍFICA**

**Art. 94.** A Divisão de Atividade Específica, integrante da Central de Processamento Eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça e subordinada à Diretoria de Correição e Serviços de Apoio, é responsável por elaborar sentenças, decisões e despachos em análises de processos decorrentes de auxílio aos gabinetes judiciais de 1ª instância.

**Art. 95.** A Divisão de Atividade Específica deverá auxiliar as unidades com demandas reprimidas, além de executar projetos com o objetivo de cumprir metas do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e do Conselho Nacional de Justiça, conforme determinado pelo Corregedor-Geral da Justiça.

**Art. 96.** A Divisão de Atividade Específica é composta por um diretor, assistentes bacharéis em Direito lotados na própria Divisão e Magistrado(s) coordenador (es) indicado(s) pelo Corregedor-Geral da Justiça.

**Parágrafo único.** A Divisão de Atividade Específica desempenhará suas atividades em espaço físico próprio e possuirá endereço eletrônico específico.

**Art. 97.** Compete ao(s) Juiz(es) coordenador(es) gerenciar os trabalhos da Divisão de Atividade Específica, orientando o seu diretor e assistentes e julgar os processos sob sua responsabilidade.

**Parágrafo único.** O(s) magistrado(s) coordenador(es) atuará(ão) conforme designação por Decreto Judiciário, julgando processos encaminhados à Divisão de Atividade Específica em razão de auxílio.

**Art. 98.** Ao Diretor da Divisão de Atividade Específica compete, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

**I** – coordenar a Equipe de Auxílio aos Gabinetes Judiciais no âmbito administrativo e prestar suporte técnico ao(s) Magistrado(s) coordenador(es).;

**II** – subsidiar a Diretoria de Correição e Serviços de Apoio na elaboração do cronograma de atuação da Equipe de Auxílio aos Gabinetes Judiciais junto às comarcas;

**III** – realizar contato com o Magistrado responsável pela unidade solicitante, com o objetivo de alinhamento do trabalho a ser realizado pela Equipe;

**IV** – elaborar plano de atuação da Equipe junto às unidades definidas no cronograma de atendimento;

**V** – avaliar, em conjunto com o(s) magistrado(s) coordenador(es), o alcance dos trabalhos realizados;

**VI** – mensurar periodicamente a produtividade dos assistentes integrantes da equipe e definir metas de trabalho, sob a orientação do(s) magistrado(s) coordenador(es);

**VII** – encaminhar mensalmente à Diretoria de Correição e Serviços de Apoio o relatório da produtividade da equipe.

**VIII** – receber, cadastrar e distribuir aos assistentes os processos recebidos na divisão, bem como conferir seu correto andamento, com a verificação dos prazos e, após a devida análise, dar-lhes o correto andamento, com as necessárias intimações, se for o caso.

**Art. 99.** Aos assistentes da Equipe de Auxílio aos Gabinetes Judiciais compete, dentre outras atividades que lhes forem atribuídas:

**I** – elaborar, sob a coordenação do(s) Magistrado(s) Coordenador(es), minutas de despachos, decisões e sentenças em auxílio aos Juízes de 1ª instância;

**II** – realizar pesquisa de jurisprudência e legislação necessária para a elaboração das minutas.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS COORDENADORIAS DE ORIENTAÇÃO E CORREIÇÃO**

**Art. 100.** As Coordenadorias de Orientação e Correição são responsáveis por planejar, coordenar e supervisionar as atividades atinentes às orientações e correições dos foros judicial e extrajudicial.

**Art. 101.** As Coordenadorias de Orientação e Correição serão chefiadas por bacharel em Direito indicado, preferencialmente, dentre os Assessores

Correicionais, competindo-lhes, dentre outras atividades que lhes forem conferidas:

**I** – coordenar e auxiliar as atividades de orientação e correição desenvolvidas pela Assessoria Correicional;

**II** – agendar fiscalizações a serem implementadas pelos Assessores Correicionais, conforme determinação do Corregedor-Geral da Justiça e do Corregedor do Foro Extrajudicial;

**III** – emitir parecer técnico e despacho de andamento em autos de processos que lhes forem distribuídos;

**IV** – elaborar minutas de atos normativos que lhes forem submetidos no âmbito de suas atribuições;

**V** – manter atualizada a relação das unidades judiciárias desprovidas de magistrado titular e a relação dos serviços extrajudiciais vagos, conforme sua área de atuação;

**VI** – supervisionar a distribuição de processos aos Assessores Correicionais, bem como destacá-los para elaboração de atividades específicas;

**VII** – fiscalizar o cumprimento da produtividade dos servidores lotados na Assessoria Correicional, validar-lhes os períodos de férias e avaliar anualmente o seu desempenho funcional;

**VIII** – participar de comissões, programas, projetos e eventos acadêmicos e científicos afetos à sua área de atuação, em nível local, estadual e federal;

**IX** – supervisionar a elaboração de relatórios de fiscalização realizada, publicando-os regularmente em conformidade com este regimento e demais atos normativos pertinentes;

**X** – orientar os servidores do primeiro grau de jurisdição do Poder Judiciário do Estado de Goiás e os responsáveis pelos serviços extrajudiciais, nos termos das normas editadas pela Corregedoria-Geral da Justiça e pela Corregedoria do Foro Extrajudicial, conforme sua área de atuação;

**XI** – assessorar o Corregedor-Geral da Justiça, o Corregedor do Foro Extrajudicial, os Juízes Auxiliares, o Secretário-Geral das Corregedorias e o Diretor de Correição e Serviços de Apoio, sempre que solicitado, nas demandas que lhe forem submetidas para exame e manifestação;

**XII** – elaborar, em conjunto com a Diretoria de Correição e Serviços de Apoio, o cronograma de fiscalizações a serem implementadas pelos Assessores Correicionais;

**XIII** – designar os Assessores Correicionais que atuarão diretamente nas matérias afetas às Coordenadorias do Foro Judicial e do Foro Extrajudicial;

**XIV** – elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas no âmbito da Assessoria Correicional e de produtividade dos servidores, encaminhando-os à Diretoria de Correição e Serviços de Apoio;

**XV** – indicar, dentre os Assessores de Orientação e Correição nas funções judicial e extrajudicial, para substituição automática, em caso de impedimento e afastamentos legais, conforme sua área de atuação.

**XVI** – integrar a Comissão de Legislação e Atos Normativos da Corregedoria-Geral da Justiça;

**XVII** – participar dos encontros regionais e demais eventos realizados pela Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria do Foro Extrajudicial, conforme a área de atuação.

**XVIII** – distribuir os processos aos Assessores Correicionais, conforme a área de atuação;

**XIX** – auxiliar os Assessores Correicionais na elaboração de minutas de informações nos expedientes e processos administrativos que lhe forem submetidos.

## **SUBSEÇÃO I DAS ASSESSORIAS CORREICIONAIS**

**Art. 102.** As Assessorias Correicionais, composta por assessores correicionais bacharéis em direito, no desempenho da atividade correicional subordinam-se às respectivas Coordenadorias de Orientação e Correição.

**Art. 103.** Compete aos Assessores Correicionais:

**I** – realizar fiscalizações nas unidades do Foro Judicial e Extrajudicial, mediante determinação dos respectivos Corregedores;

**II** – elaborar relatório das atividades desenvolvidas e sugerir as providências cabíveis;

**III** – diagnosticar e relatar fatos considerados relevantes, no exercício de suas atribuições, submetendo-os à apreciação dos Corregedores;

**IV** – promover orientações referentes à sua área de atribuição;

**V** – promover fiscalizações remotas nos Foros Judicial e Extrajudicial por meio de sistemas informatizados;

**VI** – assessorar os Corregedores, os Juízes Auxiliares, o Secretário-Geral das Corregedorias, o Diretor de Correição de Serviços de Apoio, o Coordenador de Orientação de Correição das Corregedorias, nas diligências e na instrução de processos;

**VII** – emitir parecer técnico em processo que lhes for distribuído;

**VIII** – diligenciar às demais áreas das Corregedorias e do Tribunal de Justiça, solicitando-lhes, por meio de despacho de andamento, as informações necessárias para instruir os feitos sob sua análise;

**IX** – confeccionar minutas de provimentos, portarias e demais atos administrativos que lhe forem submetidos no âmbito de suas atribuições;

**X** – realizar visita de orientação administrativa aos juízes substitutos recém-ingressados no Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

**XI** – elaborar, em conjunto com o juiz auxiliar, relatório a fim de instruir o procedimento de vitaliciamento de magistrados;

**XII** – desempenhar, no âmbito de suas atribuições, outras atividades que lhe forem designadas pelos Corregedores e pelos Juízes Auxiliares.

**XIII** – fiscalizar o recolhimento de valores relativos à Taxa Judiciária, Fundo Especial de Reparcelamento e Modernização do Poder Judiciário – FUNDESP e demais Fundos instituídos por lei, em razão dos atos praticados no Foro Extrajudicial, além do repasse do excedente do teto remuneratório devido pelos interinos designados para responder pelo expediente de serventia extrajudicial vaga;

**XIV** – propor a implementação de medidas de melhoria dos procedimentos e das rotinas pertinentes aos Foros Judicial e Extrajudicial.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E CONTROLE DE ATOS NORMATIVOS DAS CORREGEDORIAS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 104.** A Comissão de Legislação e Controle de Atos Normativos, órgão permanente de assessoramento da Corregedoria-Geral da Justiça, é composta pelos seguintes membros:

**I** – Juízes Auxiliares das Corregedorias;

**II** – Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça;

**III** – Assessor Jurídico do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça;

**IV** – Assessor Jurídico do Gabinete do Corregedor do Foro Extrajudicial;

**V** – Diretor de Correição e Serviços de Apoio;

**VI** – Coordenador de Orientação e Correição do Foro Judicial;

**VII** – Coordenador de Orientação e Correição do Foro Extrajudicial;

**Parágrafo único.** Poderá ser designado substituto ao membro ausente na reunião, ou que esteja temporariamente afastado de suas funções.

**Art. 105.** A Presidência da Comissão de Legislação e Controle de Atos Normativos será presidida por Juiz Auxiliar designado pelo Corregedor-Geral da Justiça em ato normativo próprio e secretariada por um servidor designado dentre os servidores das Corregedorias.

## **SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 106.** São atribuições dos membros da Comissão de Legislação e Controle de Atos Normativos, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Corregedor-Geral da Justiça ou pelo Corregedor do Foro Extrajudicial:

**I** – apreciar as minutas de atos normativos a serem encaminhadas aos Corregedores;

**II** – manifestar sobre a legalidade, conveniência e a oportunidade da edição de atos normativos pelas Corregedorias;

**III** – deliberar sobre atos normativos em vigor ou demandas apresentadas pelos Corregedores e Juízes Auxiliares, com a finalidade de preservar a legalidade de atuação das Corregedorias;

**IV** – analisar projetos de alterações dos Códigos de Normas e Procedimentos do Foro Judicial e do Foro Extrajudicial;

**V** – sugerir a edição de ato normativo que contribua com as atividades desenvolvidas pelas Corregedorias, pelo primeiro grau de jurisdição do Poder Judiciário e pelos serviços extrajudiciais.

**Art. 107.** São atribuições do presidente da Comissão de Legislação e Controle de Atos Normativos, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Corregedor-Geral da Justiça ou pelo Corregedor do Foro Extrajudicial:

**I** – receber os pedidos de pauta;

**II** – convocar sessão ordinária e extraordinária;

**III** – presidir a reunião da comissão, pautar os processos do dia, organizar

a apresentação dos relatórios e debates orais, colher os votos dos membros e proclamar a decisão do colegiado;

**IV** – admitir exposição oral de área técnica do Poder Judiciário, ente representativo de categoria, de magistrado ou servidor acerca de matéria submetida a discussão.

**Art. 108.** São atribuições do secretário da Comissão de Legislação e Controle de Atos Normativos:

**I** – organizar e atualizar a pauta do dia com a relação dos processos e o seu andamento;

**II** – realizar o agendamento e a comunicação das reuniões aos membros da Comissão;

**III** – providenciar o registro das reuniões;

**IV** – remeter os processos analisados à área competente das Corregedorias.

### **SEÇÃO III**

#### **DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 109.** A Comissão de Legislação e Controle de Atos Normativos reunir-se-á ordinária e extraordinariamente de acordo com a necessidade e circunstâncias definidas por seu presidente, com prévio agendamento, salvo para deliberação de questões que demandem urgência.

**Parágrafo único.** As reuniões, ordinárias ou extraordinárias, poderão ser presenciais, virtuais ou híbridas.

**Art. 110.** Os pedidos de inclusão em pauta serão feitos com pelo menos 5 (cinco) dias úteis antes da sessão, salvo nos casos de urgência ou de emergência.

**Art. 111.** A comunicação das reuniões aos membros da Comissão será feita, preferencialmente, por meio digital e com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, dela constando a pauta de assuntos.

**§ 1º** As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas imediatamente, quando ocorrerem motivos excepcionais justificados.

**§ 2º** As matérias que, em cada reunião, devam ser objeto de discussão, constarão de pauta previamente organizada, sendo relatadas na ordem em que nela

figurarem, salvo preferência concedida para qualquer delas, a critério do Presidente.

**Art. 112.** As deliberações da Comissão de Legislação e Controle de Atos Normativos são tomadas por maioria simples.

**Parágrafo único.** O Presidente da Comissão votará apenas nos processos em que for relator e nos casos de desempate.

**Art. 113.** Quando a minuta de ato normativo envolver interesse de categoria, o respectivo ente representativo terá direito à sustentação oral com o prazo de 5 (cinco) minutos, prorrogável por igual período, por decisão do Presidente da Comissão.

**Parágrafo único.** Admitir-se-á a exposição oral de informações técnicas da área competente do Poder Judiciário, ou por magistrados e servidores detentores de conhecimento sobre a matéria.

**Art. 114.** A Comissão deve, observadas as normas vigentes, deliberar acerca das questões que lhe forem encaminhadas, submetendo-as à decisão do Corregedor-Geral da Justiça e do Corregedor do Foro Extrajudicial.

## SEÇÃO IV

### DO PROCEDIMENTO PARA ELABORAÇÃO DE ATO NORMATIVO

**Art. 115.** A proposta para edição ou alteração de ato normativo tramitará em procedimento próprio, cujo relator será automaticamente o Juiz Auxiliar condutor do feito.

§ 1º Avaliada pelo Juiz Auxiliar a necessidade de elaboração de proposta de edição ou alteração de ato normativo, serão encaminhados os autos à assessoria correicional para a realização de estudo, elaboração de parecer técnico e da minuta do ato normativo.

§ 2º Elaborada versão final da minuta de edição ou alteração de ato normativo, o Juiz Auxiliar relator remeterá os autos à Secretaria-Geral das Corregedorias para revisão de texto.

§ 3º Finalizada a minuta do ato normativo, o Juiz Auxiliar relator encaminhará os autos ao Presidente da Comissão de Legislação e Controle de Atos Normativos com pedido de inclusão em pauta.

§ 4º Recebidos os autos da proposta, a Comissão poderá deliberar acerca da aprovação ou alteração da minuta.

**Art. 116.** Após aprovação da minuta pela Comissão de Legislação e Controle de Atos Normativos, o processo será encaminhado ao Corregedor-Geral da Justiça ou ao Corregedor do Foro Extrajudicial, dependendo da natureza da matéria, que poderá:

- I – aprovar e determinar a edição do ato normativo;
- II – rejeitar a proposta e determinar o arquivamento do processo;
- III – devolver os autos à Comissão para eventuais modificações;
- IV – determinar a realização de diligências complementares.

**Art. 117.** Aprovada a minuta e determinada a edição de Provimento, o ato receberá numeração contínua e, após sua publicação nos meios oficiais, será remetido ao respectivo Coordenador da Assessoria Correicional para compilação do texto junto ao Código de Normas e Procedimentos do Foro Judicial ou do Foro Extrajudicial.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR EM FACE DE NOTÁRIO OU OFICIAL DE REGISTRO**

#### **SEÇÃO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 118.** Toda e qualquer pessoa poderá apresentar reclamação, denúncia ou representação disciplinar em face de titular, interino ou interventor de serventia extrajudicial, que poderá ser direcionada:

- I. preferencialmente, às Diretorias dos Foros ou às próprias serventias extrajudiciais;
- II. à Corregedoria do Foro Extrajudicial;

**§ 1º** o interessado poderá apresentar reclamação em qualquer secretaria do foro, ainda que os fatos digam respeito a oficial de registro ou notário de outra comarca, hipótese em que o juiz corregedor permanente remeterá o expediente ao Corregedor do Foro Extrajudicial.

**Art. 119.** Nos casos de comunicação direcionada às Diretorias dos Foros,

os Diretores dos Foros deverão:

I – comunicar a insurgência apresentada à Corregedoria do Foro Extrajudicial, via Malote Digital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de apuração de responsabilidade funcional.

II – realizar as diligências necessárias para análise preliminar da reclamação, denúncia ou representação disciplinar e, em caso de manifesta insubsistência das imputações, rejeitá-las de plano;

III – decidir pela instauração de sindicância com a finalidade de melhor esclarecer os fatos, as circunstâncias e a autoria da irregularidade funcional noticiada;

**Parágrafo único.** O postulante será intimado sobre o teor do ato proferido pelo Juiz Diretor do Foro e em caso de rejeição preliminar da reclamação, da denúncia ou da representação disciplinar, ser-lhe-á facultada a interposição de recurso, no prazo de 10 (dez) dias úteis, devendo os autos serem encaminhados ao Corregedor do Foro Extrajudicial.

**Art. 120.** Nos casos de comunicação direcionada às próprias serventias extrajudiciais, os notários e registradores deverão encaminhar a insurgência apresentada à respectiva Diretoria do Foro, via Malote Digital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de apuração de responsabilidade funcional.

**Art. 121.** Nos casos de comunicação direcionada diretamente à Corregedoria do Foro Extrajudicial, será facultado ao Corregedor, no prazo de 10 (dez) dias úteis:

I – rejeitar a reclamação, em caso de manifesta insubsistência das imputações;

II – determinar a remessa do procedimento à Corregedoria Permanente para análise preliminar e, sendo o caso, para instauração de sindicância;

III – instaurar processo administrativo disciplinar.

**Parágrafo único.** O postulante será intimado sobre o teor do ato proferido pelo Corregedor do Foro Extrajudicial em caso de rejeição da reclamação, sendo facultada a interposição de recurso, no prazo de 10 (dez) dias úteis, ao Conselho Superior da Magistratura.

**Art. 122.** O processo administrativo disciplinar em face de notário ou registrador obedecerá a este Regimento e será instaurado no âmbito da Corregedoria do Foro Extrajudicial, a quem compete processá-lo e julgá-lo, observado o disposto na

Legislação Estadual vigente, naquilo que for compatível.

**Art. 123.** Aos documentos apresentados ou coletados que contenham dados sigilosos, sensíveis ou restritos, atribuir-se-á restrição de acesso ou sigilo processual, nos termos Legais.

**Art. 124.** A apuração disciplinar das condutas do juiz de paz seguirá, no que couber, as disposições deste Capítulo.

## **SEÇÃO II**

### **DOS REQUISITOS E PROCEDIMENTO**

**Art. 125.** A reclamação, denúncia ou representação disciplinar será formalizada em meio preferencialmente eletrônico, da qual constarão, sob pena de não ser conhecida:

**I** – a identificação do reclamante ou de quem o represente;

**II** – o domicílio do reclamante, com a indicação de endereço eletrônico (e-mail) e número de WhatsApp para recebimento de comunicações;

**III** – a formulação do pedido, com exposição dos fatos, fundamentos e documentos indispensáveis à compreensão dos fatos por ele narrados, se houver; e

**IV** – a data e assinatura do postulante ou de seu representante.

**§ 1º** A reclamação formulada de forma verbal será reduzida a termo.

**§ 2º** Na hipótese de a reclamação ser encaminhada via sistema eletrônico, fica dispensada a exigência de assinatura do reclamante.

**§ 3º** O número dos autos e o modo de acompanhamento da tramitação serão informados ao postulante ou seu representante, mediante a concessão de código de acesso, no momento da abertura do procedimento.

**§ 4º** Para viabilizar a observância dos requisitos deste artigo, serão elaborados formulários padrões, disponibilizados preferencialmente em meio eletrônico.

**Art. 126.** É vedada a recusa imotivada de reclamação ou denúncia, formulada em face de notário ou registrador.

**Parágrafo único.** O interessado será orientado quanto ao suprimento de eventuais inobservâncias aos incisos do art. 125.

**Art. 127.** Será admitida reclamação anônima ou denúncia anônima,

quando, verossímeis suas alegações, for capaz de apontar a prática de infração disciplinar ou crime.

**Art. 128.** Na hipótese de reclamação ou denúncia com requerimento de sigilo de fonte, a manifestação será autuada em separado, com restrição de acesso, e o número de registro será inserido em ferramenta de controle da unidade administrativa, com os dados da sindicância que vier a ser deflagrada.

**Art. 129.** Caso constatada que a infração está capitulada como ilícito penal, o Corregedor do Foro Extrajudicial encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da instauração de processo disciplinar.

### **SEÇÃO III DA SINDICÂNCIA**

**Art. 130.** A sindicância será instaurada para apurar a existência de provas de materialidade e indícios de autoria de ilícito administrativo.

**Art. 131.** O Corregedor Permanente, em sede de juízo cognitivo sumário, poderá, entre outras providências:

- I – requisitar esclarecimentos ao notário ou oficial de registro;
- II – realizar a oitiva de testemunhas;
- III – solicitar documentos; e
- IV – determinar a realização de correição extraordinária.

**Art. 132.** O investigado terá acesso aos autos do procedimento preparatório, no qual estarão encartados os elementos de prova já documentados, ressalvadas as diligências em trâmite, as quais serão juntadas após finalizadas.

**Art. 133.** Compete às Diretorias dos Foros, na condição de Corregedoria Permanente, abrir sindicância, com ciência à Corregedoria do Foro Extrajudicial, que poderá instaurar e conduzir o processo administrativo disciplinar, conforme o disposto neste Regimento.

**Art. 134.** A sindicância será instaurada pela Diretoria do Foro, mediante portaria específica, a qual deve ser encaminhada à Corregedoria do Foro Extrajudicial.

**§ 1º** À sindicância caberá:

- I – apurar, de forma sumária, os fatos narrados e sua materialidade;
- II – identificar a autoria dos fatos, quando possível; e
- III – coletar elementos suficientes para subsidiar a decisão de instauração ou não de processo administrativo disciplinar.

**§ 2º** A autoridade encarregada de conduzir a sindicância poderá:

- I – solicitar documentos;
- II – ouvir os envolvidos;
- III – realizar inspeções nos serviços notariais e de registro; e
- IV – praticar demais diligências previstas nos atos normativos da Corregedoria do Foro Extrajudicial.

**Art. 135.** A sindicância concluir-se-á em até 90 (noventa) dias úteis, prorrogáveis por igual período, mediante decisão fundamentada da Diretoria do Foro, nos termos legais.

**Art. 136.** Concluída a sindicância, o Corregedor Permanente remeterá os autos com o relatório da apuração à Corregedoria do Foro Extrajudicial, que decidirá:

- I – pelo arquivamento do feito, se ausente qualquer irregularidade;
- II – pela instauração de processo administrativo disciplinar.

**Parágrafo único.** O investigado será intimado da decisão, da qual caberá recurso somente em relação à hipótese do inciso I.

**Art. 137.** A Corregedoria do Foro Extrajudicial celebrará Termo de Compromisso com notário e oficial de registro para o ajuste de conduta, caso repute suficiente para eliminar irregularidade, incerteza jurídica, situações potencialmente contenciosas, ou para estabelecer a compensação por benefícios indevidos ou prejuízos, públicos ou privados, resultantes das condutas praticadas, aferidas pela fiscalização ou no exercício do poder disciplinar.

**§ 1º** O Termo de Compromisso buscará solução proporcional, equânime, eficiente e compatível com o interesse público, e preverá:

- I – as obrigações do notário ou oficial de registro;
- II – o prazo e o modo para seu cumprimento;
- III – a forma de fiscalização quanto à sua observância;
- IV – os fundamentos de fato e de direito; e
- V – as sanções aplicáveis em caso de descumprimento.

**§ 2º** O compromisso firmado produzirá efeitos a partir de sua assinatura.

**Art. 138.** Na hipótese de morosidade na condução da sindicância pelo Juiz Corregedor Permanente, caberá pedido de providências à Corregedoria do Foro Extrajudicial, que determinará, dentre outras medidas:

**I** – o imediato impulsionamento do procedimento, no prazo de 5 (cinco) dias;

**II** – a avocação dos autos, caso expirado o prazo disposto no inciso I, sem que tenha havido o devido impulsionamento.

**Parágrafo único.** A Corregedoria do Foro Extrajudicial avocará o procedimento em casos urgentes, independentemente do estágio de tramitação na comarca de origem.

## SEÇÃO IV

### DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

**Art. 139.** O titular poderá, a qualquer momento, na sindicância ou no processo administrativo disciplinar, ser afastado preventivamente, resguardados os direitos ao contraditório e à ampla defesa, observado o disposto no artigo 36 da Lei Federal nº 8.935/94, bem como o art. 34, inciso XI.

§ 1º Para efeito do disposto no *caput*, observar-se-á o Código de Normas e Procedimentos do Foro Extrajudicial – CNPFE quanto à intervenção.

§ 2º O afastamento preventivo e o retorno do titular ao exercício da delegação observarão o disposto nas normas sobre transmissão de acervo do foro extrajudicial.

## SEÇÃO V

### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

**Art. 140.** O processo administrativo disciplinar será instaurado pelo Corregedor do Foro Extrajudicial, mediante portaria, a qual conterá:

**I** – identificação do processado;

**II** – descrição sucinta dos fatos apurados;

**III** – fundamentação legal e normativa;

**IV** – indicação da comissão processante, quando aplicável;

**V** – definição do rito;

**VI** – local onde a comissão desenvolverá os trabalhos de apuração.

**Art. 141.** A comissão processante será composta por 3 (três) servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, preferencialmente estáveis, submetidos ao regime da Lei Estadual nº 20.756/2020, ou outra que vier a substituí-la, lotados no Gabinete do Corregedor do Foro Extrajudicial, e por ele designados, sendo um deles presidente, que conduzirá os trabalhos e garantirá o cumprimento dos prazos.

§ 1º A instrução do processo administrativo disciplinar seguirá as diretrizes normativas aplicáveis.

§ 2º Serão respeitados os prazos estabelecidos para a citação do processado e para a finalização do processo administrativo disciplinar.

**Art. 142.** É vedado aos membros da comissão processante participar ou manifestar-se previamente durante o procedimento de investigação, devendo se ater estritamente à análise das provas produzidas e à confecção de relatório final a ser direcionado ao Corregedor do Foro Extrajudicial para decisão, sob pena de nulidade.

**Art. 143.** Concluída a instrução, a comissão processante emitirá relatório final, do qual constarão as circunstâncias apuradas, as irregularidades eventualmente constatadas, a responsabilidade do processado e as penalidades aplicáveis.

§ 1º O relatório final a que alude o *caput* será submetido ao Corregedor do Foro Extrajudicial, que decidirá:

I – pela absolvição;

II – pela extinção da punibilidade; e,

III – pela aplicação da penalidade cabível, ou pelo encaminhamento ao Conselho Superior da Magistratura, caso a infração configure perda da delegação.

§ 2º Para efeito do disposto no § 1º, inciso III, observar-se-ão as penalidades previstas na legislação específica e demais atos normativos de regência.

**Art. 144.** Da decisão exarada pelo Corregedor do Foro Extrajudicial, caberá recurso para o Conselho Superior da Magistratura, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**Art. 145.** Todos os atos relativos à sindicância e ao processo administrativo disciplinar serão registrados nos autos correspondentes e tramitarão com observância da confidencialidade, salvo determinação em contrário.

## CAPÍTULO X

### DO COMITÊ PERMANENTE DE GESTÃO NEGOCIAL DO SISTEMA GESTÃO E CONTROLE – SIGESCON E DO SISTEMA EXTRAJUDICIAL ELETRÔNICO – SEE DAS CORREGEDORIAS

**Art. 146.** O Comitê Permanente de Gestão Negocial do Sistema Gestão e Controle – SIGESCON e do Sistema Extrajudicial Eletrônico – SEE das Corregedorias é destinado a assegurar o saneamento de inconsistências, avaliar a conveniência técnica e a melhor forma de evolução e alteração dos referidos sistemas.

**Art. 147.** O Comitê Permanente de Gestão Negocial do Sistema Gestão e Controle – SIGESCON e do Sistema Extrajudicial Eletrônico – SEE das Corregedorias será composto pelos servidores ocupantes dos seguintes cargos:

- I – Secretário-Geral das Corregedorias;
- II – Assessor Jurídico do Corregedor-Geral da Justiça;
- III – Assessor Jurídico do Corregedor do Foro Extrajudicial;
- IV – Diretor de Tecnologia da Informação das Corregedorias;
- V – Diretor de Correição e Serviços de Apoio;
- VI – Coordenadores de Orientação e Correição das Corregedorias.

**Parágrafo único.** O Comitê será coordenado pelo Secretário-Geral das Corregedorias.

**Art. 148.** O Comitê reunir-se-á periodicamente, com sessões de trabalho ordinárias mensais e extraordinárias de acordo com a necessidade e circunstâncias definidas pelo seu coordenador, com prévio agendamento, salvo para deliberação de questões que demandem urgência.

**Art. 149.** Os Procedimentos Administrativos Digitais relacionados à solicitação de correção de inconsistência, bem como de evolução e modificação, nas soluções de TI e serviços digitais do SIGESCON e do SEE, serão remetidos para análise técnica do Comitê.

**Parágrafo único.** Esclarecimentos de dúvidas e orientações de usabilidade do SIGESCON e do SEE recebidos pelo Serviço de Atendimento ao Usuário das Corregedorias, que não possuem padrão de resposta previamente estabelecido pelo Comitê, deverão ser direcionados à Divisão de Gerenciamento e Estatística.

**Art. 150.** As deliberações do Comitê serão tomadas por maioria simples, permitida a realização de reuniões virtuais.

**Parágrafo único.** O Comitê deverá organizar e atualizar a pauta de registro das reuniões e a remessa dos processos analisados à área competente das Corregedorias.

**Art. 151.** O Comitê deverá avaliar os elementos técnicos da evolução e alteração de solução tecnológica do SIGESCON e do SEE, identificando e definindo os requisitos negociais em caso de alteração ou evolução do sistema e emitirá parecer técnico acerca da viabilidade e eventual alteração, observado:

I – o grau de complexidade, o custo, a fonte de recursos e a relevância das soluções ou serviços diante dos objetivos e metas estabelecidos pelas Corregedorias.

II – a pertinência técnica da alteração ou do desenvolvimento de soluções de TI e serviços digitais para o SIGESCON e SEE.

§ 1º O parecer técnico emitido pelo Comitê será submetido ao Juiz(a) Auxiliar com atribuição para a matéria, e, após, à Corregedoria respectiva para decisão.

§ 2º Após a decisão do Corregedor-Geral da Justiça ou do Corregedor do Foro Extrajudicial, os autos retornarão ao Comitê para anotação de fluxo de demandas homologadas.

**Art. 152.** O Comitê deverá assegurar que o fluxo de tramitação de dúvidas e de demandas de correção, evolução e criação de soluções de TI e serviços digitais para o SIGESCON e SEE sejam únicos e padronizados de forma a assegurar o monitoramento e a transparência do sistema.

## **CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 153.** Este Regimento entra em vigor a partir do dia 3 de fevereiro de 2025.

**SALA DAS SESSÕES DO ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, aos 22 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

**Desembargador CARLOS ALBERTO FRANÇA**  
Presidente

Estiveram presentes à sessão os Excelentíssimos Senhores Desembargadores Beatriz Figueiredo Franco, Gilberto Marques Filho, Nelma Branco Ferreira Perilo, Kisleu Dias Maciel Filho, Leandro Crispim, Itaney Francisco Campos, Amaral Wilson de Oliveira, José Paganucci Júnior, Elizabeth Maria da Silva, Nicomedes Domingos Borges, Anderson Máximo de Holanda, Wilson Safatle Faiad, Fábio Cristóvão de Campos Faria, Sebastião Luiz Fleury, Reinaldo Alves Ferreira, Jeronymo Pedro Villas Boas, Marcus da Costa Ferreira (Subst. do Des. Ivo Fávoro), Rodrigo de Silveira (Subst. do Des. Luiz Eduardo de Sousa), Paulo César Alves das Neves (Subst. do Des. Jeová Sardinha de Moraes), Eduardo Abdon Moura (Subst. do Des. Luiz Cláudio Veiga Braga) e Sirlei Martins da Costa (Subst. do Des. Zacarias Neves Coelho).

## ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Para validar este documento informe o código 100018285478 no endereço <https://proad-v2.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>

Nº Processo PROAD: 202411000585232 (Evento nº 23)

**CARLOS ALBERTO FRANÇA**

PRESIDENTE

PRESIDENCIA

Assinatura CONFIRMADA em 22/01/2025 às 19:28

