

## **RESOLUÇÃO CM N. 6 DE 13 DE AGOSTO DE 2018**

Aprova o Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça.

**O CONSELHO DA MAGISTRATURA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, considerando o inciso XVIII do art. 383 da Lei estadual n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado de Santa Catarina; o inciso XXI do parágrafo único do art. 6º do Regimento Interno do Conselho da Magistratura; e o exposto no Processo Administrativo n. 0000178-22.2018.8.24.0600,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça, nos termos do Anexo Único desta resolução.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor no dia 1º de setembro de 2018, revogadas as disposições contrárias.

Rodrigo Collaço  
Presidente

ANEXO ÚNICO  
REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA  
(RESOLUÇÃO CM N. 6 DE 13 DE AGOSTO DE 2018)

TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Corregedoria-Geral da Justiça, órgão de orientação, controle e fiscalização disciplinar dos serviços judiciais de primeiro grau e das serventias extrajudiciais, com atribuição em todo o Estado, será representada pelo corregedor-geral da Justiça e, no âmbito extrajudicial, pelo corregedor-geral do Foro Extrajudicial.

§ 1º O corregedor-geral do Foro Extrajudicial, no exercício de suas funções originais e das demais que lhe forem delegadas, terá poderes e competência idênticos aos do corregedor-geral da Justiça, que poderá delegar-lhe funções específicas de sua competência privativa.

§ 2º As atividades correicionais contarão com o auxílio de juízes-corregedores e, no limite de suas atribuições, também serão exercidas por juízes de primeiro grau.

Art. 2º A função de juiz-corregedor será exercida por juiz de Direito de entrância especial, escolhido preferencialmente entre os magistrados mais antigos na carreira, indicado pelo corregedor-geral da Justiça e designado pelo presidente do Tribunal de Justiça.

§ 1º A designação do juiz-corregedor cessará com o término do mandato do corregedor-geral da Justiça que o tiver indicado ou em razão de dispensa, mediante solicitação do corregedor-geral da Justiça, retornando o juiz a sua vara de origem, salvo se ocorrer recondução, limitada a uma única vez.

§ 2º O juiz será substituído na forma da lei, sem prejuízo nas movimentações na carreira, e, quando em serviço fora da Capital, terá direito a transporte e diárias.

Art. 3º A Corregedoria-Geral da Justiça terá a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça:

- a) Assessoria Jurídico-Administrativa; e
- b) Comissão Estadual Judiciária de Adoção – Ceja;

II – Gabinete do Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial, com a respectiva Assessoria Jurídico-Administrativa;

III – Núcleos especializados:

- a) Juízes-Corregedores; e
- b) Assessoria Jurídico-Administrativa dos núcleos; e

IV – Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça:

- a) Assessoria Jurídico-Administrativa;
- b) Assessoria do Foro Judicial;
- c) Assessoria de Custas e Emolumentos;
- d) Assessoria de Informática;
- e) Suporte Técnico de Informática;

- f) Central de Atendimento;
- g) Divisão Administrativa, integrada pela:
  - 1) Seção de Protocolo e Digitalização;
  - 2) Seção de Expedientes e Serviços Gerais; e
  - 3) Seção de Arquivo, Documentação e Publicações;
- h) Divisão Judiciária, integrada pela:
  - 1) Seção de Registro das Atividades Judiciais;
  - 2) Seção de Gerenciamento de Aplicativos Externos;
  - 3) Seção de Controle dos Serviços Auxiliares; e
  - 4) Seção de Gestão das Tabelas Processuais; e
- i) Seção de Apoio às Unidades Judiciais de Primeiro Grau de Jurisdição.

§ 1º O corregedor-geral da Justiça, em atenção aos critérios de oportunidade e conveniência, poderá modificar a estrutura organizacional estabelecida.

§ 2º Está vinculada ao Núcleo V a Secretaria de Direitos Humanos da Corregedoria, representada por seu respectivo secretário.

## TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

### CAPÍTULO I DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 4º Sem prejuízo das atribuições previstas por outros órgãos competentes para tanto, ao corregedor-geral da Justiça, ao qual são subordinados os órgãos de primeiro grau do Poder Judiciário do Estado e as serventias extrajudiciais, bem como os servidores lotados na Corregedoria, compete:

I – participar do Conselho da Magistratura, do Conselho Técnico-Científico da Academia Judicial, do Conselho de Políticas Jurisdicionais e Administrativas, do Tribunal Pleno e, como membro nato, do Órgão Especial, bem como presidir a Comissão Estadual Judiciária de Adoção;

II – informar ao Tribunal de Justiça, em caráter sigiloso, após o recebimento da relação dos candidatos, nas promoções por merecimento ou por antiguidade e nos pedidos de opção, remoção ou permuta, a exatidão com que o juiz desempenha seus deveres, se em sua folha constam elogios ou penalidades e se reside na sede da comarca;

III – informar ao Conselho da Magistratura, para efeito de não inclusão em lista de promoção ou remoção, o nome de juiz que residir fora da sede da comarca;

IV – informar ao Conselho da Magistratura a produtividade dos juízes autorizados a residir fora da comarca;

V – representar ao Tribunal de Justiça sobre a conveniência de remoção ou disponibilidade de juiz quando ocorrer motivo de interesse público;

VI – efetuar o acompanhamento dos juízes de primeiro grau em regime de cumulação e de sua produtividade, bem como recomendar o cancelamento do cadastro do juiz cuja unidade apresente volume de trabalho incompatível com a cumulação ou não atenda satisfatoriamente à unidade substituída;

VII – analisar as declarações de suspeição por motivo de foro íntimo comunicadas pelos juízes de primeiro grau;

VIII – acompanhar o desempenho dos magistrados em processo de vitaliciamento;

IX – dirigir e orientar as correições a cargo dos juízes-corregedores e juízes de direito, aos quais poderá delegar poderes para a coleta de provas;

X – superintender, fiscalizar, corrigir, orientar e coordenar os serviços da Corregedoria e dos juízes e servidores que lhe sejam subordinados;

XI – inspecionar estabelecimentos penais, inteirando-se de seu estado e tomando as medidas cabíveis para sua regularização, organização e eficiência;

XII – expedir provimentos, circulares, ordens de serviço, instruções e outros expedientes afetos à Corregedoria;

XIII – determinar a realização de todas as diligências necessárias para apurar irregularidades atribuídas a juízes de primeiro grau, a servidores lotados na Corregedoria, a titulares de serventia judicial e a seus substitutos no caso de serventia judicial não oficializada e a auxiliares da justiça não pertencentes ao quadro do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, propondo a instauração de processo administrativo disciplinar quando necessário;

XIV – instruir, quando solicitado, os inquéritos judiciais instaurados pelo Órgão Especial para a averiguação de crime comum ou de responsabilidade;

XV – levar ao conhecimento de outras instituições faltas que venha a conhecer e que sejam atribuídas a membros destas mesmas instituições;

XVI – realizar sindicância pessoalmente quando se tratar de falta imputada a juiz-corregedor;

XVII – conferir caráter sigiloso às diligências deflagradas, inclusive em relação ao investigado, se conveniente à elucidação dos fatos;

XVIII – decidir pedidos de certidões;

XIX – autorizar as despesas da Corregedoria;

XX – aprovar a escala de férias dos servidores lotados na Corregedoria;

XXI – conceder licenças até 90 (noventa) dias dentro do ano aos servidores lotados na Corregedoria;

XXII – indicar ao presidente do Tribunal de Justiça os nomes das pessoas que deverão ocupar os cargos em comissão existentes na Corregedoria, designando-lhes os substitutos;

XXIII – propor a nomeação do secretário da Corregedoria;

XXIV – indicar ao presidente do Tribunal de Justiça os nomes dos juízes-corregedores que deverão atuar na Corregedoria;

XXV – dirimir divergências entre juízes sobre matéria administrativa em tese;

XXVI – avocar processos administrativos e judiciais, inclusive os arquivados, para verificar a ocorrência de falhas, irregularidades, omissões, vícios ou nulidades;

XXVII – fixar datas para realização das correições ordinárias periódicas;

XXVIII – convocar juízes de primeiro grau para comparecer a sua presença e fornecer as explicações que lhes forem solicitadas;

XXIX – elaborar o Regimento Interno da Corregedoria e submetê-lo à aprovação do Conselho da Magistratura;

XXX – delegar atribuições que lhe são próprias aos demais setores da Corregedoria por meio do expediente pertinente, em atenção à conveniência e à oportunidade do ato;

XXXI – acumular as funções do corregedor-geral do Foro Extrajudicial nas férias, licenças e impedimentos deste; e

XXXII – adotar providências correlatas às suas funções.

§ 1º O corregedor-geral da Justiça poderá delegar competência aos juízes de direito e aos diretores de foro para a realização de correições ordinárias e extraordinárias nos serviços que lhe sejam subordinados.

§ 2º As reclamações passíveis de procedimentos administrativos disciplinares contra servidores da Corregedoria que possam culminar nas penalidades de repreensão, de suspensão e de destituição de cargo de confiança, com exceção das reclamações relativas a servidores lotados no Núcleo IV, as quais serão direcionadas ao corregedor-geral do Foro Extrajudicial, serão analisadas e processadas diretamente pelo corregedor-geral da Justiça, com a colaboração de sua Assessoria Jurídico-Administrativa.

## CAPÍTULO II DO CORREGEDOR-GERAL DO FORO EXTRAJUDICIAL

Art. 5º Sem prejuízo das atribuições previstas por outros órgãos competentes para tanto, compete ao corregedor-geral do Foro Extrajudicial:

I – exercer a orientação, o controle e a fiscalização das serventias extrajudiciais delegadas e das unidades judiciárias que atuam no âmbito extrajudicial, bem como disciplinar e promover correições;

II – sugerir ao corregedor-geral da Justiça o nome do juiz que deverá ocupar o cargo de juiz-corregedor do Núcleo IV, bem como os nomes dos servidores que deverão ocupar os cargos em comissão existentes nesse Núcleo;

III – atuar como relator perante o Conselho da Magistratura nos processos administrativos instaurados pela Corregedoria em que estiver atuando por delegação;

IV – exercer funções específicas de competência privativa do corregedor-geral da Justiça mediante delegação;

V – substituir o corregedor-geral da Justiça nas férias, licenças e impedimentos deste;

VI – expedir provimentos, circulares, ordens de serviço, instruções e outros expedientes afetos ao âmbito extrajudicial;

VII – delegar atribuições que lhe são próprias aos demais setores da Corregedoria por meio do expediente pertinente, em atenção à conveniência e à oportunidade do ato; e

VIII – adotar providências correlatas às suas funções.

Parágrafo único. No caso de afastamento ou impedimento também do corregedor-geral do Foro Extrajudicial, a substituição do corregedor-geral da Justiça será efetuada pelo desembargador mais antigo desimpedido.

Art. 6º As reclamações passíveis de procedimentos administrativos disciplinares contra servidores lotados no Núcleo IV que possam culminar nas penalidades de repreensão, de suspensão e de destituição de cargo de confiança serão analisadas e processadas diretamente pelo corregedor-geral do Foro Extrajudicial, com a colaboração de sua Assessoria Jurídico-Administrativa.

### CAPÍTULO III DOS JUÍZES-CORREGEDORES

Art. 7º Sem prejuízo das atribuições previstas por outros órgãos competentes para tanto, compete aos juízes-corregedores:

I – auxiliar o corregedor-geral da Justiça e o corregedor-geral do Foro Extrajudicial nas correições nos serviços judiciais e extrajudiciais;

II – representar o corregedor-geral da Justiça e o corregedor-geral do Foro Extrajudicial em atos e solenidades oficiais quando determinado;

III – acompanhar o desempenho funcional dos juízes em processo de vitaliciamento;

IV – minutar expedientes que decorram de seus pronunciamentos em processos que lhes forem distribuídos e submeter esses expedientes à aprovação do corregedor-geral da Justiça e do corregedor-geral do Foro Extrajudicial;

V – instruir processo administrativo e inquérito judicial por delegação do corregedor-geral da Justiça ou do corregedor-geral do Foro Extrajudicial;

VI – emitir parecer nos procedimentos, processos e expedientes que lhes forem submetidos para análise;

VII – determinar, quando lhes retornarem conclusos e aptos para tanto, o arquivamento de processos e expedientes que lhes tenham sido submetidos para análise e nos quais o corregedor-geral da Justiça ou o corregedor-geral do Foro Extrajudicial já tenha se pronunciado nesse sentido;

VIII – redistribuir diretamente a outro setor da Corregedoria, fundamentadamente, processos e expedientes cuja apreciação, em razão da matéria, claramente não seja de sua competência;

IX – realizar e supervisionar correições, virtuais e/ou locais, nos serviços judiciais e extrajudiciais indicados pelo corregedor-geral da Justiça ou pelo corregedor-geral do Foro Extrajudicial, apresentando relatório;

X – aferir a utilização e a funcionalidade do sistema informatizado, a capacitação dos servidores e a *performance* das unidades judiciárias, propondo ao corregedor-geral da Justiça as medidas necessárias a sua adequação;

XI – dar instruções aos juízes quando houver consulta sobre matéria administrativa em tese, após a aprovação delas pelo corregedor-geral da Justiça ou pelo corregedor-geral do Foro Extrajudicial;

XII – propor e coordenar a execução de projetos que objetivem aprimorar os serviços judiciais e extrajudiciais;

XIII – coordenar, no âmbito jurisdicional, a instalação de serviços judiciários;

XIV – coordenar a revisão, a atualização e a divulgação dos atos normativos internos da Corregedoria;

XV – orientar as assessorias na solução das consultas dirigidas à Corregedoria;

XVI – delegar atribuições que lhes são próprias aos demais setores da Corregedoria por meio do expediente pertinente, em atenção à conveniência e à oportunidade do ato; e

XVII – exercer outras funções que lhes forem delegadas pelo corregedor-geral da Justiça ou pelo corregedor-geral do Foro Extrajudicial.

§ 1º É vedado ao juiz-corregedor divulgar seu parecer emitido em

processo antes da apreciação pelo corregedor-geral da Justiça ou pelo corregedor-geral do Foro Extrajudicial.

§ 2º Na ausência do presidente da Comissão Estadual Judiciária de Adoção, a presidência será exercida pelo juiz-corregedor do Núcleo V ou, em caso de sua impossibilidade, se observará o art. 8º deste regimento, contando o substituto, para tanto, com o apoio do núcleo ao qual se vincula.

§ 3º O juiz-corregedor do Núcleo II e o do Núcleo III, aquele como coordenador, integrarão o Grupo Permanente de Trabalho (GPT) para discussão e aprimoramento das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário do Estado, observados os arts. 47 a 49 deste regimento.

Art. 8º Em caso de férias, licenças e outros afastamentos, preferencialmente:

- I – o juiz-corregedor do Núcleo I substituirá o juiz-corregedor do Núcleo II;
- II – o juiz-corregedor do Núcleo II substituirá o juiz-corregedor do Núcleo III;
- III – o juiz-corregedor do Núcleo III substituirá o juiz-corregedor do Núcleo IV;
- IV – o juiz-corregedor do Núcleo IV substituirá o juiz-corregedor do Núcleo V; e
- V – o juiz-corregedor do Núcleo V substituirá o juiz-corregedor do Núcleo I.

## CAPÍTULO IV DO GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

### Seção I

Da Assessoria Jurídico-Administrativa do Corregedor-Geral da Justiça

Art. 9º Compete à Assessoria Jurídico-Administrativa do corregedor-geral da Justiça, a este subordinada direta e exclusivamente, a qual poderá ser composta por secretário jurídico, oficial de gabinete, assessores jurídicos e assessores de gabinete:

- I – organizar e administrar as atividades administrativas do Gabinete do corregedor-geral da Justiça;
- II – atender autoridades, servidores e interessados, coordenando os serviços de atendimento do corregedor-geral da Justiça, encaminhando as pessoas a este quando houver necessidade;
- III – controlar a entrada e a saída de processos, correspondências e outros documentos e expedientes destinados ao corregedor-geral da Justiça ou dele provenientes, responsabilizando-se por sua regularidade e encaminhamento;
- IV – encaminhar à Secretaria da Corregedoria, aos núcleos competentes e a outros setores da Corregedoria, por determinação do corregedor-geral da Justiça, processos e documentos para a elaboração de estudos, minutas e demais expedientes;
- V – colher, nos demais setores da Corregedoria, as informações que interessarem ao Gabinete do corregedor-geral da Justiça;
- VI – levantar a frequência dos servidores lotados no Gabinete do

corregedor-geral da Justiça e comunicar irregularidade ao corregedor-geral da Justiça;

VII – analisar pedido de férias, licenças e outros afastamentos e encaminhá-lo para a aprovação do corregedor-geral da Justiça;

VIII – encaminhar à Divisão Administrativa, para arquivamento, os documentos que, por determinação do corregedor-geral da Justiça, dispensarem encaminhamentos e providências complementares;

IX – organizar a agenda do corregedor-geral da Justiça;

X – organizar os procedimentos anteriores e posteriores necessários às viagens do corregedor-geral da Justiça;

XI – controlar os prazos de citações, intimações e notificações oriundas do Conselho Nacional de Justiça e destinadas à Corregedoria-Geral da Justiça;

XII – auxiliar o corregedor-geral da Justiça no exame, na instrução e na documentação de processos e de expedientes sujeitos a seu pronunciamento, especialmente na elaboração e/ou na revisão de estudos e de minutas;

XIII – elaborar estudos e minutas em processos em que o corregedor-geral da Justiça seja o relator, peça vista dos autos e/ou declare voto vencedor ou voto vencido;

XIV – apresentar ao corregedor-geral da Justiça, no fim da gestão, minutas de relatórios de transição e de gestão; e

XV – realizar outras atividades determinadas pelo corregedor-geral da Justiça, desde que pertinentes às suas funções, inclusive nos núcleos.

## Seção II

### Da Comissão Estadual Judiciária de Adoção

Art. 10. Compete à Comissão Estadual Judiciária de Adoção:

I – receber e processar os pedidos de habilitação formulados por estrangeiros interessados em adotar no Estado de Santa Catarina;

II – apresentar as crianças e os adolescentes para adoção internacional quando esgotadas as possibilidades de adoção nacional;

III – elaborar parecer nos processos de habilitação para adoção internacional;

IV – auxiliar os juízos da infância e da juventude nos procedimentos de adoção nacional e internacional de crianças e de adolescentes;

V – acompanhar os programas de acolhimento institucional por meio de visitas de supervisão, reuniões, treinamentos e outras atividades que se fizerem necessárias;

VI – gerenciar e realizar a manutenção do Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – Cuida, bem como dos sistemas da infância e juventude do Conselho Nacional de Justiça;

VII – prestar apoio técnico e expedir orientações às assistentes sociais que atuam nos juízos da infância e da juventude;

VIII – promover intercâmbio com comissões similares de outros estados e com organismos e instituições internacionais relacionados à adoção, bem como elaborar com essas entidades projetos de captação de recursos para a área da infância e da juventude;

IX – definir as diretrizes de atuação da comissão e promover seminários e



encontros que visem à formação e à capacitação de servidores na área de adoção;

- X – elaborar estatísticas e relatórios para avaliação das ações das entidades de acolhimento;
- XI – elaborar material informativo relacionado à área da infância e da juventude;
- XII – divulgar projetos de adoção e suas finalidades, respeitados sempre o sigilo e a gratuidade;
- XIII – realizar entrevistas de orientação sobre os procedimentos necessários à adoção com interessados nacionais e estrangeiros;
- XIV – acompanhar a adaptação do adotado no exterior por meio da análise de relatórios e documentos remetidos pelos países que o acolheram; e
- XV – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que pertinentes às suas funções.

Parágrafo único. A Comissão Estadual Judiciária de Adoção será representada por seu secretário, detentor de diploma de curso superior e ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário do Estado.

## CAPÍTULO V DO GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DO FORO EXTRAJUDICIAL

### Seção Única

#### Da Assessoria Jurídico-Administrativa do Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial

Art. 11. Compete à Assessoria Jurídico-Administrativa do corregedor-geral do Foro Extrajudicial, a este diretamente subordinada, a qual poderá ser composta por secretário jurídico, oficial de gabinete, assessores jurídicos e assessores de gabinete:

- I – auxiliar o corregedor-geral do Foro Extrajudicial no exame, na instrução e na documentação de processos e expedientes administrativos sujeitos a seu pronunciamento;
- II – assessorar o corregedor-geral do Foro Extrajudicial na elaboração de estudos, pareceres jurídicos e minutas em processos e demais expedientes nos quais se fizerem necessários;
- III – levantar a frequência dos servidores lotados no Gabinete do corregedor-geral do Foro Extrajudicial e comunicar irregularidade ao corregedor-geral do Foro Extrajudicial;
- IV – analisar pedido de férias, licenças e outros afastamentos e encaminhá-lo para a aprovação do corregedor-geral do Foro Extrajudicial; e
- V – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que pertinentes às suas funções.

## CAPÍTULO VI DOS NÚCLEOS ESPECIALIZADOS

### Seção I

#### Dos Coordenadores dos Núcleos

Art. 12. Compete aos coordenadores dos núcleos da Corregedoria, os

quais deverão ser assessores técnicos ou assessores correicionais indicados pelos juízes-corregedores:

I – efetuar a gestão patrimonial dos bens e dos equipamentos lotados no núcleo ou a sua disposição;

II – analisar os pedidos administrativos dos servidores lotados no núcleo e de seus colaboradores e, em caso de anuência, remetê-los à Secretaria da Corregedoria para aprovação;

III – desempenhar outras atividades de caráter administrativo; e

IV – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais respondem hierarquicamente, desde que pertinentes às suas funções.

§ 1º O coordenador do Núcleo V, que exerce a função de chefe de cartório da Vara Conselho Gestor Penas Pecuniárias da Capital, deverá compor a Comissão de Apoio do Conselho Gestor, responsável pela forma de destinação dos valores oriundos do cumprimento da pena de prestação pecuniária, da homologação judicial da transação penal e da aceitação da suspensão condicional do processo.

§ 2º Os coordenadores do Núcleo II e do Núcleo III integrarão o Grupo Permanente de Trabalho (GPT) para discussão e aprimoramento das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário do Estado, observados os arts. 47 a 49 deste regimento.

§ 3º Assessores correicionais ou assessores técnicos que atuam nos núcleos substituirão seus respectivos coordenadores nas férias, licenças e outros afastamentos destes.

## Seção II

### Dos Assessores Técnicos dos Núcleos

Art. 13. Compete aos assessores técnicos dos núcleos da Corregedoria, detentores de diploma de curso superior e ocupantes de cargo efetivo do Poder Judiciário do Estado:

I – planejar procedimentos que visem à agilização e à padronização das rotinas de trabalho internas, bem como à padronização dos documentos utilizados;

II – acompanhar o trabalho dos setores da Corregedoria, identificando situações críticas e apresentando sugestões para a resolução dos problemas encontrados;

III – atuar como elemento de integração entre os setores da Corregedoria, emitindo pareceres e analisando matérias afetas à Corregedoria e a seus setores;

IV – elaborar relatórios técnicos, especialmente aqueles relativos aos sistemas informatizados utilizados pela Corregedoria e pelo Poder Judiciário do Estado, minutas de pareceres, de despachos e de decisões, pesquisas e estudos solicitados pelos setores aos quais respondem hierarquicamente;

V – atender, orientar e prestar informações ao público nas consultas dirigidas à Corregedoria sobre matérias de sua atribuição; e

VI – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais respondem hierarquicamente, desde que pertinentes às suas funções.

§ 1º As atribuições específicas dos assessores técnicos que atuam na Secretaria da Corregedoria e na área da informática estão previstas, respectivamente, no art. 26, I a XIV, e no art. 34, I a V, deste regimento.

§ 2º As especificações das áreas de atuação acima definidas não

impedem a inclusão de assessores técnicos nos demais setores da Corregedoria.

§ 3º Os assessores técnicos do Núcleo II e do Núcleo III poderão integrar o Grupo Permanente de Trabalho (GPT) para discussão e aprimoramento das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário do Estado, observados os arts. 47 a 49 deste regimento.

### Seção III

#### Dos Assessores Correicionais dos Núcleos

Art. 14. Compete aos assessores correicionais dos núcleos da Corregedoria, detentores de diploma de curso superior em direito e preferencialmente ocupantes de cargo efetivo do Poder Judiciário:

I – auxiliar nas correições e nos levantamentos nos foros judiciais e nos serviços notariais e de registro;

II – compilar os dados e relatar as informações obtidas nas correições, apresentando relatório ao juiz-corregedor;

III – atender, orientar e prestar informações ao público nas consultas dirigidas à Corregedoria sobre matérias de sua atribuição;

IV – elaborar relatórios técnicos, minutas de pareceres, de despachos e de decisões, pesquisas e estudos solicitados pelos setores aos quais respondem hierarquicamente;

V – colher informações para instruir consultas de interessados sobre legislação e atos normativos aplicáveis no âmbito do foro judicial e dos serviços notariais e de registro;

VI – contribuir com o corregedor-geral da Justiça, o corregedor-geral do Foro Extrajudicial e os juízes-corregedores na elaboração do calendário das correições;

VII – officiar como secretário nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares quando o assessor técnico correicional não puder; e

VIII – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais respondem hierarquicamente, desde que pertinentes às suas funções.

§ 1º A especificação da área de atuação acima definida não impede a inclusão de assessores correicionais nos demais setores da Corregedoria.

§ 2º Os assessores correicionais do Núcleo II e do Núcleo III poderão integrar o Grupo Permanente de Trabalho (GPT) para discussão e aprimoramento das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário do Estado, observados os arts. 47 a 49 deste regimento.

### Seção IV

#### Dos Assessores Jurídicos e dos Assessores de Gabinete dos Núcleos

Art. 15. Compete à Assessoria Jurídica dos núcleos, composta por assessores jurídicos, detentores de diploma de curso superior em direito, e/ou por assessores de gabinete, detentores de diploma de curso superior em direito e ocupantes de cargo efetivo do Poder Judiciário do Estado:

I – elaborar relatórios técnicos, minutas de pareceres, de despachos e de decisões, pesquisas e estudos solicitados pelos setores aos quais responde hierarquicamente;

II – colher informações para instruir consultas de interessados sobre legislação e atos normativos aplicáveis no âmbito do foro judicial e dos serviços notariais e de registro;

III – atender, orientar e prestar informações ao público nas consultas dirigidas à Corregedoria sobre matérias de sua atribuição; e

IV – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que pertinentes às suas funções.

§ 1º As atribuições específicas dos assessores jurídicos e dos assessores de gabinete que atuam no Gabinete do corregedor-geral da Justiça e no Gabinete do corregedor-geral do Foro Extrajudicial estão previstas, respectivamente, no art. 9º, I a XV, e no art. 11, I a V, deste regimento.

§ 2º As especificações das áreas de atuação acima definidas não impedem a inclusão de assessores jurídicos e de assessores de gabinete nos demais setores da Corregedoria.

§ 3º Os assessores jurídicos e os assessores de gabinete do Núcleo II e do Núcleo III poderão integrar o Grupo Permanente de Trabalho (GPT) para discussão e aprimoramento das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário do Estado, observados os arts. 47 a 49 deste regimento.

#### Seção V

#### Do Núcleo I – Procedimentos Administrativos Disciplinares e Processo de Vitaliciamento

Art. 16. Compete ao Núcleo I:

I – orientar os juízes de primeiro grau sobre os deveres funcionais;

II – analisar as reclamações passíveis de procedimentos administrativos disciplinares contra juízes de primeiro grau;

III – analisar e processar as reclamações passíveis de procedimentos administrativos disciplinares contra titulares de serventia judicial e seus substitutos no caso de serventia judicial não oficializada e auxiliares da justiça não pertencentes ao quadro do Poder Judiciário do Estado;

IV – analisar e processar representações por excesso de prazo e pedidos de providências sobre prestação dos serviços judiciários;

V – acompanhar o desempenho funcional dos juízes em processo de vitaliciamento;

VI – analisar as informações relacionadas à participação de juízes de primeiro grau em cursos acadêmicos ou eventos;

VII – receber informações para subsidiar os concursos de movimentação na carreira da magistratura de primeiro grau;

VIII – deflagrar e controlar a designação ou a vacância de membro das turmas recursais;

IX – fornecer informações para subsidiar a comunicação ao Conselho da Magistratura sobre a produtividade dos juízes autorizados a residir fora da comarca;

X – fornecer informações para subsidiar o acompanhamento dos juízes de primeiro grau em regime de cumulação e da sua produtividade;

XI – fornecer informações para subsidiar a análise das declarações de suspeição por motivo de foro íntimo comunicadas pelos juízes de primeiro grau;

XII – auxiliar o juiz-corregedor na elaboração de minutas de expedientes

que decorram de seus pronunciamentos em processos que lhe forem distribuídos; e  
XIII – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que relacionadas à competência do Núcleo.

## Seção VI

### Do Núcleo II – Estudos, Planejamento e Projetos

Art. 17. Compete ao Núcleo II da Corregedoria:

I – orientar o desenvolvimento e o aprimoramento dos sistemas informatizados de primeiro grau;

II – elaborar estudos, planejar e coordenar a execução de projetos que objetivem melhorar os trabalhos internos da Corregedoria e dos serviços judiciais de primeiro grau;

III – buscar o desenvolvimento e a evolução dos serviços judiciais de primeiro grau à luz do princípio da eficiência administrativa;

IV – revisar, editar e aprimorar os atos normativos da Corregedoria no âmbito de sua competência, bem como orientar os demais setores da Corregedoria na revisão e na edição de seus próprios atos normativos;

V – auxiliar o juiz-corregedor na elaboração de minutas de expedientes que decorram de seus pronunciamentos em processos que lhe forem distribuídos; e

VI – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que relacionadas à competência do Núcleo.

## Seção VII

### Do Núcleo III – Foro Judicial

Art. 18. Compete ao Núcleo III:

I – orientar, *in loco*, nas correições, e a distância, as unidades judiciais de primeiro grau sobre a aplicação das normas e dos procedimentos relativos aos serviços judiciais executados;

II – desempenhar a atividade correicional mediante o controle e a fiscalização dos serviços judiciais de primeiro grau;

III – acompanhar ações correicionais em razão da morosidade dos serviços nas unidades judiciais de primeiro grau e nos setores destas, conforme encaminhamentos do Núcleo I e determinações decorrentes de correições locais e do Conselho Nacional de Justiça;

IV – revisar periodicamente os relatórios correicionais;

V – apresentar ao corregedor-geral da Justiça proposta de calendário anual de correição;

VI – elaborar manuais de orientação para extração de relatórios correicionais e ajustes devidos;

VII – desenvolver e executar programas de apoio e orientação às unidades judiciais de primeiro grau para a regularização dos dados estatísticos;

VIII – auxiliar o juiz-corregedor na elaboração de minutas de expedientes que decorram de seus pronunciamentos em processos que lhe forem distribuídos; e

IX – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que relacionadas à competência do Núcleo.

Seção VIII  
Do Núcleo IV – Extrajudicial

Art. 19. Compete ao Núcleo IV:

I – orientar as serventias notariais e de registro e as unidades judiciárias que atuam no âmbito extrajudicial sobre a execução de seus serviços, bem como analisar suas propostas de modificação dos atos normativos internos pertinentes à área;

II – desempenhar a atividade correicional mediante o controle e a fiscalização dos serviços das serventias notariais e de registro e das unidades judiciárias que atuam no âmbito extrajudicial;

III – gerenciar o ressarcimento dos atos gratuitos praticados pelas serventias extrajudiciais;

IV – gerenciar as atividades de aquisição, aperfeiçoamento e controle dos selos de fiscalização utilizados nos atos cartorários extrajudiciais, orientando os interessados sobre alterações na utilização dos selos;

V – gerenciar o pagamento da ajuda de custo às escritanias de paz com pouca rentabilidade a fim de propiciar condições para seu funcionamento;

VI – manter atualizado o banco de dados dos cartórios extrajudiciais;

VII – propor a implementação de medidas de melhoria dos procedimentos e das rotinas pertinentes às serventias notariais e de registro e às unidades judiciárias que atuam no âmbito extrajudicial;

VIII – auxiliar o juiz-corregedor na elaboração de minutas de expedientes que decorram de seus pronunciamentos em processos que lhe forem distribuídos; e

IX – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que relacionadas à competência do Núcleo.

Seção IX  
Do Núcleo V – Direitos Humanos

Art. 20. Compete ao Núcleo V:

I – orientar as unidades judiciais de primeiro grau sobre as normas e os procedimentos relativos às questões da infância e juventude, da execução penal, da violência doméstica, dos idosos, das pessoas com deficiência e de direitos fundamentais afetos a esses temas, bem como fiscalizar e controlar os serviços relacionados;

II – realizar inspeções em instituições de acolhimento, psiquiátricas, dos sistemas prisional e socioeducativo, entre outras pertinentes às matérias de sua competência;

III – analisar a legalidade das interdições das unidades prisionais do Estado de Santa Catarina;

IV – desempenhar as atividades de competência da Comissão Estadual Judiciária de Adoção quando o juiz-corregedor do Núcleo V presidi-la na ausência do corregedor;

V – auxiliar o juiz-corregedor na elaboração de minutas de expedientes que decorram de seus pronunciamentos em processos que lhe forem distribuídos;

VI – elaborar estudos, planejar e promover projetos e ações, no que se refere às matérias de competência do Núcleo, para aprimorar a prestação

jurisdicional, tendo por base a identificação de aspectos da atuação da equipe profissional que possam ser melhorados;

VII – fomentar a realização de cursos de qualificação necessários para obter excelência nos serviços, internos ou externos, do Poder Judiciário do Estado que se relacionem com as matérias abordadas pelo Núcleo, considerando as deficiências identificadas e disseminando boas práticas;

VIII – colaborar com o Conselho Gestor quanto à forma de destinação dos valores oriundos do cumprimento da pena de prestação pecuniária, da homologação judicial da transação penal e da aceitação da suspensão condicional do processo; e

IX – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que relacionadas à competência do Núcleo.

## Seção X

### Da Secretaria de Direitos Humanos

Art. 21. Compete à Secretaria de Direitos Humanos da Corregedoria, vinculada ao Núcleo V e representada por servidor detentor de diploma de curso superior e ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário do Estado:

I – elaborar e executar projetos de âmbito estadual relacionados à garantia de direitos quando a matéria for de competência do Núcleo V, atendendo às necessidades apontadas pela Corregedoria-Geral da Justiça;

II – fomentar políticas públicas relativas à garantia de direitos do idoso e das demais populações vulneráveis não representadas pela Coordenadoria Estadual da Infância e da Juventude – Ceij e demais coordenadorias;

III – representar o juiz-corregedor do Núcleo V nos trabalhos em parceria com órgãos governamentais e não governamentais, visando aproximar o Judiciário das demandas sociais e melhorar os serviços prestados à população catarinense;

IV – orientar os profissionais da rede de atendimento, tais como aqueles ligados à Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania, ao Hospital de Custódia e Tratamento Psiquiátrico e à rede de assistência social e de saúde;

V – realizar inspeções ordinárias e extraordinárias nos sistemas socioeducativo e prisional, com a elaboração de relatórios, como meio de orientação e apoio aos juízes-corregedores das unidades;

VI – assessorar o juiz-corregedor do Núcleo V e sua equipe na elaboração de pareceres, termos de acordo e normas relativas às matérias que tramitam no Núcleo V, contribuindo para o atendimento das demandas de forma interdisciplinar;

VII – sugerir e promover, no que se refere às matérias de competência do Núcleo V, projetos e ações para aprimorar a prestação jurisdicional, tendo por base a identificação de pontos passíveis de melhoria na atuação da equipe profissional;

VIII – compor a Comissão de Apoio do Conselho Gestor, responsável pela forma de destinação dos valores oriundos do cumprimento da pena de prestação pecuniária, da homologação judicial da transação penal e da aceitação da suspensão condicional do processo; e

IX – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que relacionadas à competência da Secretaria.

## CAPÍTULO VII DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA

Art. 22. À Secretaria da Corregedoria compete realizar os serviços relacionados com pessoal, material, protocolo, expediente, arquivo, comunicação e as demais atividades necessárias à execução dos trabalhos a cargo da Corregedoria, sendo-lhe subordinados os setores especificados nas Subseções II a VI da Seção I e nas Seções II a X deste Capítulo.

### Seção I Da Assessoria Jurídico-Administrativa da Secretaria

#### Subseção I Do Secretário

Art. 23. O secretário da Corregedoria, detentor de diploma de curso superior em direito e ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário do Estado, promoverá o relacionamento entre os setores que executam os serviços auxiliares da Corregedoria e o corregedor-geral da Justiça, o corregedor-geral do Foro Extrajudicial e os juízes-corregedores.

Art. 24. O secretário da Corregedoria, em suas férias, licenças e outros afastamentos, será substituído por chefe de divisão da Corregedoria ou por assessor técnico da Secretaria.

Art. 25. Compete ao secretário da Corregedoria:

I – coordenar, dirigir, orientar e supervisionar os serviços dos órgãos que lhe são subordinados, assim como supervisionar e coordenar os serviços a cargo de todas as unidades que compõem a Corregedoria;

II – auxiliar o corregedor-geral da Justiça, o corregedor-geral do Foro Extrajudicial e os juízes-corregedores no exame, na instrução e na documentação de processos e expedientes sujeitos a seus pronunciamentos, assim como preparar atos internos a serem assinados pelo corregedor-geral da Justiça e pelo corregedor-geral do Foro Extrajudicial;

III – prestar relatórios e informações sempre que solicitados pelo corregedor-geral da Justiça, apresentando a este o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Corregedoria;

IV – cumprir e fazer cumprir as ordens e as determinações do corregedor-geral da Justiça, do corregedor-geral do Foro Extrajudicial e dos juízes-corregedores, bem como as decisões do Tribunal de Justiça e do Conselho da Magistratura;

V – presidir a Comissão de Apoio do Conselho Gestor, responsável pela forma de destinação dos valores oriundos do cumprimento da pena de prestação pecuniária, da homologação judicial da transação penal e da aceitação da suspensão condicional do processo;

VI – comunicar ao corregedor-geral da Justiça as irregularidades que verificar na execução dos serviços da Secretaria;

VII – zelar pela guarda, asseio e conservação das instalações e do



patrimônio da Corregedoria;

VIII – corresponder-se, atendendo a despacho do corregedor-geral da Justiça, do corregedor-geral do Foro Extrajudicial e dos juízes-corregedores ou quando se fizer necessário, com autoridades, notários, registradores, auxiliares e servidores da justiça;

IX – adotar os meios de controle necessários aos serviços da Secretaria;

X – indicar os substitutos eventuais das chefias de divisões e das chefias de seções que lhe são afetas;

XI – distribuir os servidores nos setores da Corregedoria;

XII – controlar a frequência do pessoal lotado na Corregedoria;

XIII – abonar até 3 (três) dias de falta em cada mês dos servidores lotados na Corregedoria, na forma da lei;

XIV – visar as requisições de material de expediente necessário aos serviços da Corregedoria;

XV – propor ao corregedor-geral da Justiça as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Secretaria;

XVI – organizar e submeter à aprovação do corregedor-geral da Justiça a escala anual de férias dos servidores lotados na Corregedoria;

XVII – promover diligências e requisitar informações pertinentes aos assuntos de competência da Corregedoria;

XVIII – propor elogio aos servidores que se destacarem pela disciplina, dedicação e assiduidade ao serviço;

XIX – propor a aplicação de penalidades aos servidores da Secretaria e, quando for o caso, a instauração de processo administrativo;

XX – assinar certidões, ordens de tráfego e outros expedientes;

XXI – elaborar, conforme os setores da Corregedoria, a proposta orçamentária; e

XXII – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que pertinentes às suas funções.

Parágrafo único. O secretário da Corregedoria integrará o Grupo Permanente de Trabalho (GPT) para discussão e aprimoramento das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário do Estado, observados os arts. 47 a 49 deste regimento.

## Subseção II

### Do Assessor Técnico da Secretaria

Art. 26. Compete ao assessor técnico da Secretaria da Corregedoria, detentor de diploma de curso superior e ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário do Estado:

I – assessorar o secretário, os núcleos, as divisões e as seções por meio da prestação de conhecimento técnico e da execução de tarefas de considerável grau de complexidade, específicas a sua área de atuação e formação;

II – controlar a alocação dos serviços de deslocamentos e viagens da Corregedoria;

III – elaborar a escala de viagens da frota, com o controle das médias das diárias dos agentes operacionais de serviços diversos;

IV – controlar a agenda da Corregedoria;

- V – agendar reuniões solicitadas mediante reserva de sala;
- VI – controlar o empréstimo e a devolução de chaves das dependências da Corregedoria;
- VII – levantar a frequência dos servidores lotados na Corregedoria e comunicar irregularidade ao secretário;
- VIII – analisar pedidos de férias, licenças e outros afastamentos e encaminhá-los para a aprovação do secretário;
- IX – emitir parecer em processo de competência do secretário;
- X – receber os expedientes remetidos à Secretaria e dar o encaminhamento devido;
- XI – supervisionar os trabalhos de recepção;
- XII – elaborar e digitar expedientes de acordo com as solicitações e as ordens recebidas;
- XIII – auxiliar o secretário no controle patrimonial; e
- XIV – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que pertinentes às suas funções.

### Subseção III

#### Do Secretário de Assuntos Específicos da Secretaria

Art. 27. O secretário de assuntos específicos da Secretaria, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário do Estado, deverá auxiliar o assessor técnico na execução das atividades de competência deste, bem como realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que pertinentes às suas funções.

### Subseção IV

#### Do Revisor da Secretaria

Art. 28. Ao revisor da Secretaria da Corregedoria, ocupante de cargo efetivo do Poder Judiciário do Estado e detentor de diploma de curso superior em direito ou em letras, com especialização em português, incumbe a análise e a revisão de qualquer texto que lhe for encaminhado, bem como a realização de outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que pertinentes às suas funções.

### Subseção V

#### Dos Agentes Operacionais de Serviços Diversos

Art. 29. Compete aos agentes operacionais de serviços diversos da Corregedoria, ocupantes de cargo efetivo do Poder Judiciário do Estado:

- I – conduzir servidores e magistrados;
- II – acompanhar as manutenções dos veículos;
- III – fazer as anotações necessárias nas ordens de tráfego, observado o prazo para prestação de contas estabelecido pelo Tribunal de Justiça, para fins de conferência e visto do secretário da Corregedoria; e
- IV – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais respondem hierarquicamente, desde que pertinentes às suas funções.

Art. 30. Em caso de deslocamento externo, os agentes operacionais de serviços diversos da Corregedoria deverão apresentar a ordem de tráfego em até 2 (dois) dias úteis:

I – ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça se o corregedor-geral da Justiça estiver entre os conduzidos; ou

II – à Secretaria da Corregedoria nos demais casos.

#### Subseção VI Dos Recepcionistas

Art. 31. Compete aos recepcionistas da Corregedoria:

I – recepcionar o público interno e externo e direcioná-lo para atendimento no setor competente;

II – realizar o atendimento telefônico;

III – preparar as salas de reuniões quando houver agendamento prévio, com atenção aos serviços solicitados;

IV – solicitar serviços gerais;

V – auxiliar no controle da agenda da Corregedoria; e

VI – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais respondem hierarquicamente, desde que pertinentes às suas funções.

Parágrafo único. As atividades de recepção poderão ser realizadas por empregados designados por empresa terceirizada contratada pelo Tribunal de Justiça.

#### Seção II Da Assessoria do Foro Judicial

Art. 32. Compete à Assessoria do Foro Judicial da Corregedoria:

I – tomar por termo denúncias e reclamações quando determinado pelo juiz-corregedor;

II – responder às consultas formuladas em tese pelos juízes e servidores sobre legislação e atos normativos aplicáveis ao foro judicial;

III – prestar esclarecimentos aos interessados sobre provimentos e circulares da Corregedoria;

IV – propor e acompanhar a uniformização e a racionalização dos procedimentos e das rotinas dos cartórios judiciais, participando da elaboração de normas e manuais de procedimentos sobre o foro judicial;

V – acompanhar, fiscalizar e orientar as atividades judiciais de primeiro grau quando e na forma determinada pelo corregedor-geral da Justiça;

VI – participar da elaboração do calendário das correições nos foros judiciais;

VII – identificar pontos de estrangulamento da atividade dos cartórios judiciais, assim como dificuldades dos servidores na execução de suas atribuições, visando à maior eficiência na atividade-meio da prestação jurisdicional, e propor medidas para correção de equívocos procedimentais;

VIII – analisar e acompanhar diretamente o trabalho dos cartórios judiciais, propondo ao corregedor-geral da Justiça elogio aos servidores quando

assim se justificar;

IX – propor cursos de aperfeiçoamento e participar de treinamento para atividades forenses;

X – propor e colaborar com implementações e orientações para padronizar e aperfeiçoar os procedimentos judiciais na utilização do sistema informatizado, bem como sugerir a inclusão de modelos de expedientes e documentos recomendados em pareceres emitidos pela Corregedoria;

XI – officiar como secretário nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares;

XII – coordenar as correições e os levantamentos nos foros judiciais;

XIII – participar na definição das atribuições e estruturação de cargos da Justiça de primeiro grau, principalmente no que diz respeito aos cartórios judiciais;

XIV – atuar na tutoria dos novos chefes de cartório quando forem nomeados;

XV – colaborar na revisão e na elaboração de provimentos e circulares; e

XVI – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que pertinentes às suas funções.

§ 1º Sem prejuízo de outros servidores que poderão, em atenção aos critérios de oportunidade e conveniência, atuar na Assessoria do Foro Judicial, nela deve haver necessariamente assessores técnicos correicionais, detentores de diploma de curso superior em direito e ocupantes de cargo efetivo do Poder Judiciário do Estado, com experiência mínima de 2 (dois) anos em chefia de cartório.

§ 2º Ao menos um servidor da Assessoria do Foro Judicial integrará o Grupo Permanente de Trabalho (GPT) para discussão e aprimoramento das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário do Estado, observados os arts. 47 a 49 deste regimento.

### Seção III

#### Da Assessoria de Custas e Emolumentos

Art. 33. Compete à Assessoria de Custas e Emolumentos:

I – participar das correições nas contadorias judiciais, nos officios notariais e de registro quando e na forma determinada pelo corregedor-geral da Justiça, pelo corregedor-geral do Foro Extrajudicial ou pelos juizes-corregedores;

II – elaborar, em demanda que originariamente lhe foi direcionada ou em razão de encaminhamentos de outros órgãos e setores do Poder Judiciário do Estado, pareceres em matérias relacionadas a custas e emolumentos;

III – analisar relatórios de recolhimento de custas e emolumentos;

IV – orientar os interessados e responder a consultas, observados o Regimento de Custas e Emolumentos e o Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, sobre legislação e procedimentos afetos a custas, emolumentos e matérias afins, autuando as consultas de alta complexidade;

V – elaborar e participar de projetos originários da Assessoria de Custas e Emolumentos ou de outros órgãos e setores do Poder Judiciário do Estado;

VI – auxiliar na elaboração de normas, manuais e afins e em cursos de aperfeiçoamento da contadoria judicial e das serventias extrajudiciais;

VII – manter atualizados, em sistema informatizado do Poder Judiciário do Estado, o valor das custas e os dados históricos dos indexadores econômicos e

financeiros;

VIII – auxiliar no aperfeiçoamento do sistema de custas do Poder Judiciário do Estado;

IX – orientar os contadores judiciais na operacionalização de cálculos processuais de maior complexidade e efetuar-los quando houver determinação judicial;

X – propor medidas para melhorar as atividades da contadoria judicial e das serventias extrajudiciais;

XI – inserir regras de cálculo de custas em sistema informatizado para padronizar a cobrança nas comarcas; e

XII – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que pertinentes às suas funções.

§ 1º Sem prejuízo de outros servidores que poderão, em atenção aos critérios de oportunidade e conveniência, atuar na Assessoria de Custas e Emolumentos, nela deve haver necessariamente assessores de custas, detentores de diploma de curso superior em ciências contábeis ou em direito e ocupantes de cargo efetivo do Poder Judiciário do Estado.

§ 2º Um assessor de custas deverá compor a Comissão de Apoio do Conselho Gestor, responsável pela forma de destinação dos valores oriundos do cumprimento da pena de prestação pecuniária, da homologação judicial da transação penal e da aceitação da suspensão condicional do processo.

#### Seção IV Da Assessoria de Informática

Art. 34. Compete à Assessoria de Informática:

I – planejar, projetar e desenvolver aplicações que auxiliem nos trabalhos e nas atividades da Corregedoria, de acordo com as políticas de desenvolvimento de *software* definidas pela Diretoria de Tecnologia da Informação;

II – realizar a manutenção dos sistemas sob sua responsabilidade, garantindo seu perfeito funcionamento e adequando-os às novas tecnologias, bem como orientando seus usuários;

III – conduzir grupos de trabalho para encontrar as melhores soluções de informática de acordo com as novas tecnologias pertinentes;

IV – exarar pareceres sobre matérias da área de informática, em todos os seus aspectos; e

V – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que pertinentes às suas funções.

§ 1º Sem prejuízo de outros servidores que poderão, em atenção aos critérios de oportunidade e conveniência, atuar na Assessoria de Informática, nela deve haver necessariamente analistas de sistemas e/ou servidores com formação necessária à investidura no cargo efetivo de analista de sistemas.

§ 2º Os servidores referidos no § 1º, em suas férias, licenças e outros afastamentos, serão substituídos preferencialmente por analistas de sistemas e/ou por servidores com formação necessária à investidura no cargo efetivo de analista de sistemas, observadas as restrições previstas na legislação interna pertinente.

§ 3º Ao menos um servidor da Assessoria de Informática integrará o Grupo Permanente de Trabalho (GPT) para discussão e aprimoramento das Tabelas

Processuais Unificadas do Poder Judiciário do Estado, observados os arts. 47 a 49 deste regimento.

## Seção V Do Suporte Técnico de Informática

Art. 35. Compete ao Suporte Técnico de Informática:

I – manter, inclusive de forma preventiva, os equipamentos de informática da unidade em condições de operação, não se responsabilizando pela instalação de sistemas e equipamentos efetuada diretamente pelos usuários sem a autorização da Diretoria de Tecnologia da Informação;

II – responsabilizar-se pelos equipamentos de rede de dados e de telefonia instalados, e fornecer suporte ao funcionamento de redes locais e remotas;

III – efetuar todos os procedimentos necessários para ativar e desativar os computadores servidores de rede e os demais equipamentos de comunicação de dados;

IV – realizar e responsabilizar-se pelas cópias de segurança (*backup*) de todas as informações mantidas nos equipamentos servidores de rede, remetendo-as à Diretoria de Tecnologia da Informação, conforme a periodicidade estabelecida por esta;

V – instalar, retirar e configurar sistemas e equipamentos;

VI – informar à Diretoria de Tecnologia da Informação, bem como ao serviço terceirizado de assistência técnica quando couber, falhas ou defeitos nos equipamentos, inclusive nos sistemas aplicativos e no sistema operacional;

VII – manter atualizados os dados sobre o parque de equipamentos da unidade;

VIII – responsabilizar-se, quando não for de competência exclusiva da Diretoria de Tecnologia da Informação, pela requisição e pelo controle patrimonial e de estoque dos bens de informática e de telefonia da unidade, comunicando àquela Diretoria quando necessário;

IX – realizar, a cada ciclo de empréstimo de *notebooks* e dispositivos móveis, revisão de *softwares* e padronização nos aparelhos, bem como alimentar o sistema de controle automatizado de seu empréstimo e devolução;

X – orientar e esclarecer usuários internos sobre conhecimentos básicos de informática;

XI – fiscalizar o uso racional de recursos da área da informática e comunicar irregularidades à Diretoria de Tecnologia da Informação;

XII – gerenciar e configurar sistemas informatizados, inclusive *e-mails* e agendas virtuais, afetos à Corregedoria;

XIII – gerenciar, para fins de videoconferências, as salas de reuniões da Corregedoria;

XIV – respeitar as normas técnicas e as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Tecnologia da Informação no desempenho de suas funções;

XV – estar sempre disponível para os serviços que se fizerem necessários, ainda que fora do expediente normal, com a devida compensação de horário, em razão da conveniência verificada pelo superior imediato; e

XVI – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que pertinentes às suas funções, em atenção às

determinações e às diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

Art. 36. Sem prejuízo de outros servidores que poderão, em atenção aos critérios de oportunidade e conveniência, atuar no Suporte Técnico de Informática, nele deve haver necessariamente técnicos de suporte em informática, ocupantes de cargo efetivo do Poder Judiciário do Estado e aprovados em cursos técnicos promovidos pelo Tribunal de Justiça e reconhecidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. Poderá ser designado excepcionalmente para assumir a função de técnico de suporte em informática servidor que não tenha frequentado curso técnico a que se refere o *caput* deste artigo, limitada sua atuação ao prazo de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável por igual período, desde que haja concordância da Diretoria de Tecnologia da Informação e comprovação das condições mínimas ao exercício da função.

#### Seção VI Da Central de Atendimento

Art. 37. Compete à Central de Atendimento:

I – orientar o público em geral, pessoalmente ou a distância, sobre os serviços judiciários, respondendo aos questionamentos realizados;

II – receber e examinar as solicitações dirigidas à Corregedoria, encaminhá-las aos setores competentes e cientificar os interessados do resultado;

III – zelar pela agilidade e presteza da comunicação com a sociedade;

IV – comunicar ao corregedor-geral da Justiça ou ao corregedor-geral do Foro Extrajudicial fato funcional ou institucionalmente relevante do qual tome conhecimento; e

V – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que relacionadas à competência da Central.

§ 1º Sem prejuízo de outros servidores que poderão, em atenção aos critérios de oportunidade e conveniência, atuar na Central de Atendimento, nela deve haver necessariamente servidores detentores de diploma de curso superior em direito.

§ 2º Os servidores referidos no § 1º, em suas férias, licenças e outros afastamentos, serão substituídos preferencialmente por servidores detentores de diploma de curso superior em direito, observadas as restrições previstas na legislação interna pertinente.

#### Seção VII Dos Chefes de Divisão e dos Chefes de Seção

Art. 38. Compete aos chefes de divisão e aos chefes de seção da Corregedoria, ocupantes de cargo efetivo do Poder Judiciário do Estado e detentores os primeiros de diploma de curso superior:

I – dirigir, coordenar e fiscalizar os trabalhos sob sua responsabilidade, zelando pela disciplina, presteza e agilidade na execução dos serviços;

II – zelar para que os interessados que demandarem os serviços afetos a

seu setor sejam tratados com a devida urbanidade e presteza;

III – cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores, respondendo, perante o secretário da Corregedoria, pela fiel e pronta execução delas;

IV – distribuir equitativamente os trabalhos aos servidores de seu setor;

V – fornecer com brevidade as informações que lhes forem solicitadas, ressalvadas as protegidas por segredo de justiça;

VI – sugerir as medidas que julgarem acertadas para a melhoria dos serviços;

VII – apresentar relatório anual dos trabalhos executados em seu setor; e

VIII – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais respondem hierarquicamente, desde que pertinentes às suas funções.

§ 1º O chefe da Divisão Judiciária e o chefe da Seção de Gestão das Tabelas Processuais integrarão o Grupo Permanente de Trabalho (GPT) para discussão e aprimoramento das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário do Estado, observados os arts. 47 a 49 deste regimento.

§ 2º Compete especificamente aos chefes de divisão, sem prejuízo de outras atribuições que lhes forem exclusivas:

I – distribuir entre as seções que lhes são subordinadas, para fins de registro, anotações e demais providências necessárias, processos e documentos que lhes forem encaminhados, determinando as medidas a serem adotadas; e

II – entregar, mediante recibo e por determinação superior, documentos desentranhados de autos.

§ 3º Os chefes de divisão da Corregedoria, em suas férias, licenças e outros afastamentos, serão substituídos por servidores que lhes são subordinados.

## Seção VIII Da Divisão Administrativa

Art. 39. À Divisão Administrativa da Corregedoria e à sua chefia se subordinam os setores especificados no art. 3º, IV, “g”, 1 a 3, deste regimento, cujas atribuições são definidas nesta seção.

Parágrafo único. As atividades da Divisão Administrativa devem abranger todas as questões concernentes aos serviços ligados, direta ou indiretamente, ao corregedor-geral da Justiça e ao corregedor-geral do Foro Extrajudicial.

### Subseção I Da Seção de Expedientes e Serviços Gerais

Art. 40. Compete à Seção de Expedientes e Serviços Gerais:

I – registrar e controlar a entrada de requerimentos, reclamações e demais expedientes na Corregedoria;

II – controlar a entrada e a saída dos processos que lhe são encaminhados, fazendo lavrar os termos competentes;

III – requisitar bens materiais destinados à Corregedoria, mantendo atualizado o inventário dos bens patrimoniais da Corregedoria;

IV – providenciar, havendo necessidade, a revisão e os reparos no material permanente da Corregedoria;



- V – requisitar e controlar o material de expediente da Corregedoria;
- VI – fornecer o material solicitado pelos setores da Corregedoria, registrando sua distribuição;
- VII – providenciar e controlar o fornecimento de cópias de documentos da Corregedoria a interessados;
- VIII – abrir vista dos processos administrativos às partes ou aos procuradores munidos de instrumento de mandato, fazendo a estes carga dos autos quando deferida pelo corregedor-geral da Justiça ou pelo corregedor-geral do Foro Extrajudicial;
- IX – encaminhar ofícios arquivados ao Arquivo Central, conforme a tabela de temporalidade do Tribunal de Justiça; e
- X – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que relacionadas à competência da Seção.

#### Subseção II

##### Da Seção de Arquivo, Documentação e Publicações

Art. 41. Compete à Seção de Arquivo, Documentação e Publicações da Corregedoria:

- I – catalogar e classificar os processos e os demais documentos arquivados;
- II – disponibilizar processos e documentos quando solicitados;
- III – prestar informações sobre o andamento de processos, exceto os de caráter sigiloso;
- IV – arquivar, por espécie e em ordem cronológica, os atos do corregedor-geral da Justiça e do corregedor-geral do Foro Extrajudicial;
- V – providenciar, conferir e anotar as publicações dos atos da Corregedoria no Diário da Justiça Eletrônico;
- VI – disponibilizar aos interessados os atos normativos da Corregedoria;
- VII – zelar pela guarda de processos e demais documentos sob sua responsabilidade;
- VIII – digitalizar processos e demais expedientes e providenciar cópias de segurança;
- IX – encaminhar processos arquivados ao Arquivo Central, conforme a tabela de temporalidade do Tribunal de Justiça;
- X – divulgar por correio eletrônico os expedientes da Corregedoria;
- XI – gerenciar a caixa postal eletrônica da Corregedoria; e
- XII – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que relacionadas à competência da Seção.

#### Subseção III

##### Da Seção de Protocolo e Digitalização

Art. 42. Compete à Seção de Protocolo e Digitalização da Corregedoria:

- I – conferir o endereçamento e a digitalização dos documentos encaminhados à Corregedoria;
- II – protocolar documentos endereçados à Corregedoria não vinculados a processos, encaminhando-os aos setores competentes;

- III – protocolar, digitalizar e juntar aos autos documentos recebidos relativos aos processos que tramitam na Corregedoria;
- IV – protocolar e digitalizar petições iniciais e intermediárias, juntá-las aos autos e disponibilizá-las aos setores competentes;
- V – distribuir procedimentos administrativos aos setores da Corregedoria;
- VI – cadastrar, em sistema informatizado, partes, advogados, representantes legais e demais pessoas envolvidas em procedimentos administrativos, retificando e modificando os dados em caso de necessidade;
- VII – gerenciar diariamente as informações do sistema de acompanhamento processual;
- VIII – arquivar petições e demais documentos apresentados pelas partes, advogados, representantes legais ou interessados;
- IX – arquivar e desarquivar processos;
- X – esclarecer dúvidas sobre protocolo, digitalização e distribuição de documentos em sistema informatizado; e
- XI – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que relacionadas à competência da Seção.

#### Seção IX Da Divisão Judiciária

Art. 43. À Divisão Judiciária da Corregedoria e a sua chefia se subordinam os setores especificados no art. 3º, IV, “h”, 1 a 4, deste regimento, cujas atribuições são definidas nos dispositivos desta seção.

Parágrafo único. Além das atividades especificadas nesta seção, compete à Divisão Judiciária, quando solicitada, fornecer a setores, internos ou externos ao Poder Judiciário do Estado dados estatísticos da Justiça de primeiro grau e das turmas recursais relativos às matérias de competência do setor.

#### Subseção I Da Seção de Registro das Atividades Judiciais

Art. 44. Compete à Seção de Registro das Atividades Judiciais:

I – controlar, conferir, processar, registrar e auditar a coleta das informações estatísticas da Justiça de primeiro grau geradas no sistema informatizado, bem como os mapas estatísticos das casas da cidadania e das turmas recursais;

II – elaborar relatórios estatísticos referentes à movimentação forense da Justiça de primeiro grau, englobadas as atividades cartorária e judicante, bem como às casas da cidadania e às turmas recursais;

III – fornecer acesso ao sistema de dados estatísticos das turmas recursais e ao sistema de informações das casas da cidadania;

IV – gerenciar e auditar as informações coletadas no sistema de cadastro de magistrados, bem como extrair relatórios deste para a instrução dos concursos de movimentação no quadro da magistratura;

V – auditar as movimentações lançadas pelo primeiro grau em sistema informatizado a fim de que possam guardar consonância com o que consta nos autos, devendo solicitar a correção de erros;

- VI – providenciar, quando exigidas, a rubrica e a assinatura dos magistrados;
- VII – propor aperfeiçoamentos nos formulários estatísticos;
- VIII – instruir os processos de promoção, remoção, opção e permuta dos juízes de primeiro grau;
- IX – prestar informações nos processos de vitaliciamento dos juízes;
- X – instruir os processos de cumulação dos juízes;
- XI – elaborar relatórios de produtividade dos juízes de primeiro grau;
- XII – efetuar, se não houver outro setor do Tribunal de Justiça com competência específica para tanto, os registros de leis, datas e demais circunstâncias sobre a criação e a instalação de comarcas, varas e cartórios;
- XIII – elaborar certidões, atestados e declarações, bem como prestar informações sobre a Seção;
- XIV – atualizar os dados de sua competência constantes na página eletrônica da Corregedoria;
- XV – propor ao juiz-corregedor do Núcleo I a formação e/ou alteração dos grupos de equivalência com base nas competências das comarcas e varas instituídas em ato normativo; e
- XVI – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que relacionadas à competência da Seção.

#### Subseção II

##### Da Seção de Controle dos Serviços Auxiliares

Art. 45. Compete à Seção de Controle dos Serviços Auxiliares da Corregedoria:

- I – auditar, atualizar e processar informações relativas ao sistema de antecedentes criminais e outras ocorrências, extraindo deste certidões quando necessário;
- II – cadastrar, após certificar-se da competência do solicitante para tanto, controlar e excluir as autorizações de acesso dos usuários aos sistemas de antecedentes criminais;
- III – auditar o sistema de plantões judiciais, conferindo as informações que são disponibilizadas na página eletrônica da Corregedoria;
- IV – controlar a alimentação das informações nos sistemas do Conselho Nacional de Justiça e comunicar aos juízes cujas unidades apresentem pendências, e, em caso de não atendimento da solicitação, reportar ao núcleo competente;
- V – elaborar certidões, atestados e declarações, bem como prestar informações sobre a Seção;
- VI – atualizar os dados de sua competência constantes na página eletrônica da Corregedoria; e
- VII – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que relacionadas à competência da Seção.

#### Subseção III

##### Da Seção de Gerenciamento de Aplicativos Externos

Art. 46. Compete à Seção de Gerenciamento de Aplicativos Externos da

Corregedoria:

I – solicitar cadastro, cadastrar usuários, após certificar-se da competência do solicitante para tanto, fornecer senhas provisórias, atualizar registros e esclarecer dúvidas no que se refere aos sistemas auxiliares disponíveis aos servidores e aos magistrados do Poder Judiciário do Estado;

II – validar solicitações de pagamento de honorários periciais pleiteados no sistema de jurisdição delegada;

III – elaborar certidões, atestados e declarações, bem como prestar informações relativas às atividades da Seção;

IV – atualizar os dados de sua competência constantes na página eletrônica da Corregedoria; e

V – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que relacionadas à competência da Seção.

#### Subseção IV

#### Da Seção de Gestão das Tabelas Processuais

Art. 47. Compete à Seção de Gestão das Tabelas Processuais da Corregedoria:

I – gerir a padronização e a uniformização taxonômica e terminológica das Tabelas Processuais Unificadas de primeiro e de segundo grau (classe, assunto e movimentação), utilizadas no âmbito dos sistemas judiciais do Tribunal de Justiça, a fim de manter consonância com as tabelas do Conselho Nacional de Justiça, visando à extração de dados estatísticos precisos e à melhoria do uso da informação processual, essenciais à gestão do Poder Judiciário do Estado;

II – responder a consultas, específicas e gerais, sobre aplicação das Tabelas Processuais Unificadas, com suporte dos setores da Corregedoria e da Diretoria-Geral Judiciária, quando relacionadas ao segundo grau de jurisdição;

III – receber sugestões de criação ou de alteração de classe, assunto ou movimentação processual, acompanhadas de justificativa da relevância da solicitação, e submetê-las à análise do Grupo Permanente de Trabalho (GPT);

IV – cadastrar e acompanhar as sugestões de criação ou de alteração de classe, assunto ou movimentação processual no Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas do Conselho Nacional de Justiça (SGT/CNJ), após deliberação do Grupo Permanente de Trabalho (GPT);

V – cumprir as demais determinações e diligências correlatas às Tabelas Processuais Unificadas;

VI – consultar o Comitê Gestor de Tabelas Processuais do Judiciário, por meio do Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas do Conselho Nacional de Justiça (SGT/CNJ), nos casos de dúvida ou necessidade de diretriz sobre sua aplicação;

VII – elaborar certidões, atestados e declarações, bem como prestar informações relativas às atividades da Seção;

VIII – atualizar os dados de sua competência constantes na página eletrônica da Corregedoria;

IX – solicitar à diretoria ou ao setor responsável do Tribunal de Justiça a atualização das Tabelas Processuais Unificadas no sistema de acompanhamento processual, quando necessário; e

X – realizar outras atividades determinadas pelos setores aos quais responde hierarquicamente, desde que relacionadas à competência da Seção.

Art. 48. Compete ao Grupo Permanente de Trabalho (GPT) discutir e aprimorar as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário do Estado, sob a coordenação do juiz-corregedor do Núcleo II.

Art. 49. Compõem o Grupo Permanente de Trabalho (GPT):

I – o juiz-corregedor do Núcleo II;

II – o juiz-corregedor do Núcleo III;

III – o coordenador do Núcleo II ou assessor indicado pelo respectivo juiz-corregedor;

IV – o coordenador do Núcleo III ou assessor indicado pelo respectivo juiz-corregedor;

V – o secretário da Corregedoria-Geral da Justiça;

VI – o chefe da Divisão Judiciária;

VII – o chefe da Seção de Gestão das Tabelas Processuais;

VIII – ao menos um servidor da Assessoria do Foro Judicial;

IX – ao menos um servidor da Assessoria de Informática; e

X – o diretor de cadastro e distribuição processual ou servidor por ele indicado.

Art. 50. O Grupo Permanente de Trabalho deverá se reunir, no mínimo, uma vez em cada semestre do ano judiciário.

### Seção X

#### Da Seção de Apoio às Unidades Judiciais de Primeiro Grau de Jurisdição

Art. 51. Compete à Seção de Apoio às Unidades Judiciais de Primeiro Grau de Jurisdição:

I – implantar práticas administrativas recomendadas em correição, presencial ou virtual, realizada pelo Núcleo III, voltadas à racionalização e uniformização de procedimentos e métodos de trabalho das unidades judiciárias; e

II – auxiliar na viabilização do julgamento dos processos de conhecimento conclusos para sentença no acervo da Justiça de primeiro grau distribuídos há mais de 5 (cinco) anos.

### TÍTULO III

#### DO REGISTRO E DA CLASSIFICAÇÃO DE EXPEDIENTES

Art. 52. As correspondências, os requerimentos, os ofícios e os demais expedientes serão registrados em sistema eletrônico e, por determinação dos setores destinatários, poderão ser autuados e distribuídos em classes.

Parágrafo único. As classes serão definidas por uma comissão formada por um juiz-corregedor e um servidor representante de cada setor da Corregedoria.

Art. 53. Os feitos que tramitam na Corregedoria serão registrados e numerados sequencialmente.

## TÍTULO IV DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 54. Os atos meramente ordinatórios poderão ser realizados de ofício pelos servidores da Corregedoria, independentemente de despacho, e revistos pelo corregedor-geral da Justiça, pelo corregedor-geral do Foro Extrajudicial ou pelos juízes-corregedores quando necessário.

Art. 55. A Corregedoria funcionará normalmente nos dias úteis e nos horários estabelecidos pelo corregedor-geral da Justiça.

Art. 56. Os servidores lotados na Corregedoria estarão sujeitos a provas de pontualidade de frequência, não podendo ausentar-se do serviço durante o horário de expediente, a não ser por motivo de força maior ou mediante prévia autorização de seu superior hierárquico imediato.

Art. 57. Havendo oportunidade e conveniência, o presidente do Tribunal de Justiça poderá designar, por solicitação do corregedor-geral da Justiça ou do corregedor-geral do Foro Extrajudicial, servidores em exercício no Tribunal ou solicitar a disposição de servidores estaduais para o desempenho de quaisquer funções na Corregedoria.

Art. 58. Além dos requisitos específicos para a substituição de determinados cargos em comissão e de funções gratificadas já expostos neste regimento, a substituição dos servidores lotados na Corregedoria observará a legislação interna pertinente.

Art. 59. Os setores da Corregedoria, quando solicitados e sem prejuízo de suas atividades principais, colaborarão reciprocamente, sempre observadas as matérias pertinentes a cada setor.

Art. 60. Aos servidores lotados na Corregedoria compete zelar pela guarda, asseio e conservação de suas instalações e patrimônio.

Art. 61. As dúvidas sobre a execução das disposições deste regimento e os casos omissos serão resolvidos pelo corregedor-geral da Justiça.

Art. 62. Este regimento entra em vigor no dia 1º de setembro de 2018, revogadas as disposições contrárias, especialmente o Regimento Interno da Corregedoria homologado pelo Conselho da Magistratura em 14 de dezembro de 2005 e publicado no Diário da Justiça n. 11.816, de 16 de dezembro de 2005, com alterações realizadas em 2012.

Henry Petry Junior  
Corregedor-Geral da Justiça

Roberto Lucas Pacheco  
Corregedor-Geral do Foro Extrajudicial

Orlando Luiz Zanon Junior  
Juiz-Corregedor