

REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

RESOLUÇÃO Nº 008/2005

SUMÁRIO

TÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGÂNICA

TÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I - DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

CAPÍTULO II - JUÍZES AUXILIARES

CAPÍTULO III - DO GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL

- Seção I - Da Chefia de Gabinete
- Seção II - Da Assessoria Jurídica
- Seção III - Da Controladoria das Comarcas
- Seção IV - Da Inspetoria Correicional
- Seção V – Recepção

CAPÍTULO IV - DA DIVISÃO DE INSPETORIA, FISCALIZAÇÃO E INFORMÁTICA

- Seção I - Da Seção de Inspetoria e de Fiscalização de Arrecadação
- Seção II - da Seção de Informática

CAPÍTULO V - DA COORDENADORIA DE APOIO

CAPÍTULO VI - DA DIVISÃO DE NORMAS, PROCEDIMENTOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS

- Seção I - Da Seção de Protocolo e Expediente
- Seção II - Da Seção de Registro, Controle e Cadastro
- Seção III - Da Seção de Normas e Procedimentos Judiciais e Administrativos
- Seção IV - Da Seção Fichário Confidencial, Processual e Disciplinar de Magistrados
- Seção V - Da Seção de Estatística
- Seção VI - Da Seção de Arquivo, Material e Serviços Gerais

TÍTULO III - DAS COMISSÕES PERMANENTES

CAPÍTULO I - DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E CONTROLE DE ATOS NORMATIVOS

CAPÍTULO II - DA COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO – CEJA

TÍTULO IV - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

TÍTULO I Da Estrutura Orgânica DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Corregedoria-Geral da Justiça, órgão de fiscalização disciplinar, controle e orientação dos serviços judiciários, notariais e de registro, com jurisdição em todo o Estado, exercida por 01 (um) Desembargador, denominado Corregedor-Geral da Justiça, tem a sua estrutura definida pelo presente Regimento Interno.

Art. 2º. Compõem sua estrutura orgânica:

I – GABINETE DO CORREGEDOR –GERAL

- a) **Chefia de Gabinete;**
- b) **Assessoria Jurídica;**
- c) **Controladoria das Comarcas;**
- d) **Recepção.**

II – GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES

- a) **Inspetoria Correicional.**

III - DIVISÃO DE INSPETORIA, FISCALIZAÇÃO E INFORMÁTICA:

- a) **Seção de Inspeção, Fiscalização e Arrecadação;**
- b) **Seção de Informática.**

IV – COORDENADORIA DE APOIO

V – DIVISÃO DE NORMAS, PROCEDIMENTOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS:

- a) **Seção de Protocolo e Expediente;**
- b) **Seção de Controle, Registro e Cadastro;**
- c) **Seção de Fichário Confidencial, Processual e Disciplinar de Magistrados;**
- d) **Seção de Normas e Procedimentos Judiciais e Administrativos;**
- e) **Seção de Estatística;**
- f) **Seção de Arquivo, Material e Serviços Gerais.**

VI - COMISSÕES PERMANENTES

- a) **Comissão de Legislação e controle de atos normativos;**
- b) **Comissão Estadual Judiciária de Adoção – CEJA.**

TÍTULO II Das Atribuições

CAPÍTULO I DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 3º. O Corregedor-Geral da Justiça, eleito pelo Tribunal Pleno para um mandato de 02 (dois) anos, toma posse perante o Presidente do Tribunal de Justiça, sendo-lhe subordinados todos os órgãos de primeiro grau do Poder Judiciário, bem como os servidores pertencentes ao quadro da Corregedoria.

Art. 4º. Nos seus afastamentos e impedimentos, o Corregedor-Geral será substituído pelo Desembargador que se lhe seguir na ordem decrescente de antigüidade.

Art. 5º. Além das atribuições previstas no Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, compete, outrossim, ao Corregedor-Geral da Justiça:

- I – **superintender, fiscalizar, corrigir, orientar e coordenar os serviços da Corregedoria, bem como os servidores que lhe sejam subordinados;**
- II – **baixar provimentos, expedir circulares e outros expedientes, com o fim de disciplinar os trabalhos afetos à Corregedoria-Geral da Justiça;**
- III – **decidir sobre pedidos de certidões em assuntos de caráter sigiloso;**
- IV – **julgar as sindicâncias e processos administrativos de sua iniciativa e competência, determinando as medidas necessárias ao cumprimento das decisões;**
- V – **instaurar sindicância quando se tratar de falta imputada a magistrado de primeira instância, podendo delegar poderes para a colheita de provas e realização de atos;**
- VI – **resolver controvérsias entre Juízes de primeira instância sobre matéria administrativa;**
- VII – **delegar poderes aos Juízes de primeira instância para a realização de correições e inspeções;**

- VIII – exercer vigilância sobre o funcionamento da Justiça no primeiro grau de jurisdição, especialmente no que se refere à permanência dos Juízes em suas comarcas;
- IX – informar ao Conselho da Magistratura, para efeito de não inclusão em lista de promoção ou remoção, o nome de Juiz de primeira instância que residir fora da sede da comarca;
- X – observar:
- a) – se os Juízes de primeira instância comparecem pontualmente à hora do início do expediente e não se ausentam antes do seu término;
- b) – se não excedem os prazos destinados às sentenças, decisões, despachos e demais atos processuais;
- c) – se mantêm conduta irrepreensível no exercício da magistratura e na vida particular;
- d) – se não reincidem em erro de ofício, demonstrando assim, incapacidade profissional, desídia ou despreço ao estudo;
- XI – visitar, anualmente, no mínimo, 10 (dez) comarcas, em correição geral ordinária;
- XII – fixar datas para realização das correições a que se refere o inciso anterior;
- XIII – determinar, quando se fizer necessário, correições extraordinárias, gerais ou parciais, nas comarcas;
- XIV – conhecer e julgar as representações e reclamações relativas às irregularidades funcionais dos servidores e funcionários da Corregedoria-Geral, conforme prescreve o art. 18, VIII, "a", do Regimento Interno deste Tribunal de Justiça;
- XV – impor penas disciplinares de advertência e de suspensão aos servidores da Justiça, comunicando-as à Presidência desta Corte;
- XVI – propor ao Tribunal Pleno as alterações que entender necessárias no Regimento Interno da Corregedoria-Geral;
- XVII – aprovar a escala de férias dos servidores e funcionários da Corregedoria-Geral, após informação prestada pela Chefia de Gabinete;
- XVIII – indicar os servidores da Corregedoria-Geral em condições de serem contemplados com a progressão horizontal, prevista no art. 21, da Lei 930, de 06 de outubro de 1997;
- XIX – elaborar o procedimento de avaliação do estágio probatório dos Juízes não vitaliciados e informar ao Tribunal Pleno;
- XX – inutilizar espaços em branco nos livros oficiais de toda e qualquer serventia, para evitar que ocorram fraudes, ou acréscimos indevidos, mormente se o ato já está perfeito e acabado;
- XXI – apreender livros, papéis e documentos utilizados indevidamente;
- XXII – decretar o fechamento provisório de qualquer serventia judicial ou extrajudicial, se necessário, até apreciação final do procedimento instaurado em face de irregularidade existente;
- XXIII – anular escrituras lançadas, se pendentes, por mais de 30 dias, exclusivamente, da assinatura das partes para poder se aperfeiçoar;
- XXIV – decretar a nulidade constatada em instrumento de procuração no ato da inspeção ou da correição;
- XXV – conceder licenças aos servidores da Corregedoria-Geral, de acordo com o disposto no artigo 94, inc.III, da Lei Complementar Estadual nº 10/96, e, também, a de maternidade;

CAPÍTULO II

JUÍZES AUXILIARES

Art.6.º. Os cargos de juiz auxiliar serão providos por juízes, em exercício na capital, de livre indicação do Corregedor – Geral da Justiça, submetidos os seus nomes à aprovação do Tribunal Pleno, cuja atuação será pelo mesmo prazo do Corregedor, não cumulando, porém, as funções anteriormente ocupadas.

Art.7.º - São atribuições dos Juízes Auxiliares:

- I – prestar auxílio ao Corregedor-Geral da Justiça nas inspeções e correições realizadas nas comarcas, podendo, mediante delegação, ministrar instruções de processos ou de sindicâncias;
- II – examinar e manifestar-se nos autos que lhe forem distribuídos, emitindo pareceres;
- III – elaborar propostas, sugestões, projetos e minutas de atos normativos que julgar convenientes;
- IV – exercer inspeção permanente em autos, livros, papéis e sistemas informacionais do foro judicial e extrajudicial, apontando erros, falhas, irregularidades e omissões ao Corregedor, a fim de que sejam sanadas;
- V – requisitar certidões, diligências, informações ou quaisquer outros esclarecimentos necessários ao desempenho de suas funções;
- VI – representar o Corregedor-Geral da Justiça em atos e solenidades oficiais, quando solicitados;
- VII- apresentar anualmente ao Corregedor-Geral o relatório de suas atividades;
- VIII- por delegação do Corregedor- Geral da Justiça:
1. realizar correições extraordinárias e inspeções nas comarcas, sanando eventuais irregularidades encontradas e apresentando ao Corregedor – Geral da Justiça os respectivos relatórios;
 2. dar instruções aos juízes quando consultados acerca de matérias administrativas, submetendo a resposta ao Corregedor para devida aprovação;
 3. presidir sindicância que diga respeito a atuação de magistrados;
 4. inspecionar os estabelecimentos penitenciários e prisionais, para inteirar-se de seu estado, solicitando a quem de direito as providências cabíveis;
 5. inspecionar estabelecimentos de internamento de menores e manicômios;
 6. prestar esclarecimento às partes quando requisitado;
 7. desempenhar quaisquer encargos que lhes forem atribuídos pelo Corregedor-Geral.

CAPÍTULO III DO GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL

Art 8.º. O Gabinete do Corregedor destina-se a assessorar e auxiliar o Corregedor-Geral no exame dos assuntos administrativos submetidos a sua apreciação e, ainda, a acompanhar e controlar a execução dos seus despachos e decisões.

SEÇÃO I DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 9.º. A Chefia de Gabinete será provida por Bacharel em Direito, de livre escolha do Corregedor-Geral.

Parágrafo único. Nos seus afastamentos ou impedimentos, o Chefe de Gabinete será substituído por servidor da Corregedoria-Geral graduado em Direito.

Art 10. Ao Chefe de Gabinete compete:

- I – superintender, organizar e administrar os serviços afetos ao Gabinete e aos demais órgãos da Corregedoria-Geral que lhe são subordinados;
- II – incumbir-se dos expedientes dirigidos ao Corregedor-Geral e deles conhecer, exceto os de caráter sigiloso;
- III – controlar a entrada e saída de autos e outros papéis dirigidos ao Corregedor-Geral;
- IV – encaminhar os autos, expedientes e atos a serem assinados pelo Corregedor-Geral;
- V – prestar assistência ao Corregedor-Geral no preparo de expedientes e despachos, quando solicitado;
- VI – solicitar, junto aos demais órgãos da Corregedoria-Geral, as informações que interessem ao Gabinete;
- VII – manter em perfeita organização o arquivo do Gabinete;
- VIII – arquivar, no Gabinete, as cópias dos despachos proferidos pelo Corregedor-Geral;
- IX – arquivar, em pasta especial, as cópias de ofícios emitidos em caráter confidencial pelo Corregedor-Geral;
- X – atender aos servidores do órgão, às autoridades, e ao público em geral, encaminhando-os ao Corregedor-Geral, quando houver necessidade;
- XI – colaborar nos trabalhos da Corregedoria e assessorar o Corregedor-Geral nas correções, quando solicitado;
- XII – efetuar contatos com outros órgãos do Poder Judiciário, do serviço público em geral e entidades particulares, por determinação do Corregedor-Geral, em assuntos de interesse da Corregedoria;
- XIII – coordenar os elementos necessários à elaboração do relatório anual da Corregedoria.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 11. A Assessoria Jurídica será composta por 02 (dois) Bacharéis em Direito, de livre escolha do Corregedor-Geral.

Art. 12. Aos Assessores Jurídicos compete:

- I – prestar colaboração direta ao Corregedor-Geral, quando solicitados, e executar as tarefas que lhe forem determinadas;
- II – auxiliar o Corregedor-Geral e os Juízes Corregedores no exame, instrução e documentação de processos e expedientes jurídicos;
- III – elaborar pareceres jurídicos sobre matéria sujeita a consideração do Corregedor-Geral, bem como minuta de provimentos, circulares, portarias, certidões, atestados, despachos e outros atos administrativos que se fizerem necessários;
- IV – cooperar com os demais trabalhos da Corregedoria e nas correções, caso sejam solicitados.
- V - analisar as reivindicações oriundas da ouvidoria eletrônica, catalogando-as e encaminhando pareceres, visando buscar solução junto à unidade competente para as providências necessárias.

SEÇÃO III DA CONTROLADORIA DAS COMARCAS

Art.13. A controladoria das comarcas, órgão diretamente subordinado ao Corregedor-Geral da Justiça e organizada por um Assessor, é instituída em busca da excelência no atendimento ao cidadão, para acompanhar as atividades jurisdicionais e forenses e possibilitar a adoção de medidas adequadas a sanar eventuais erros, omissões ou abusos por parte de seus magistrados ou por servidores, procurando elevar os padrões de transparência, presteza e segurança das atividades desenvolvidas em primeira instância.

Parágrafo único. Caracteriza-se a controladoria pela rapidez, informalidade, eficiência e discrição, podendo a reclamação, sugestão ou denúncia dar-se por meio eletrônico, via fac-símile, por telefone ou mesmo pessoalmente, sendo certo que, qualquer pessoa, brasileira ou não, poderá apresentá-la, em expediente forense.

Art. 14. Quando a reclamação, porém, for por conduta de magistrado, o cidadão será orientado a formulá-la por escrito, em envelope fechado, dirigida diretamente ao Corregedor e terá caráter sigiloso, a fim de preservar a dignidade dos interessados.

Parágrafo único: a controladoria das comarcas não aceitará denúncias contra Desembargadores, anônimas ou de fatos que constituam crimes, face à competência institucional do Ministério Público e das polícias, bem como correspondências anônimas que envolvam reclamações, críticas ou denúncias.

Art.15. Compete à controladoria das comarcas:

- I - receber reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades jurisdicionais e extrajurisdicionais em 1.º grau;
- II - oferecer respostas aos interessados em prazo de 30 dias, salvo motivo justificado para prazo maior;
- III – diligenciar junto aos setores administrativos competentes para a prestação, por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados;
- IV – informar ao interessado as providências adotadas pela Controladoria das comarcas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- V – elaborar e encaminhar ao Corregedor-Geral relatório mensal consolidado das sugestões recebidas para aprimorar os procedimentos no âmbito das comarcas;
- VI – informar ao remetente de denúncias de fatos que constituam crimes sobre a rejeição liminar de processamento diante da competência institucional do Ministério Público e das polícias.

SEÇÃO IV DA INSPETORIA CORREICIONAL

Art.16- Compete aos inspetores correicionais:

- I – assessorar nos trabalhos de correição, inspeção, levantamentos e visitas às serventias judiciais e extrajudiciais que o Corregedor determinar, elaborando as respectivas atas sob a supervisão dos juízes auxiliares;
- II - diagnosticar nas inspeções os fatores críticos de estrangulamento dos serviços levantando a necessidade de cursos de reciclagem, equipamentos e demais recursos, encaminhando a solicitação à unidade competente;
- III – orientar aos titulares das serventias judiciais e extrajudiciais em conformidade com a legislação pertinente e normas da Corregedoria;
- IV – oferecer subsídios sobre matérias administrativas e técnicas, sugerindo as medidas necessárias ao saneamento das irregularidades constatadas nas correições e inspeções;
- V – relatar e emitir parecer ao Corregedor – Geral e Juízes corregedores de todas as ocorrências erificadas nas inspeções e correições extraordinárias sugerindo providências que visem corrigir as anomalias;
- VI – assessorar os juízes auxiliares oferecendo-lhes informações e relatórios, além de minutas de atos normativos e pareceres;
- VII - fiscalizar o recolhimento das custas processuais, taxas judiciárias e demais receitas destinadas ao Funjuris.

SEÇÃO V RECEPÇÃO

Art. 17. À recepção, subordinada diretamente ao Gabinete do Corregedor-Geral, compete:

- I – agendar audiências e recepcionar as pessoas interessadas em entrevistar-se com o Corregedor-Geral, o Chefe de Gabinete e os Assessores Jurídicos;
- II – prestar as informações, concernentes às suas funções, que lhe forem solicitadas;
- III – colaborar com a Chefia de Gabinete na elaboração da agenda do Corregedor-Geral;
- IV – informar ao Corregedor-Geral ou ao Chefe de Gabinete, conforme o caso, os nomes constantes da agenda;
- V – anunciar ao Chefe de Gabinete, obedecendo a hora de chegada, as pessoas presentes na ante-sala;
- VI – atender ao telefone, fazer ligações internas e externas, receber e transmitir recados e fac-símiles.

CAPÍTULO IV DA DIVISÃO DE INSPETORIA, FISCALIZAÇÃO E INFORMÁTICA

Art. 18. A Divisão de Inspeção, Fiscalização e Informática compreende as Seções de Inspeção, de Fiscalização de Arrecadação e de Informática.

Parágrafo único. A chefia da Divisão será exercida por um servidor da Corregedoria Geral, designado pelo Corregedor Geral dentre os analistas judiciários a serviço deste órgão.

Art. 19. Ao Chefe da Divisão, mediante o apoio técnico de um Analista de Sistema do quadro funcional do Tribunal de Justiça, incumbe:

- I – auxiliar o Corregedor-Geral e aos juízes corregedores no planejamento dos trabalhos das correições, inspeções, levantamentos e visitas às serventias judiciais e extrajudiciais;
- II – organizar as inspeções, levantamentos e visitas às serventias judiciais e extrajudiciais, que lhe forem determinadas pelo Corregedor-Geral;
- III – dirigir, fiscalizar e orientar as seções que compõem a divisão;

- IV – apresentar ao Chefe de Gabinete, no final de cada ano, relatório das atividades desenvolvidas pela divisão;
- V – encaminhar ao Chefe de Gabinete todo o expediente sujeito a despacho do Corregedor-Geral;
- VI – coordenar, supervisionar e orientar os serviços de informática;
- VII – manter atualizado o banco de dados relativo às atribuições da Corregedoria.

SEÇÃO I

DA SEÇÃO DE INSPETORIA E DE FISCALIZAÇÃO DE ARRECAÇÃO

Art. 20. Compete à Seção de Inspeção e de Fiscalização de Arrecadação:

- I – auxiliar o Corregedor-Geral e os juízes corregedores nas correições e inspeções a serem realizadas junto aos cartórios judiciais e extrajudiciais;
- II – secretariar as correições e inspeções nos cartórios extrajudiciais e no foro judicial;
- III – auxiliar a inspeção, quando determinado pelo Corregedor-Geral, às serventias extrajudiciais;
- IV – inspecionar o cumprimento dos provimentos e dos ofícios circulares;
- V – prestar todas as instruções que forem necessárias aos titulares das serventias, dentro das normas em vigor na Corregedoria-Geral;
- VI – realizar todas as diligências determinadas pelo Corregedor-Geral e pelos juízes corregedores;
- VI – desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Corregedor-Geral, além das específicas de inspeção e correição;
- VII – a fiscalização dos valores pertinentes ao produto da arrecadação de taxas relativas aos serviços judiciais, custas processuais e emolumentos de serventias extrajudiciais;
- VIII – a fiscalização dos cálculos e das contas de taxas relativas aos serviços judiciais, custas processuais, emolumentos;
- IX – encaminhar, após determinação do Corregedor-Geral, informações sobre as irregularidades constatadas aos órgãos de tributação e arrecadação;
- X – planejar e executar a fiscalização em conformidade com o determinado pelo Corregedor-Geral;
- XI – participar das inspeções e correições, quando solicitado pelo Corregedor-Geral;
- XII – a fiscalização dos valores pertinentes ao produto da arrecadação de taxas relativas aos serviços judiciais, custas processuais e emolumentos de serventias extrajudiciais;
- XIII – a fiscalização dos cálculos e das contas de taxas relativas aos serviços judiciais, custas processuais, emolumentos;
- XIV – encaminhar, após determinação do Corregedor-Geral, informações sobre as irregularidades constatadas aos órgãos de tributação e arrecadação.

SEÇÃO II

DA SEÇÃO DE INFORMÁTICA

Art. 21. Compete à Seção de Informática:

- I – proceder a atualização da página da internet;
- II – receber, transcrever, catalogar, corrigir e transmitir dados;
- III – efetuar a tarefa de digitação dos dados;
- IV – Comunicar eventuais falhas nos sistemas implantados;
- V – a responsabilidade pelo sigilo das informações armazenadas e dos documentos arquivados;
- VI – extrair relatórios quando solicitados;
- VII – zelar pelos equipamentos da Corregedoria;
- VIII – manter o gerenciamento dos sistemas implantados na Corregedoria, bem como, do banco de dados.

CAPÍTULO V

DA COORDENADORIA DE APOIO

Art. 22. A Coordenadoria de Apoio é responsável por todo o suporte administrativo necessário para a consecução das atribuições sob a égide da Corregedoria-Geral.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Apoio será exercido por um funcionário de livre escolha do Corregedor-Geral.

Art. 23. Compete ao Coordenador de Apoio:

- I – fazer realizar todo o serviço relacionado com o pessoal, material, transporte e demais atividades afetas à Corregedoria-Geral;
- II – promover a integração da divisão subordinada à Coordenadoria de Apoio, com a Chefia de Gabinete do Corregedor-Geral;
- III – preparar atos administrativos concernentes ao pessoal da Corregedoria-Geral e encaminhá-los à Chefia de Gabinete;
- IV – auxiliar a Chefia de Gabinete no que for pertinente ao controle do pessoal, especialmente quanto ao preenchimento de cargos e funções, bem como no remanejamento de servidores do órgão;
- V – receber os expedientes – internos e externos – e encaminhá-los, devidamente revisados, à Chefia de Gabinete;
- VI – elaborar a escala de férias da Corregedoria-Geral, encaminhando-a para a Chefia de Gabinete;

- VII – remeter à Imprensa Oficial os expedientes destinados à publicação, relativos aos atos emanados da Corregedoria-Geral, e qualquer outro, quando expressamente determinado;
- VIII – cuidar da produção, controle e atualização dos atos normativos, bem como coletar, divulgar e manter atualizada toda a legislação de interesse da Corregedoria-Geral;
- XIX – elaborar e apresentar ao Chefe de Gabinete relatório mensal das atividades desenvolvidas na Coordenadoria de Apoio.

CAPÍTULO VI

DA DIVISÃO DE NORMAS, PROCEDIMENTOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS

Art. 24. A Divisão de Normas, Procedimentos Judiciais e Administrativos compreende:

- 1) – Seção de Protocolo e Expediente;
- 2) – Seção de Registro, Controle e Cadastro;
- 3) – Seção de Fichário Confidencial, Processual e Disciplinar de Magistrados;
- 4) – Seção de Normas e Procedimentos Judiciais e administrativos;
- 5) – Seção de Estatística;
- 6) Seção de Arquivo, Material e Serviços Gerais.

Art. 25. A Chefia da Divisão será exercida por um servidor da Corregedoria-Geral, de livre escolha do Corregedor-Geral.

Art. 26. Ao Chefe da Divisão compete:

- I – dirigir, fiscalizar e orientar a execução dos trabalhos que lhe são afetos e de suas respectivas seções;
- II – encaminhar ao Chefe de Gabinete todos os autos, processos ou expedientes administrativos sujeitos a despacho do Corregedor-Geral;
- III – informar aos interessados, através da seção competente, sobre a movimentação de processos e demais expedientes encaminhados à Divisão, excluídos o de caráter sigiloso;
- IV – entregar, quando for o caso, mediante recibo e por determinação do Corregedor-Geral, documentos desentranhados dos autos;
- V – fazer expedir certidões, atestados, declarações e outros atos, apondo sua assinatura, por ordem do Corregedor-Geral;
- VI – manter o controle dos materiais permanentes e de consumo da Corregedoria-Geral, zelando por sua conservação;
- VII – relatar, por escrito, ao Coordenador de Apoio, mensalmente, as atividades desenvolvidas na Divisão.
- VIII – exercer as funções gerais de escrivania da Corregedoria-Geral;
- IX – coordenar as atividades ligadas à seção de fichário confidencial da Magistratura, zelando para que seja mantido o caráter sigiloso de seus procedimentos;
- X – fiscalizar o encaminhamento ao STF de relatório trimestral da atividade judicante dos Magistrados.

SEÇÃO I

DA SEÇÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

Art. 27 - Compete à Seção de Protocolo e Expediente:

- I – receber, conferir e protocolar requerimentos, reclamações, representações, processos, correspondências e demais documentos destinados à Corregedoria-Geral;
- II – manter as fichas necessárias ao registro, controle de processos, correspondências e demais expedientes;
- III – encaminhar ao Coordenador de Apoio todo o expediente protocolado na Seção;
- IV – escriturar as fichas de protocolo, nelas anotando a tramitação de processos, expedientes ou quaisquer documentos registrados na Seção;
- V – prestar informações aos interessados sobre o andamento dos processos e do que mais estiver registrado, salvo os casos de caráter sigiloso;
- VI – controlar a entrada e saída de processos, expedientes ou quaisquer documentos da Corregedoria-Geral, como também a sua movimentação interna;
- VII – executar serviços de datilografia ou digitação em geral;
- VIII – manter o registro, catalogar, com índice, todos os atos normativos e de comunicação geral expedidos pela Corregedoria-Geral.

SEÇÃO II

DA SEÇÃO DE REGISTRO, CONTROLE E CADASTRO

Art. 28. Compete à Seção de Controle, Registro e Cadastro:

- I – manter atualizado o registro dos funcionários e servidores lotados na Corregedoria-Geral;
- II – proceder as anotações necessárias para o controle do estágio probatório dos servidores da Justiça de primeira instância;
- III – informar, quando solicitado, dados relativos ao pessoal lotado na Corregedoria-Geral e servidores da Justiça de primeira instância em estágio probatório;
- IV – anotar as penalidades impostas aos funcionários e servidores lotados na Corregedoria-Geral;

- V – manter registro das comunicações dos Cartórios de Registros de Imóveis sobre a aquisição de imóveis rurais por estrangeiros;
- VI – manter atualizado e em ordem o arquivo de assentamento dos servidores das serventias extrajudiciais;
- VII – cooperar com a Seção de Estatística, fornecendo os dados necessários para o controle da produção dos Juízes de primeira instância;
- VIII - manter atualizado o registro das leis de criação e instalação das comarcas existentes no Estado do Tocantins;
- IX – manter atualizado o cadastro das comarcas, anotando todas as ocorrências informadas nos termos das correições e inspeções realizadas pela Corregedoria-Geral;
- X – acompanhar as publicações do Diário Oficial e Diário da Justiça, registrando as leis, decretos e outros atos normativos que interessem ao Poder Judiciário;
- XI – manter atualizado o registro da correição anual obrigatória realizada pelos Juízes em suas comarcas;
- XII – organizar e manter rigorosamente atualizados os endereços e telefones dos Juízes de 1º Grau de jurisdição;
- XIII – prestar informações sobre assuntos de competência da Seção.

SEÇÃO III

DA SEÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS

Art. 29. Compete à Seção de Normas e Procedimentos Judiciais e Administrativos:

- I – controlar a entrada e saída de autos na Corregedoria-Geral, lavrando os termos competentes;
- II – rubricar as folhas dos processos e sindicâncias, numerando-as antes do termo de conclusão e vistas;
- III – fazer conclusões, no prazo de 24:00h, dos autos que estiverem a termo de serem despachados;
- IV – escrever, de forma legível, todos os atos dos procedimentos que estiverem a seu cargo;
- V – anotar com clareza e exatidão, nos registros respectivos, o andamento dos autos em tramitação na Corregedoria-Geral;
- VI – fazer a juntada de documentos nos autos e o apensamento de processos, procedendo o conseqüente registro;
- VII – exercer o controle do cumprimento de mandados e diligências determinadas pelo Corregedor-Geral.
- VIII – comunicar, quando determinado pelo Corregedor-Geral, aos órgãos competentes do Tribunal de Justiça, sobre a instrução, encerramento e resultados dos processos e sindicâncias;
- IX – zelar pela guarda e controle dos autos, evitando toda e qualquer demora desnecessária na sua tramitação;
- X – encaminhar aos demais órgãos da Corregedoria-Geral, os autos em andamento para que, segundo a natureza das matérias ou em conformidade com os despachos, sejam tomadas as devidas providências;
- XI – abrir vista dos autos às partes ou aos procuradores munidos dos respectivos mandatos, fazendo carga dos autos quando deferida pelo Corregedor-Geral;
- XII – informar aos interessados, quando solicitado, sobre o andamento dos autos na Corregedoria-Geral, salvo os casos de caráter sigiloso.

SEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE FICHÁRIO CONFIDENCIAL, PROCESSUAL E DISCIPLINAR DE MAGISTRADOS

Art. 30 – Compete à Seção de Fichário Confidencial, Processual e Disciplinar de Magistrados:

- I – manter dados atualizados e pormenorizados, em caráter sigiloso, sobre a vida funcional e atividades judicantes dos Magistrados;
- II – manter atualizado o registro da lotação dos Juízes titulares e substitutos;
- II – informar, quando solicitado pelo Presidente, Vice-presidente e Corregedor-Geral, dados relativos aos magistrados;
- III - anotar eventuais penalidades impostas aos magistrados em procedimentos tramitados na Corregedoria-Geral;
- IV – controlar rodízios das direções do Fórum;
- V – manter atualizadas as fichas de assinaturas dos Magistrados ;
- VI – processar as reclamações contra magistrados, mantendo o necessário sigilo;
- VII – registrar os atos e movimentos dos processos relativos aos magistrados;
- VIII – encaminhar os processos conclusos ao Corregedor – Geral;
- IX – elaborar, em caráter sigiloso, ofícios, cartas de ordem, mandados de citações, intimações e todos os demais atos necessários para cumprimento do despacho exarado nos autos.

Parágrafo único. A chefia da respectiva seção será exercida por um servidor permanente da Corregedoria-Geral, designado pelo Corregedor dentre os servidores efetivos.

SEÇÃO V

DA SEÇÃO DE ESTATÍSTICA

Art. 31. Compete à Seção de Estatística:

- I – proceder a análise comparativa dos relatórios mensais enviados à Corregedoria-Geral sobre o movimento de processos nas comarcas;
- II – elaborar os mapas estatísticos de todo o movimento processual na Justiça de 1º Grau;
- III – elaborar o relatório mensal da produção dos Juízes de Direito, do Juiz Presidente da Auditoria Militar e dos Juízes Substitutos;

- IV – verificar a regularidade do encaminhamento mensal de mapas estatísticos e de relatórios dos Juízes de primeira instância, pelas respectivas comarcas;
- V – colaborar com a Seção de Controle na elaboração de informações sobre os Juízes de primeira instância, quando solicitado pelo Corregedor-Geral;
- VI – elaborar a pontuação dos Juízes de primeira instância para fins de aferição da produtividade.

SEÇÃO VI DA SEÇÃO DE ARQUIVO, MATERIAL E SERVIÇOS GERAIS

Art. 32. Compete à Seção de Arquivo, Material e Serviços Gerais:

- I – arquivar autos, decretos judiciais, portarias e demais expedientes da Corregedoria-Geral;
- II – catalogar e classificar os autos, documentos e demais papéis arquivados;
- III – proceder a extração de cópias e certidões, requeridas nos autos ou documentos, quando devidamente autorizada;
- IV – classificar em pasta própria, separadamente, os Diários da Justiça e Oficial do Estado;
- V – organizar e manter em ordem rigorosa os arquivos necessários ao desempenho de suas funções;
- VI – elaborar o registro dos autos arquivados na Corregedoria-Geral;
- VII – arquivar, por comarca, os ofícios recebidos e as cópias dos expedidos;
- VIII – encaminhar ao Chefe da Divisão a requisição dos materiais e equipamentos necessários aos serviços da Corregedoria-Geral;
- IX – receber e guardar todo o material de expediente, zelando por sua conservação, mantendo estoque permanente;
- X – fornecer o material de expediente solicitado pelos diversos órgãos da Corregedoria-Geral;
- XI – fazer e manter atualizado o inventário dos móveis, equipamentos e material permanente da Corregedoria-Geral;
- XII – fazer o controle de todo o material de consumo na Corregedoria-Geral;
- XIII – organizar e orientar os serviços de transportes necessários às atividades da Corregedoria-Geral;
- XIV – atender às determinações do Chefe de Gabinete para obtenção de meios de transporte necessários aos serviços da Corregedoria-Geral;
- XV – realizar todo o serviço de postagem da correspondência da Corregedoria-Geral.

TÍTULO III DAS COMISSÕES PERMANENTES

CAPÍTULO I DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E CONTROLE DE ATOS NORMATIVOS

Art. 33. A Comissão de Legislação e Controle de Atos Normativos será composta pelos Juízes Auxiliares, Assessores, Inspectores e demais servidores indicados pelo Corregedor-Geral da Justiça, competindo-lhes revisar os atos normativos e o Regimento Interno da Corregedoria, inserindo ou alterando matéria normativa ou administrativa.

CAPÍTULO II DA COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO – CEJA

Art.34. A composição e funcionamento da CEJA encontra-se definida em regulamento próprio elaborado em conformidade com as Resoluções da autoridade central da administração federal do Ministério da Justiça para atender as necessidades da comissão.

Art.35. À Comissão Estadual Judiciária de Adoção – CEJA – compete:

- I – organizar, para uso de todas as comarcas do Estado, cadastro geral e unificado de crianças declaradas em situação irregular, que necessitem de colocação em lar substituto mediante adoção;
- II – organizar cadastro de pretendentes à adoção, nacionais e estrangeiros, residentes no país, a fim de disponibilizá-lo às diversas comarcas do Estado;
- III – organizar o cadastro de pretendentes estrangeiros residentes fora do país, expedindo laudo de habilitação para apresentação ao juízo da criança a ser colocada em lar substituto;
- IV – manter intercâmbio com órgãos e instituições especializadas internacionais, públicas ou privadas, esta últimas reconhecidas e controladas pelo país onde foram criadas, a fim de estabelecer sistemas de controle e acompanhamento de estágio de convivência no exterior;
- V – admitir a colaboração de entidades nacionais especializadas, públicas ou privadas, estas últimas reconhecidas e recomendadas pelo juiz da infância e juventude da comarca em que tiverem sede;
- VI – realizar trabalho de divulgação de projetos de adoção, visando estimular a colocação da criança em lar substituto, combatendo preconceitos existentes em relação às crianças adotadas.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 36. Cumpre aos Chefes de Divisão e de Seção:

- I – dirigir, orientar e fiscalizar os trabalhos sob sua responsabilidade;

- II – cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos;
- III – responder, perante o Chefe de Gabinete, pela fiel e pronta execução dos trabalhos da Corregedoria-Geral;
- IV – distribuir, eqüitativamente, os trabalhos aos demais funcionários da Divisão ou Seção;
- V – fornecer, com brevidade, as informações que lhes forem solicitadas;
- VI – zelar pela disciplina nos recintos de trabalho e presteza na execução dos serviços, bem como cuidar para que o público em geral seja tratado com urbanidade;
- VII – sugerir as medidas que julgar necessárias para a melhoria dos serviços;
- VIII – apresentar relatório anual dos trabalhos executados na Divisão ou Seção.

Art. 37. A Corregedoria-Geral da Justiça funcionará durante as férias forenses.

Art. 38. A Corregedoria-Geral funcionará normalmente, todos os dias úteis, nos horários estabelecidos para os órgãos do Tribunal de Justiça.

Art. 39. Os servidores e funcionários da Corregedoria-Geral estão sujeitos à prova de pontualidade e freqüência, não podendo ausentar-se do serviço durante o expediente, a não ser por motivo de força maior e mediante prévia autorização da Chefia de Gabinete.

Art. 40. O Corregedor-Geral efetivará providências, junto à Presidência do Tribunal de Justiça, para a criação e lotação, na Corregedoria-Geral da Justiça, dos cargos e funções necessários à execução dos seus serviços.

Parágrafo único. A Corregedoria-Geral será composta, no mínimo, pelo quadro constante no anexo I deste Regimento.

Art. 41. As dúvidas que surgirem na execução das disposições deste Regimento, assim como os casos omissos, serão resolvidos pelo Corregedor-Geral da Justiça.

Art. 42. Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, em Palmas aos 30 dias do mês de junho do ano de 2005, 117º da República e 17º do Estado.

Desembargadora DALVA MAGALHÃES
Presidente

ANEXO I

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

CARGO DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
Assessor Jurídico Chefe de Gabinete	01	DAJ 5
Assessor Jurídico	02	DAJ 5
Coordenador de Apoio	01	DAJ 3
Assistente de Gabinete	01	DAJ 4
Secretário	01	DAJ 3
Motorista	01	DAJ 1
Chefe de Divisão	02	DAJ 4
Chefe de Seção	08	DAJ 3

CARGOS PERMANENTES

CARGO	QUANT.
Analista Judiciário	05
Analista de Sistemas	01
Assistente Administrativo	09
Auxiliar Administrativo	01
Auxiliar de Serviços Gerais	01